



# Svenska Tungdykargruppen

## – Ledningens policy



[www.svenskatungdykargruppen.com](http://www.svenskatungdykargruppen.com)



## Ledningens policy

Svenska Tungdykargruppen är ett företag som skall skilja sig från mängden. I STDG policy finns vår målsättning:

- ”Göra det vi sagt att vi skall göra, på utsatt tid och till överenskommet pris.
  - o Uppnå förväntad, eller bättre, kvalitet.
  - o Med minsta möjliga miljömässiga fotavtryck.
  - o Med en nollvision avseende arbetsmiljöproblem.”

Företags- och arbetsledningens huvudsakliga arbetsuppgift är att ge våra yrkesarbetare det stöd och avlastning som krävs för att dessa skall kunna ägna sig åt sitt jobb ostört. I detta ligger också att skapa en arbetsmiljö som ger långtidseffekter med t.ex. minimerade förslitningsskador. STDG är i grunden ett företag byggt av yrkesarbetare och detta skall genomsyra ledningsarbetet.

STDG arbetssätt är baserat på snabba ometableringar och en stor lyhördhet inför beställarens önskemål. Det ställer stora krav på arbetsledningens förmåga att ställa om till nya uppgifter och omständigheter. Vi skall jobba på ett sätt som gör att STDG känns igen, om det så är i Ystad eller vid Riksgränsen. Det skall synas oavsett vem av oss beställaren möter och vi siktar på en hög lägstanivå. (Ursäkt för sportmetaforen.)

Denna policy syftar till att stötta företags- och arbetsledningen i deras arbete med några nyckelfrågor. Policyn skall också ge mer precis vägledning i några kritiska situationer. Följande områden tas upp:

1. **Överlämning – Avrapportering – Spårbarhet – Skiftöverlämning**
2. **Avvikelse**
3. **Allvarlig händelse**
4. **Godkända leverantörer**
5. **Hantering av verktyg och övrig materiel**
6. **Kommunicera, arbetsberedning och riskanalys**

### 1. Överlämning – Avrapportering – Spårbarhet – Skiftöverlämning

När vi ställer om jobb (Pga. t.ex. Avbrott i pågående jobb, Semester, Uteblivet arbetstillstånd, Försenat material, Jobb av jour typ) eller lämnar över jobb, så utmanas vår förmåga att skapa säkra och effektiva arbetsplatser. Därmed blir ett rationellt ledningsarbete av största vikt.

Några av huvudpunkterna i ledningsarbetet är:

1. För tillgängliga anteckningar. Använd Soonr. Då är anteckningarna tillgängliga för övriga medarbetare. Vi har mängder av användbara blanketter/formulär, men det väsentliga är inte att använda rätt format. Det väsentliga är att anteckningarna förs åtkomligt. Så om man inte hittar rätt formulär, gör ett Word dokument och skriv i klartext.
2. Dokumentera. En snabb mobilbild kan förklara hur mycket som helst och kan hjälpa oss vidare i jobbet. Bilden kan dessutom i andra hand bli en till hjälp i en tvist situation.
3. För gärna anteckningar i startdokumentet. (Bilaga 1)
4. Följ upprättade checklistor. Fattas det checklistor så jobbar vi tillsammans fram dessa.

5. Följ och uppdatera "Arbetsberedningar och riskanalys". Tillse att nytilkommen personal förankras i tänkt arbets sätt och förutsedda risker.

## Avrapportering – Skiftöverlämning

Detta moment bli en källa till produktionsbortfall, osämja mellan personer, kvalitetsbrister och i värsta fall arbetsmiljörisker. Därför gäller följande punkter generellt.

