

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND



Velkommen til  
præsentation & workshop

Virksomhedens indsatser indenfor  
Kvalitets-, miljø-, arbejdsmiljøledelse  
samt virksomhedens sociale ansvar

19. april 2022

Lasse Ahm Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER


Femern Change  
ZEALAND

## Lasse Ahm Consult - Vordingborg

Er en moderne rådgivningsvirksomhed med hjemsted i Vordingborg på Sydsjælland.

Jeg er 58 år, uddannet Lead Auditor i Kvalitetsledelse, Miljøledelse, Fødevarerikkerhed, IT- og informationssikkerhed, emballageteknolog samt Lean Administrations Specialist.

- Reklamebureau
- Ordrekoordinator Danisco A/S
- Emballagekonstruktør
- Kvalitets- og miljøchef Panther Plast A/S
- Produktionschef
- Hygiejnechef, HACCP-teamchef
- Personalechef
- Subcontractor for Bureau Veritas Certification



Lasse Ahm Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND



- Kvalitetsledelse ISO 9001
- Miljøledelse ISO 14 001
- Fødevarer sikkerhed ISO 22000
- Arbejds miljø ISO 45001
- LEAN – optimering
- Lederudvikling
- Kurser & workshops
- Auditering
- TOPmanager® & TOPrecord®

**Lasse Ahm**  
**Bettina Bornkessel**



**Lasse Ahm** ✓ **Consult**  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

**Lasse Ahm** ✓ **Consult**  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND

445 56 29 72 36 | mail@topmanager.dk

TOPmanager®  
Management System for any occasion

Login Om TOPmanager® Kontakt Salg & support Referencer FAQ Mere info



**SPAR TID og vær effektiv med alt i ét ledelsessystem**

HR Modul

Detaljeret kompetencematrix

Afdelinger  
Vælg alle Fravælg alle

TOPmanager® er en smart og brugervenlig løsning til virksomheder, der har brug for et effektivt ledelsessystem. Softwaren indeholder enkel styring af dokumenter, afvigelser, forbedringsforslag og opgaver, som løbende vender tilbage – eksempelvis kalibrering, lovpålagte eftersyn, service og vedligehold etc. TOPmanager® indeholder også et modul for risikoanalyser, et HR-modul til styring af medarbejdernes kompetencer, mærkedage, faglige- og personlige mål, et Audit-modul samt et Infoboard til vidensdeling, elektronisk opslagstavle og målstyring.

- Dokumentstyring
- Afvigelser
- Forbedringer
- Risikoanalyser
- Opgavestyring
- HR Modul
- Audit Modul
- Infoboard

[www.LasseAhm.dk](http://www.LasseAhm.dk)

# Lasse Ahm Consult

Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

Vi hjælper med ▾ Kurser Netværket IADK FAQ TOPmanager® Nyheder Referencer Om os ▾ Kontakt



**“Det er vores vision, at skabe succesfulde mennesker i succesfulde virksomheder ved at designe, implementere og understøtte vellykkede processer og systemer.”**

Lasse Michael Ahm

Lasse Ahm Consult hjælper virksomheder med kvalitets- og miljøledelse. Vi trimmer processer og arbejdsgange ved at involvere organisationen og anvende forandringsledelse og lean.

....kontakt os når du vil videre med din virksomhed...

Lasse Michael Ahm er Lead Auditor i kvalitetsledelse, miljøledelse og i fødevarer sikkerhed. Uddannet LEAN specialist samt emballageteknolog.

Privatliv & cookie politik **TILMELD NYHEDSBREV** TOPmanager® TOPrecord®

**Quiz - Test dig selv, klik her**

### Aktuelle kurser

- 26-10-2021 Intern Auditor ISO 9001:2015
- 08-03-2022 TOPmanager® dage
- 29-03-2022 Introduktion til ISO 9001:2015

### Artikler og nyheder

- Fodemærket.dk - Food defension & Food fraud
- Business LF - Workshop om CSR, kvalitet, miljø og arbejdsmiljø

BUSINESS **LOLLAND-FALSTER** Femern Change ZEALAND

## Program for indlægget

09.15 – 09.30 Introduktion til dokumenterede systemer


09.30 – 11.00 Omdrejningspunkter i vores beskrivelser

- Kvalitetsledelse
- Miljøledelse
- Arbejds miljøledelse
- CSR – Social ansvarlighed

11.00 – 11.30 Case gennemgang

11.30 – 12.30 Workshop / Eget arbejde med beskrivelser / Spørgsmål

- Væsentlige elementer
- Dokumentation



**Lasse Ahm Consult**  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring



BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND

**Kravene til et godt ledelsessystem...**

**1**  
**Beskriv hvad** der skal gøres



**2**  
**Gør hvad** du har beskrevet



**3**  
**Dokumenter** at du har gjort hvad du har beskrevet



**Lasse Ahm** ✓ **Consult**  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetstyring

# Hvorfor er dette princip vigtigt?



## CSR - Kvalitetsledelse - Miljøledelse

I dette er et bekræftet af overordnede retningslinjer CSR/socialt ansvar

### CSR - Corporate Social Responsibility

#### 1) Introduktion til CSR

A. Beskriv hvordan virksomheden arbejder med CSR - Socialt ansvar

B. Beskriv jeres CSR-politik / CSR-værdier. Hvad i ikke en med fastlæggelse en politik og/eller CSR-værdier, som er egnet i jeres virksomhed

C. Beskriv jeres konkrete CSR-mål - såfremt i har sådanne i jeres virksomhed

D. Beskriv om i opfylder FN's 10 menneskerettighedsprincipper

E. Beskriv hvordan I arbejder med CSR - Socialt ansvar

#### 2) CSR Politik / CSR Værdier

A. Beskriv jeres CSR-politik / CSR-værdier. Hvad i ikke en med fastlæggelse en politik og/eller CSR-værdier, som er egnet i jeres virksomhed

B. Beskriv jeres konkrete CSR-mål - såfremt i har sådanne i jeres virksomhed

C. Beskriv om i opfylder FN's 10 menneskerettighedsprincipper

D. Beskriv hvordan I arbejder med CSR - Socialt ansvar

#### 3) CSR Internt i virksomheden

A. Beskriv hvordan ledelsen i virksomheden holder fokus på CSR - Socialt ansvar

B. Beskriv hvordan medarbejderne involveres i jeres CSR-aktiviteter

C. Beskriv hvordan I arbejder med CSR - Socialt ansvar

#### 4) CSR eksternt i virksomheden

A. Beskriv hvordan I sætter samfundsmæssige mål og hvordan I arbejder med CSR - Socialt ansvar

B. Beskriv hvordan I sætter udfordringer gennem eksempler

C. Beskriv jeres nationale og lokale engagement ved skoler og organisationer som De lokale erhvervsforeninger som B

## Kvalitetsledelse - struktur og system

### 1) Introduktion til kvalitetsledelse

A. Beskriv overordnet hvordan virksomhedens kvalitetsledelse op - styres

B. Beskriv hvordan i har beskrevet jeres procedurer /arbejdsoplysninger, der leverer i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

C. Beskriv hvem i organisationen, som har ansvar og fører tilsyn med, leveres i henhold til alle specifikationer med de fastlagte krav

### 2) Kvalitetspolitik og kvalitetsmål

A. Beskriv jeres kvalitetspolitik her. Har virksomheden så en medlems politik som er egnet for virksomheden og de produktet leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

B. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

C. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

D. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

### 3) Ansvar og beføjelser

A. Beskriv hvordan ansvar og beføjelser er fastlagt og dokumenteret i funktionsskemaer, ansvarsplaner etc.

### 4) Introduktion, træning og kompetence

A. Beskriv kort hvordan virksomheden ansætter nyt personale og i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

B. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

C. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

### 5) Planlægning og kontrol

A. Beskriv kort hvordan I gennemfører interne audits (selvvalgt) i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

B. Beskriv hvordan I gennemfører interne audits (selvvalgt) i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

C. Beskriv hvordan I gennemfører interne audits (selvvalgt) i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

### 6) Afvikling - styring af korrektioner, berigende handlinger

A. Beskriv hvordan I håndterer korrektioner og berigende handlinger i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