All personal skall, oavsett roll, skall ges överlappande tid för att lämna över. Många gånger kommer detta att kunna reduceras till arbetsledaren. Framför allt när vi har ett jobb som har kommit igång så att pågående skift är väl införstådda med jobbet. Arbetsledarnas överlämning skall alltid genomföras. Det som minimum skall gås igenom är:

- a. Arbetsläget, avvikelser från plan. Identifierade risker som ligger utanför plan.
- b. Beställaråsikter – Uppgörelser med beställaren.
- c. Materielläget – Beställt? – Skall beställas? – Försenat?
- d. Utrustningsläget – Funktion? – Gjorda åtgärder? – Noteringar
- e. Dagbok och checklistor
- f. Personalfrågor och lagets sammansättning. Detta är viktigt bl.a. då man upplever att lagen presterar olika. Många gånger är detta en helt acceptabel situation, då vi t.ex. använder lärlingar i lagen, men arbetsledningen måste vara enig om varför skillnaderna finns och direkt stävja diskussioner som snart kan börja handla om: - Vi och dom.
- g. Generellt gäller avlämning för arbetsledning på måndag och för resten av laget på tisdag. Då får pågående arbetsledare inkört manskap.
- h. STDG strävan är att så många resor som möjligt sker på dagtid. Det gör att vi skall sträva efter avlämning mitt på dagen. Då maximerar vi restiden på dagtid för både av- och pågående skift. Detta kan naturligtvis inte alltid uppnås och är inte alltid nödvändigt.

## 2. Avvikelse

Ordet upplevs nog allmänt som negativt. Vi måste försöka se förbi att en avvikelse är någonting negativ. Naturligtvis kan en noterad avvikelse vara negativ.

1. Negativt: Vi noterar en betongskada.
2. Positivt: Vi klurar ut hur betongskadan uppstod. Vi slipper göra samma misstag igen. Vi kan förklara för beställaren hur vi tänker lösa problemet, samt hur vi tänker undvika det nästa gång.

Så saker som inte fungerar, går planenligt eller situationer som skulle ha kunnat utvecklas till ett allvarligt problem skall rapporteras till närmaste chef, ISO ansvarig, eller läggas in under jobbet som en avvikelse. Detta gäller speciellt de avvikelser som rör själva jobbet eller som är kopplade till arbetsmiljön. Ibland vill beställaren att när det gäller avvikelser i jobbet skall detta kallas underrättelse. Grundprincipen är den samma:

1. Vad har inträffat?
2. Var har det inträffat?
3. Har det uppstått någon allvarlig konsekvens i samband med det inträffade?
4. Finns de någon uppenbar förklaring till hur det kunde inträffa?
5. Vem/vilka var närvarande?
6. Fanns det risk för kvalitets-, miljö- eller arbetsmiljöpåverkan?

## 7. Hur skall vi kunna undvika det inträffade i fortsättningen?

Återigen så har vi fungerade blanketter som hjälper oss att strukturera informationen. Dessa kan vi hjälpas åt med i efterhand. Det väsentliga är att vi samlar in informationen direkt och försöker beskriva det inträffade så sakligt som möjligt. Bilder, skisser, ritningar etc. är många gånger det effektivaste sättet.

De uppenbara avvikelserna är bygg fel, projekteringsfel, arbetsplatsincident/olycka och miljöincident/olycka. De inte så fullt uppenbara är t.ex.:

1. Försenad/utebliven leverans av materiel.
2. Verktyg som strular.
3. Produkt som inte motsvarar tänkt användningsområde.
4. Utlovad inköpt tjänst motsvarar inte våra krav.

När man behandlar ovan exempel som avvikelser kommer vi att med tiden kunna välja bort en transporttjänst som krånglar hela tiden. Vi kommer att kunna byta ett verktyg som hela tiden underpresterar. Vi kommer att kunna styra våra inköp av produkter och tjänster till leverantörer som gör att vi kan uppnå våra mål.

Därför att det av stor vikt att avvikelserna kommer in. Det är många gånger så att det är tillfälligheter som gör att avvikelsen uppstår, men om det vid sammanställningen går att se ett mönster hjälper det oss att göra kloka val.

### Personalavvikelse

Förutsättningen för vårt sätt att arbeta, där det som driver jobbet framåt är den enskildes motivation och engagemang så blir en personalavvikelse mycket kännbar. En personalavvikelse kan vara:

1. Alkohol-, medicin- eller drogrelaterad
2. Hemförhållanden som inte funkar. Vi jobbar mycket borta och tillbringar mycket tid på resa. Saker som i hög grad påverkar den hemmavarande familjen.
3. Sjukdomstillstånd. – Vi kan oftast tala med en medmänniskas problem om det är en dåligt fot eller rygg. Om problemet är av själslig natur kan det blir svårare. Både att ta upp problemet för den drabbade och för den som lyssnar.
4. Dålig motivation för jobbet beroende på faktiska eller upplevda missförhållanden; lön, arbetstider, arbetstyp, arbetskamrater etc. Konsekvensen kan vara dålig tidspassning, plötslig sjukfrånvaro eller maskning.
5. Direkta motsättningar mellan arbetskamrater.

Att påstå att det skulle finnas någon patentiösning på detta vore att förenkla. Detta är mycket allvarliga problem och påverkar arbetslaget direkt med konsekvenser för alla på den enskilda arbetsplatsen. De mer långtgående konsekvenserna är ju att det på sikt kan påverka företagets relation till beställare.

Fokus för alla skall vara att fånga upp dessa problem så tidigt som möjligt och uppmärksamma närmaste chef på det inträffade/upplevda. Det kräver ett stort mått av diplomati och försiktighet när man tar upp det så att den person man närmar sig i dessa frågor inte känner sig kränkt. Då låser sig vanligtvis den dörr där vi skulle kunna nå fram med vettiga insatser. Detta är något som vi gör tillsammans och noga diskuterar igenom. I nästa skede kan vi upprätta en handlingsplan. De saker vi kan behöva hantera är sådana där vi kan behöva ta in sakkunskap utifrån; t.ex. företagshälsovård

Så ledningsgruppens och arbetsledningens viktigaste uppgift är att skapa ett företagsklimat – arbetssituation – teamkänsla som gör att vi förebygger personalavvikelse så långt det går. Om dessa ändå uppstår, så tar vi i dessa på en gång. Vår policy uttrycker det på följande sätt:

- ”STDG målsättning är att planera och genomföra arbeten där den enskilde har möjlighet att påverka både de fysiska, intellektuella och emotionella kraven. Arbetsklimatet skall vara sådant att man känner att man har:
  - Tillräcklig tid för tänkt arbetsinsats.
  - Tillräckliga resurser för tänkt arbetsinsats.
  - Tillräckligt mandat för sitt ansvarsområde.
  - Tillräckligt stöd från ledningen.
  - Tillräcklig tid för återhämtning.”

### 3. Allvarlig händelse

Att definiera en allvarlig händelse exakt är omöjligt, men förmodligen ryms den inom följande punkter:

1. Personskada med vårdbehov, dödsfall eller situation som skulle ha kunnat resultera i detta.
2. Haveri med STDG materiel inblandat. T.ex. förlist fartyg/pråm, vält höglyftare, bilolycka med företagsbil inblandat
3. Miljöincident/olycka där STDG är inblandade direkt eller indirekt, t.ex. UE.
4. Haveri/skada på installationer/konstruktioner förorsakade av STDG agerade, direkt eller indirekt.
5. Bortfall av nyckelperson/er.
6. Händelse som påverkar STDG rykte, anseende och affärsrelationer. Negativ publicitet, media, där STDG figurerar direkt eller indirekt.

#### 1. Personskada med vårdbehov, dödsfall

Detta är händelse som är enormt påfrestande. Inte minst i STDG fall när vi, pga. av företagets storlek, kommer att ha en personlig relation till de/den drabbade. Vi kommer också att möta arbetskamrater, anhöriga, övriga på arbetsplatsen som är påverkade/chockade. Företagets ledning och arbetsledningen måste då agera så effektivt det bara är möjlig, trots att vi själva naturligtvis är påverkade/chockade. Prioriteringen bör vara:

1. Skaffa information om det akuta läget. Säkerställ att alla räddnings- , larmnings- och vårdinsatser som är möjliga är gjorda. Om man ser att ytterligare åtgärder krävs blir detta den primära insatsen. Inga andra insatser får störa denna process.
2. Fokusera på dem som är på plats och ge det stöd som är möjligt. En naturlig reaktion är att man känner att jobbet skall fortgå som vanligt. Se till att jobbet stoppas och att dom på plats samlas för en genomgång. Av geografiska skäl är det oftast inte möjligt för någon i ledningsgruppen att vara på plats vid denna första genomgång. Det är viktigt att ledningsgruppen stöttar den person som agerar i rollen som arbetsledare vid det första mötet. Finns möjlighet att någon ur ledningsgruppen inom rimlig tid kan var på plats skall vi eftersträva detta, men det får inte fördröja processen på plats. Vid den första sittningen är det väsentliga att alla får en chans att prata om det inträffade. Frågor kring varför, hur osv. är oundvikliga. Här får situationen avgöra huruvida arbetet skall återupptas och när. Det hänger bl.a. samman med om händelsen är en konsekvens av arbetet/arbetsplatsen eller t.ex. ett individuellt sjukdomstillstånd.
3. Informera. Upprätta en kontakt med närmast anhörig till de/den drabbade. Inte helt osannolikt har någon redan ringt, viktigt att kontrollera vad som är gjort, men det är viktigt

att anhöriga får en kontakt inom ledningsgruppen. Försäkra de anhöriga om att STDG gör vad som står i vår makt att begränsa skador och vara behjälpliga i detta arbete. Förenkla, om möjligt, för anhöriga att resa till den skadade. Tillse att anhöriga har tillgång till kontaktinformation. Det är fullständigt omöjligt att inte spekulera. Vi är inga maskiner, men vi skall försöka ägna oss så litet som möjligt åt spekulationer. Svaret: - Jag vet inte, men jag ska försöka ta reda på det., känns besvärande otillräckligt men är många gånger det enda rätta.

4. Aktivera ledningsgruppen. Maila gruppen, håll telefonlinjen öppen så långt det går för kommunikation med arbets-/olycksplatsen. Situationen får avgöra om vi håller ett akut Skype och fördelar arbetsuppgifter eller om det räcker med en mailkonversation.
5. Prioritera 1-4. Övriga uppgifter finns med i checklistan (Bilaga 2) och tas i andra hand. Det är saker som skall göras, men som inte får ta fokus från 1-4.
6. När ledningsgruppen kommit fram till en strategi och en officiell hållning så informeras samtliga anställda ofördröjligen. Detta skall göras i samråd med den skadade eller dennes anhöriga. Allt för att minimera spekulation. Säkerställ att information kommer fram också till övriga berörda, t.ex. beställare och UE.

## 2. Haveri med STDG materiel inblandat

Denna situation kan vara kopplad till en händelse enl. punkt ett, personskada. Om så är fallet skall naturligtvis punkt ett vara avklarad, under kontroll, innan några åtgärder rörande materiel görs. Det finns ett väsentligt undantag då man kan förmoda att STDG materiel kan utgöra en fara för liv och hälsa. T.ex. ett drivande mudderverk i hård vind på väg in i en småbåtshamn. När så är fallet får vi göra det som står i vår makt att rädda människor och därefter skydda materiella ting. Prioriteringen bör vara:

1. Skaffa information om det akuta läget. Säkerställ att alla räddnings-, larmnings- och vårdinsatser som är möjliga är gjorda. Om man ser att ytterligare åtgärder krävs blir detta den primära insatsen. Inga andra insatser får störa denna process.
2. Säkerställ att vår materiel inte utgör några ytterligare risker. T.ex. havererad bogserbåt som blir nödankrad i en farled.
3. Aktivera ledningsgruppen. Maila gruppen, håll telefonlinjen öppen så långt det går för kommunikation med arbets-/olycksplatsen. Situationen får avgöra om vi håller ett akut Skype och fördelar arbetsuppgifter eller om det räcker med en mailkonversation.
4. Prioritera 1-3. Övriga uppgifter finns med i checklistan (Bilaga 3) och tas i andra hand. Det är saker som skall göras, men som inte får ta fokus från punkt 1-3.
5. En del av ledningsgruppens ansvar är att kommunicera med vårt försäkringsbolag, se checklista, för att dokumentationen inför ett eventuellt försäkringsärende görs enligt deras önskemål. En bra grundregel är att fotografera för mycket.
7. När ledningsgruppen kommit fram till en strategi och en officiell hållning så informeras samtliga anställda ofördröjligen. Allt för att minimera spekulation. Säkerställ att information kommer fram också till övrig berörda, t.ex. beställare, UE

## 3. Miljöincident/olycka där STDG är inblandade direkt eller indirekt, t.ex. UE

Här är det absolut öppenhet som gäller. Vi skall bistå myndigheterna på alla sätt som står i vår makt för att begränsa skadeverkingarna på miljön. Vi ser gemensamt till att hålla den aktuella jobbmappen på Sooner uppdaterad. (Kemiförteckning, maskindeklarationer och volymer oljor etc.) Vi väljer UE som bistår oss med detta för deras verksamhet.