B. Beskriv hvordan I håndterer korrektioner og berigende handlinger i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

C. Beskriv hvordan I håndterer korrektioner og berigende handlinger i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

D. Beskriv hvordan I håndterer korrektioner og berigende handlinger i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

## Miljøledelse - Lovgivning, fokus o

### 1) Introduktion til miljøledelse

A. Beskriv overordnet hvordan jeres miljøledelse finder i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

B. Beskriv hvordan i sikrer, at I overholder alle gældende lovgivning omkring kommende lov- og myndigheds krav

C. Beskriv hvem i organisationen, som har ansvar og fører tilsyn med, leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

D. Beskriv såfremt i auditerer miljøledelsessystemet - h hvordan i dokumenterer jeres miljøledelse

### 2) Miljøpolitik og miljømål

A. Beskriv virksomhedens miljøpolitik her. Har virksomheden fastlagt en politik, som er egnet til virksomheden og de produktet leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

B. Beskriv de miljømål, som er væsentlige for virksomhedens miljøledelse gennem reduktion af forbruget af brændstoffer og generet forurening af miljøet

C. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

### 3) Planlægning af arbejdsoplysninger og den generelle

A. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

B. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

C. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

### 4) Styring af miljøledelse og øvrige miljøledelse (arbejdsoplysninger)

A. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

B. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

C. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

D. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

## Arbejdsmiljøledelse - Sikkerhed, sundhed og trivsel

### 1) Introduktion til arbejdsmiljøledelse

A. Beskriv overordnet hvordan jeres arbejdsmiljøledelse finder i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

B. Beskriv hvordan i sikrer, at I overholder alle gældende lovgivning omkring kommende lov- og myndigheds krav

C. Beskriv hvem i organisationen, som har ansvar og fører tilsyn med, leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

D. Beskriv såfremt i auditerer arbejdsmiljøledelsessystemet - h hvordan i dokumenterer jeres arbejdsmiljøledelse

### 2) Arbejdsoplysninger og mål for arbejdsmiljø - sundhed, sikkerhed og trivsel

A. Beskriv virksomhedens politik her. Har virksomheden fastlagt en politik, som er egnet til virksomheden og de produktet leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

B. Beskriv de arbejdsmiljømål, som er væsentlige for virksomhedens arbejdsmiljøledelse gennem reduktion af forbruget af brændstoffer og generet forurening af miljøet

C. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

### 3) Introduktion, træning og kompetence

A. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

B. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

C. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

### 4) Planlægning og kontrol

A. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

B. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

C. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

D. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

E. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

F. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

G. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

H. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

I. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

J. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

K. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

L. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

M. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

N. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

O. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

P. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

Q. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

R. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

S. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

T. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

U. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

V. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

W. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

X. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

Y. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

Z. Beskriv hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, og de leveres i henhold til alle specifikationer og beskrives hver gang vikt produktet og videresendes

**BUSINESS**  
**LOLLAND-FALSTER**

Femern Change  
ZEALAND

## Hvorfor er denne information vigtig for de virksomheder, som vil samarbejde med jer?

Lasse Ahm Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetstyring

**Lasse Ahm Consult**  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetstyring

**BUSINESS**  
**LOLLAND-FALSTER**

Femern Change  
ZEALAND

## Dårlige historier – Medieomtale / Tab af image

Politisk fokus, ekstra arbejde, meromkostninger, personlige omkostninger, tillidsbrud, tilbageholdelse af betalinger

### Odense Letbane har fået 19 påbud for dårligt arbejdsmiljø

Tunge løft, farli manglende afs arbejdspladser

Læs også: Læ kontrolhus

Det er blot et Arbejdstilsyr Odense Lett

I øgt har Arb arbejds milj

Announce

### Ansatte fortæller om dårligt arbejdsmiljø i ngo-branchen

SVIGT: Den danske ngo-sektor er kendt for sit arbejde med udsatte børn og humanitære indsats. Men det arbejde kan være hårdt. Flere ansatte fortæller nu om et stresset og ustruktureret arbejdsmiljø.