- 1 Skaffa information om det aktuella läget. Säkerställ att de primära saneringsinsatserna är gjorda och att larmning har skett. Om det inträffade kan antas medföra risker för personal

eller omkring varande så skall skyddet av dessa prioriteras. (T.ex. gasutsläpp, risk för frätskador)

2. Bistå räddningstjänst, kustbevakning och lokala resurser (t.ex. intern räddningstjänst på en industri) med så mycket information och assistans som möjligt.
3. Aktivera ledningsgruppen. Maila gruppen, håll telefonlinjen öppen så långt det går för kommunikation med arbetsplatsen. Situationen får avgöra om vi håller ett akut Skype och fördelar arbetsuppgifter eller om det räcker med en mailkonversation.
4. Om det är aktuellt så ska vi se till att UE företags ledning är införstådda med det inträffade så att deras beredskap kan aktiveras.
5. En del av ledningsgruppens ansvar är att kommunicera med vårt försäkringsbolag, se checklista, för att dokumentationen inför ett eventuellt försäkringsärende görs enligt deras önskemål. En bra grundregel är att fotografera för mycket
6. När ledningsgruppen kommit fram till en strategi och en officiell hållning så informeras samtliga anställda ofördröjligen. Allt för att minimera spekulation. Säkerställ att information kommer fram också till övrig berörda, t.ex. beställare, UE

#### 4.Haveri/skada på installationer/konstruktioner förorsakade av STDG agerande

Första prioritet skall vara att tillse att vidare skador på människor och installationer/konstruktioner inte sker. Därefter följer de åtgärder den specifika situationen kräver.

1. Säkra omkring varande värden. Prioritera människor och därefter om möjligt materiella.
2. Säkra restvärden om möjligt. Minska de ekonomiska förlusterna så mycket som möjligt. Sök samråd med berörda parter och försök medla fram en lösning.
3. Aktivera ledningsgruppen. Maila gruppen, håll telefonlinjen öppen så långt det går för kommunikation med arbetsplatsen. Situationen får avgöra om vi håller ett akut Skype och fördelar arbetsuppgifter eller om det räcker med en mailkonversation.
4. En del av ledningsgruppens ansvar är att kommunicera med vårt försäkringsbolag, se checklista, för att dokumentationen inför ett eventuellt försäkringsärende görs enligt deras önskemål. En bra grundregel är att fotografera för mycket.
5. När ledningsgruppen kommit fram till en strategi och en officiell hållning så informeras samtliga anställda ofördröjligen. Allt för att minimera spekulation. Säkerställ att information kommer fram också till övrig berörda, t.ex. beställare och UE.

#### 5.Bortfall av nyckelperson/er

Situationen är troligtvis uppkommen genom en strulande telefon, inställt flyg etc. Det kan även vara enligt situation 1 med alla följd effekter som förlusten av en medmänniska/arbetskamrat innebär. Att skapa en given mall för denna situation är helt omöjligt. Här ligger tryggheten i att företagets ledning och arbetsledningen tillsammans utarbetar en strategi för den enskilda situationen.

Oavsett bakgrunden till bortfallet kan vi tillsammans lindra konsekvenserna på följande sett:

1. För alla anteckningar kring aktuella jobb på Soonr. Det kan vara två rader i ett Word dokument rörande en överenskommelse som räddar upp en situation. Ligger detta på en enskild dator eller som en lapp i bilen kan det krångla till saker rejält.
2. Använd t.ex. Startdokumentet, eller motsvarande, för att samla anteckningar och information rörande ett jobb.
3. Spara väsentlig information, t.ex. mail, med information på Soonr
4. Uppdatera projekttavlor och projektpärmar.
5. Dela information under pågående projekt.
6. Upprätta specifika kontaktlistor för pågående projekt.