### Kære bygherrer ... Stop konkurrencen om dårligt arbejdsmiljø

Ind imellem tages der mere hensyn til trafikanterne end til arbejderes sikkerhed ved vejarbejde - det vil Dansk Infrastruktur have sat en stopper for

Når entreprenørvirksomheder er i gang med vej-dre store projekter i områder, sker det erne har fokus på, at sterne mindst muligt, rthed ikke får samme

er vejarbejde, er tette tæt foruds jst, at sterne mindst muligt

### Skattesnyd og dårligt arbejdsmiljø på byggepladser

Ikke alt foregår efter reglerne, da Arbejdstilsynet, SKAT og Politi den 9. april besøgte en række byggepladser for at kontrollere udenlandske virksomheder og arbejdstagere i Danmark.

Foedet er lugtsansen i byggesnit, og der var også masser af aktiver, da Arbejdstilsynet, SKAT og politiet rykkede ud for at tjekke udenlandske virksomheder og ansatte ved årets anden aktion i mod social dumping.

Fællesaktionen var årets anden, og denne gang var der fokus på byggebranchen, hvor der erfaringsmæssigt er mange udsatte og beskæftiget. På aktionen tog Arbejdstilsynet sig af at kontrollere ansættelsesforhold og anmeldelser til RTU. SKAT tjekkede på indtægts- og skatteforhold mens politiet kontrollerede arbejds- og opholdstilladelser

Photo/Colombus

M  
G  
B  
M  
—  
M  
—  
T  
E  
—  
J  
—

### Samarbejdet mellem bygherrer og rådgivere knager i fugerne

Kvaliteten af arkitekters og ingeniørers arbejde er for dårligt, konkluderer ny rapport fra Bygherreforeningen. Rådgiverne mener til gengæld, at bygherrens ikke afsætter nok resourcer til at sikre kvaliteten.

### Byggebranchen er for dårlig til at planlægge tiden

Manglende styring og dårlig information får mange tidsplaner til at skride, konkluderer DTU-studerende i nyt projekt

Af Anders Bruun og Thor Peterson, nyuddannede diplomingeniører, redaktion@ing.dk, 22. feb 2008 kl. 00:45 [9]

I de seneste år er der i høj grad kommet fokus på manglende effektivisering inden for byggebranchen. Der investeres tid og ressourcer i løsningsforsøg af grundige tidsplaner, men ofte under det med, at planerne ikke holder. Vi satte os derfor i at undersøge, hvordan tidsplanlægning og styring af denne foregår for i gennemsnit af friske ledere på

f  
t  
h  
i  
n  
e  
d  
i  
n  
g

### Regler for arbejder i højden

Bundt omkring i branchen er der lidt for forskellige regler for arbejder i højden, så her er en lille oplysning

Man skal være opmærksom på, at der er nogle regler, som gælder for alle, der arbejder i højden. Det er vigtigt at være opmærksom på disse regler, da de kan være meget forskellige. Det er vigtigt at være opmærksom på disse regler, da de kan være meget forskellige. Det er vigtigt at være opmærksom på disse regler, da de kan være meget forskellige.

Arbejder i højden skal overholde følgende regler:

### Samarbejdet mellem knager i fugerne

Kvaliteten af arkitekters og ingeniørers arbejde er for dårligt, konkluderer ny rapport fra Bygherreforeningen. Rådgiverne mener til gengæld, at bygherrens ikke afsætter nok resourcer til at sikre kvaliteten.

### Job fra JORFINDER

HIM Specialist  
Konstruktionsingeniør i Nordsjælland  
Senior Hardware Engineer

## Certificeringer *kan være* vejen frem...

- Sikrer at minimumskrav (standardernes krav) er overholdt
- Sikrer fokus på overholdelse / viden om gældende lovgivning
- Skaber et fælles sprog / afstemmer forventninger
- Sikrer overvågning fra certificeringsorganet
- Skaber tillid til at en valgt leverandør er i struktur
- Kunden kan mindske sin egen overvågning af leverandøren

## Du kan også beskrive **hvad** du gør...

- Du skal skabe tillid
- Du skal skabe transparens / gennemsigtighed
- Du skal have styr på din opgave / kundens specificerede krav
- Du skal forstå vigtigheden af dit arbejde i det samlede projekt
- Du skal have styr på din dokumentation
- Du skal kende lovgivningen på dit arbejdsfelt
- Dine medarbejdere skal have de rette kompetencer

**BUSINESS**  
**LOLLAND-FALSTER**

Femern Change  
ZEALAND

**Strukturen i standarderne ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001**

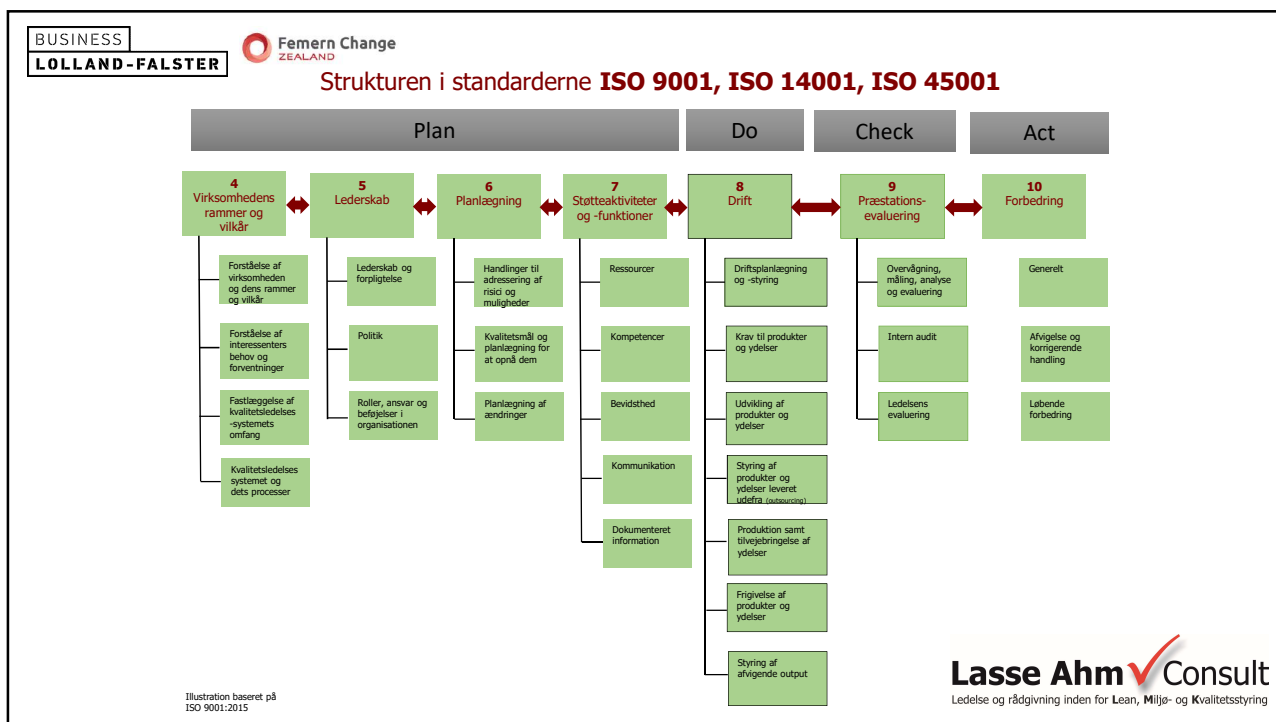
**ISO 9001** Ledelsessystem til styring af **kvalitet**, afklaring af krav, frigivelse af produkter og ydelser. Hvad skal der ske, hvordan skal opgaven udføres og hvordan kan du dokumentere, at de fastlagte krav er udført som aftalt og opfylder lovgivningen.