7. Inkludera ledningsgruppen, eller delar av den, i mailkonversation som är projektkritiska.

När situationen uppkommit så gäller följande.

1. Skaffa information om situationen.
2. Aktivera ledningsgruppen. Maila gruppen, håll telefonlinjen öppen så långt det går för kommunikation med arbetsplatsen. Situationen får avgöra om vi håller ett akut Skype och fördelar arbetsuppgifter eller om det räcker med en mailkonversation.
3. Om situationen är av allvarlig natur så jobba enligt punkt 1." Personskada med vårdbehov/dödsfall". Under lugnare former blir det ledningsgruppen som utser en ersättare till funktionen som tar över under nyckelpersonens frånvaro.
4. När ledningsgruppen kommit fram till en strategi och en officiell hållning så informeras samtliga anställda ofördröjligen. Allt för att minimera spekulation. Företagets ledning och arbetsledningens agerande är avgörande för hur känsloläget i gruppen utvecklas.
5. Informera aktuella beställare så fort det är praktiskt möjligt.

## **6.Händelse som påverkar STDG rykte, anseende och affärsrelationer. Negativ publicitet. Media, där STDG figurerar direkt eller indirekt**

Det förtroende STDG åtnjuter är en av företagets största tillgångar. Det går inte att köpa in nytt förtroende, det går bara att bygga över tid. Så en förlust i förtroende är i praktiken oersättlig och tar mycket lång tid att bygga upp. Så en central arbetsuppgift för ledningsgruppen och arbetsledningen är att förvalta detta förtroende.

Att baktala andra företag och personer är generellt en dålig affärsmodell. Det kommer att slå tillbaka. I vår roll som ett växande företag i en hårt konkurrensutsatt bransch kommer vi då och då att möta denna affärsmodell.

Vi kommer att göra fel. Vi kommer att skapa situationer som är negativa för beställare eller annan part. Företagets ledning och arbetslednings uppgift är:

- Förebygga att situationen uppkommer genom ett professionell uppträdande.
- Minimera skadeverkningarna genom kommunikation, ärlighet och lyhördhet.
- Dra slutsatser som gör att vi inte upprepar situationen.

I vårt dagliga arbete så är följande punkter lämpliga förebyggande åtgärder.

1. Använd inte konkurrenters/kollegors tillkortakommanden som marknadsföring för STDG. Beställare och övriga parter kommer att då och då lyfta upp andra entreprenörers fel och brister. Vi skall ha ett professionellt förhållningssätt där vi försöker hålla dessa diskussioner så korta och sakliga som möjligt. Det kommer att gynna vårt förtroendekapital.
2. Bemöt eventuell negativa uttalande om STDG med sakliga argument. Att taggarna vänds utåt i detta fall är helt ofrånkomligt och mänskligt. Vi skall med alla medel bekämpa den första reaktionen att vända tillbaka det negativa till källan. Vi redogör för sakförhållanden som går att belägga, dokumenterats eller är en konsekvens av STDG policy.
3. När vi möter kollegor, beställare och andra parter skall vi framhålla STDG fördelar och styrkor i stället för lyfta fram andras svagheter, hur väl dokumenterade de än är.
4. Samarbeta med myndigheter, press och andra parter som kontrollerar oss. Vi är i en sits där vi betraktas som en hederlig entreprenör och det förutsätter öppenhet och samarbetsvilja. Att svara att man inte vet, men skall försöka ta reda på, är betydligt bättre än att spekulera.
5. Återkoppla till berörda parter. Vi ska se till att alla involverade skall vara, så långt som det är praktiskt möjligt, informerade.



## 4. Godkända leverantörer

En godkänd leverantör är en leverantör som på förhand bedömts som lämplig att samarbeta med. Bedömningen omfattar bl.a.:

- Leveranssäkerhet
- Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete
- Ekonomi; pris, fakturering etc.
- Hantering av felaktiga leveranser och garantier.
- Personliga kontakter – säljarens/säljarnas kompetens
- Tillgänglighet

Kan vi då handla/beställa av en icke godkänd leverantör? –Ja, annars fungerar inte vardagen. Vi kan dock stanna till och tänka efter. Har vi möjlighet att välja en av våra godkända leverantörer? Ofta blir svaret ja. Så om man har en leverantör som är nödvändig i vardagen kontaktar man ISO ansvarig och gör en leverantörsbedömning. Det är ju så vi hittar nya vägar och nya möjligheter.