**ISO 14001** Ledelsessystem til styring af **miljøforhold**, mål for minimering af forurening, bevidstgørelse. Overvågning af miljøbelastningen. Dokumentation for overholdelse af lovgivningen.

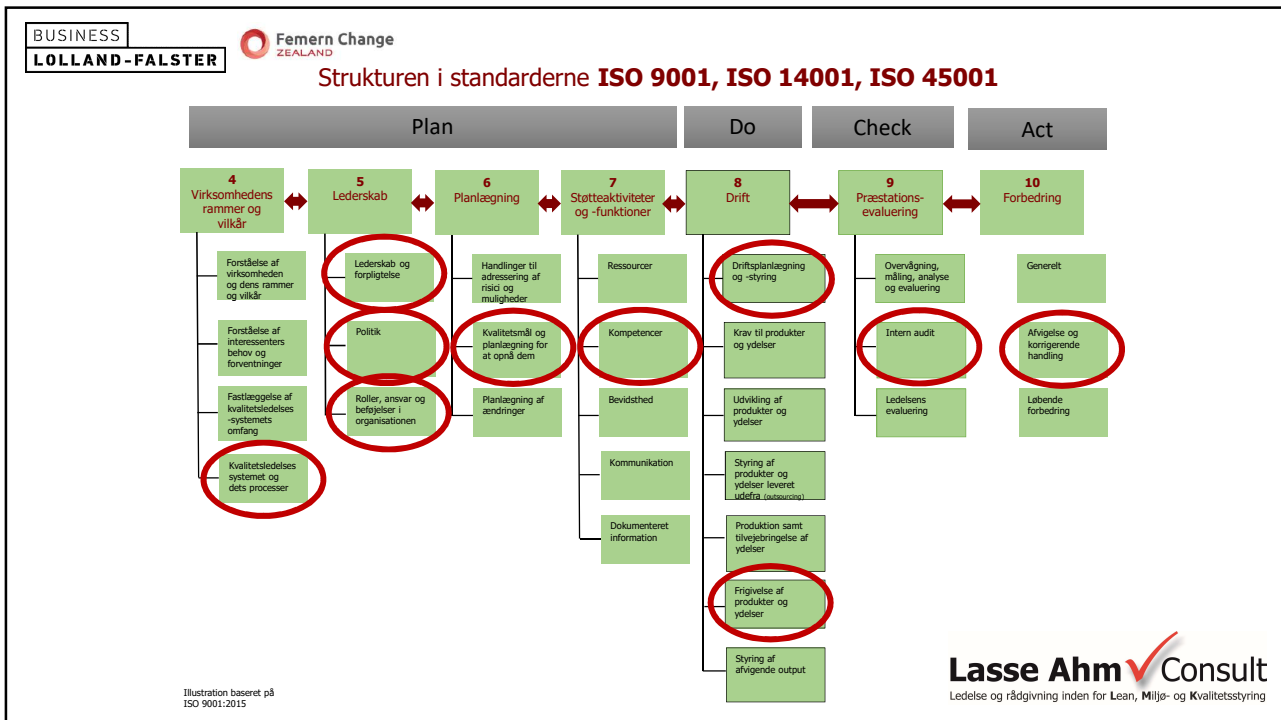
**ISO 45001** Ledelsessystem til styring af **arbejdsmiljøforhold**, inddragelse af medarbejdere, forebyggelse af sygdom og skader. Konkrete anvisninger – fokus på *sundhed og sikkerhed*.

**CSR** Virksomhedens **sociale ansvar**, udenfor virksomheden og indenfor virksomheden. Hvordan bidrager virksomheden til det omkringliggende samfund. Sponsorstøtte, FN Global Compact, FN's Verdensmål for bæredygtighed



**Lasse Ahm** Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetstyring







**BUSINESS LOLLAND-FALSTER** Femern Change ZEALAND

Virksomhed : **XXXX**      Date : **XXXX**  
 Adresse : **XXXX**      Udført af : **XXXX**

CSR nr. : **XXXX**

**CSR - Kvalitetsledelse – Miljøledelse – Arbejdsmiljøledelse**  
 I skemaet er beskrevet de overordnede indikatorer indenfor CSR (social ansvarlighed, kvalitet, miljø- og arbejdsmiljøledelse).

**CSR – Corporate Social Responsibility / social ansvarlighed**

**1) Introduktion til CSR**

1) Beskriv hovedindholdet i arbejdet med CSR – Social ansvarlighed

**2) CSR Politik / CSR Værdier**

A. Beskriv jeres CSR politik / CSR værdier. Har I ikke en nedfældet CSR politik bør virksomheden fastlægge en politik og/eller CSR værdier, som er egnet for virksomheden og som virksomheden gerne vil være kendt for.

B. Beskriv jeres konkrete CSR mål – såfremt I har sådanne konkrete mål.

C. Beskriv om I opfylder FN's 10 menneskerettighedsprincipper. Hvis knuder om beskyttelse af menneskerettigheder, ikke medfører tilsvarende af menneskerettigheder, skal der tages hensyn til og overvåges arbejdsforholdene og tilsvarende af menneskerettigheder, omfang af samarbejde, status af opfyldelse af menneskerettigheder og andre forhold. Sørg for at fastlægge klare og målbar arbejdsforhold, sørg for at sikre at der tages hensyn til menneskerettigheder, opfylder til udvalgte og særligt relevante menneskerettigheder og menneskerettigheder, ikke kun økonomiske aktiviteter og aktiviteter.

**3) CSR internt i virksomheden**

A. Beskriv hvordan ledelsen i virksomheden holder fokus på tilgængelighed. Eksempelvis: ligneværdighed mellem kønne, hvordan i modtager medarbejdere, seksual diskriminering, seksualitet, hvordan i opretholder et etisk kodeks for sproget i virksomheden og omgangen mellem kønne etc.

B. Beskriv hvordan medarbejderne involveres i jeres CSR arbejde. Eksempelvis oprettholdelse af en uformel omgangsform, som sikrer muligheden for at løse problemer.

C. Beskriv såfremt virksomheden har et særligt fokus på at støtte og/eller ansætte personer med nedsat funktionsdygtighed, psykiske handicaps etc.

D. Beskriv såfremt virksomheden har et særligt fokus på at støtte og/eller indgår udsatte medarbejdere omkring elever og lærlinge

E. Beskriv hvordan udsatte medarbejdere sikres såfremt CSR (miljø og arbejdsmiljø) indgår som væsentlige parametre ved udvalget.

**4) CSR eksternt/udenfor virksomheden**

A. Beskriv hvordan i tager hensyn til omgivelserne i lokalsamfundet og/eller på landsplan. Eksempelvis gennem støtte til projekter og sponsorer, kultur- og/eller sportsbegivenheder og arrangementer.

B. Beskriv hvordan i tager hensyn til omgivelserne gennem eksempelvis kontakt til fagforeninger og/eller prioriterer virksomhedsbesøg fra uddannelsesinstitutioner/skoler.

C. Beskriv jeres nationale og lokale engagement ved eksempelvis medlemskab af landskender og organisationer som DL lokale erhvervsforeninger som Business LF etc.

**Sørg for at have dokumentationen i orden!**

Skriv ikke noget om jer selv, som I ikke kan dokumentere

Det kan nemt virke utroværdigt og skaber derfor mistillid

Det vigtigste for valg af leverandører er:


- 1) Tillid til jer som leverandører
- 2) At I kan I løfte opgaven
  - Har i det nødvendige knowhow?
  - Kan I levere i henhold til specifikationer?
  - Kan I overholde leveringstider?