När vi väljer leverantör är naturligtvis också priset väsentligt. Vi kan i många fall behöva flera olika leverantörer för tjänster och produkter inom samma område. Skälet kan ju t.ex. vara en leverantör är konkurrensmässig i stora serier (Konsekvens: lång leveranstid och svårighet att ändra gjord beställning.) och en annan är bäst när det gäller små serier. Så när vi väljer leverantör, och går igenom alla faktorer, lägg också in en fråga om vad det kommer att kosta. Den enkla frågan gör att missförstånd och tvister inte behöver uppkomma. Om detta ändock uppstår är det viktigt att varsla ISO ansvarig så att leverantörsbedömningen kan uppdateras. En ”för hög” faktura är ju vid första anblicken lätt att tolka som att leverantören ”saftat i”. Skälet kan ju vara att leverantören av ren servicekänsla levererat utanför sitt kärnområde. Då är det viktigt att vi får detta antecknat i leverantörsregistret så att vi inte behöver göra om misstaget. Sammanfattningsvis, ställ frågan: -Vad kommer det att kosta, mellan tummen och pekfingeret?

På Soonr finns en mapp som heter leverantörer. Under denna finns en sammanställning av godkända leverantörer (Bilaga 3). Under ett flertal finns kontaktperson/er angivet vilket gör att vi snabbt kommer till någon som känner till oss. Det finns stort utrymme i bedömningsformuläret att lägga till information. Det kan ju t.ex. vara så att i ett rikstäckande företag så fungerar ett lokalkontor dåligt. Då har vi möjlighet att lägga till detta och undvika samarbete med detta lokalkontor. Om vi får in många rapporter kring avvikelser från en leverantör tar vi bort denne från listan. Beroende av avvikelsernas natur kan det bli aktuellt att senare återinföra leverantören.

Väsentligt är att informera ISO ansvarig om positiva och negativa upplevelser av nya och gamla leverantörer.

## 5. Hantering av verktyg och övrig materiel

Vi är alla bekanta med vad brist på fungerade verktyg och övrig materiel betyder för jobbet. Företagsledning och arbetsledning måste arbeta aktivt för att minimera stopp p.g.a. av materielproblem. Informera verkstaden och övriga arbetsledare om att materiel saknas eller är trasig. Lämna över informationen till pågående skift. Gör avvikelsernoteringar och skicka till ISO ansvarig så att det kan sammanställas. Sammanställningen blir sedan ett underlag för att t.ex. byta ut en maskin eller fabrikat.

Ett gemensamt ansvar för ledningsgrupp och arbetsledning är att minimera kostnader för materiel förorsakat av rent slarv eller okunskap. T.ex. smörjning och torkning av våta verktyg.

STDG har en långsiktig plan för att skapa ett materialhanteringssystem. Detta system arbetar vi aktivt med och har höga förhoppningar på, men det ligger i framtiden. Fram till när detta system blir ett stöd i vardagen så kommer det kunna vara ett kort mail eller SMS vara det som gör att jobbet blir gjort.

## 6. Kommunicera: arbetsberedning och riskanalys

Företagsledningen och arbetsledningen har ett gemensamt ansvar att arbetsberedningar och riskanalyser kommuniceras till alla involverade. Det är viktigt att ta den tiden inför jobbet att gå igenom med samtliga så att alla är med på tänkt tillvägagångsätt och förutsedda risker.

Att stanna upp och göra den genomgången gör också att tänkt plan utmanas av fler. Det gör att vi kan förändra och därmed göra jobbet effektivare och säkrare.

Vi har alla olika bakgrund, kompetens och erfarenhet. Att öppet diskutera vilka arbetsmoment och arbetsmetoder som är aktuella är en helt naturlig del av detta. Konsekvensen av ett öppet, icke dömande, förhållningsätt gör att den enskilde kan få rätt information och träning på jobbet utan att känna sig förminskad.

Namnunderskriften är vårt kvitto på att den enskilde är informerad. – Viktigt.