**Lasse Ahm Consult**  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND

## ISO standarderne er generiske...



Lasse Ahm ✓ Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND

## ISO standarderne holder fokus på ...

- ISO-standardens krav
- Lov- og myndighedskrav
- Kundekrav

Lasse Ahm ✓ Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

## CSR aktiviteter – Internt og eksternt

**Introduktion til CSR**

**CSR Politik / CSR Værdier**

**CSR internt i virksomheden**

**CSR eksternt / udenfor virksomheden**

## CSR aktiviteter – Internt og eksternt

**Introduktion til CSR**

Beskriv overordnet hvordan I arbejder med CSR –  
Social ansvarlighed

**CSR Politik / CSR Værdier**

**CSR internt i virksomheden**

**CSR eksternt / udenfor virksomheden**

## CSR aktiviteter – Internt og eksternt

### Introduktion til CSR

### CSR Politik / CSR Værdier

### CSR internt i virksomheden

### CSR eksternt / udenfor virksomheden

Beskriv jeres CSR-politik / CSR-værdier.

Har I ikke en nedfældet CSR-politik bør virksomheden fastlægge en politik og/eller CSR-værdier, som er egnet for virksomheden og som virksomheden gerne vil være kendt for.

Beskriv jeres konkrete CSR-mål – såfremt I har sådanne konkrete mål.

Beskriv, om I opfylder FN's 10 menneskerettighedsprincipper.

## CSR aktiviteter – Internt og eksternt

### Introduktion til CSR

### CSR Politik / CSR Værdier

### CSR internt i virksomheden

### CSR eksternt / udenfor virksomheden

Beskriv, hvordan ledelsen i virksomheden holder fokus på ligestilling. Eksempelvis ligestilling mellem kønnene, hvordan I modarbejder mobning, seksuel diskriminering, sexismen, hvordan I opretholder et *etisk kodeks* for sproget i virksomheden og omgangen mellem kønnene etc.

Beskriv, hvordan medarbejderne involveres i jeres CSR-arbejde. Eksempelvis opretholdelse af en uformel omgangstone, som uhindret muliggør italesættelse af problemstillinger.

## CSR aktiviteter – Internt og eksternt

### Introduktion til CSR

### CSR Politik / CSR Værdier

### CSR internt i virksomheden

### CSR eksternt / udenfor virksomheden

Beskriv, såfremt virksomheden har *et særligt fokus* på at støtte og/eller ansætte personer med nedsat funktionsdygtighed, psykiske handicap etc.

Beskriv, såfremt virksomheden har *et særligt fokus* på at ansætte og/eller indgå uddannelsesaftaler omkring elever og lærlinge.

Beskriv, hvordan underleverandører udvælges såfremt CSR (miljø og arbejdsmiljø) indgår som væsentlige parametre ved udvælgelsen.

## CSR aktiviteter – Internt og eksternt

### Introduktion til CSR

### CSR Politik / CSR Værdier

### CSR internt i virksomheden

### CSR eksternt / udenfor virksomheden

Beskriv, hvordan I støtter samfundsudviklingen i lokalsamfundet og/eller på landsplan. Eksempelvis gennem støtte til projekter og sponsorater, kultur- og/eller sportsevents og -arrangementer.

Beskriv hvordan I støtter undervisning gennem eksempelvis kontakt til fagskoler og/eller prioriterer virksomhedsbesøg fra undervisningsinstitutioner/skoler.

Beskriv jeres nationale og lokale engagement ved eksempelvis medlemskab af landsdækkende organisationer som DI, lokale erhvervsforeninger som Business LF etc.

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND

## CSR aktiviteter – Internt og eksternt

### Spørgsmål



Lasse Ahm  Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND

## Kvalitetsledelse – Struktur og system

**Introduktion til kvalitetsledelse**

**Kvalitetspolitikker og kvalitetsmål**

**Ansvar og beføjelser**

**Introduktion, træning og kompetence**

**Planlægning og drift**

**Intern audit og kontrol**

**Afgivelser – styring af korrektioner,  
korrigerende handlinger og  
forebyggende handlinger**

Lasse Ahm  Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

## Kvalitetsledelse – Struktur og system

### Introduktion til kvalitetsledelse

Beskriv overordnet, hvordan virksomhedens kvalitetsledelse og -styring finder sted.

### Kvalitetspolitikker og kvalitetsmål

Beskriv, hvordan I har beskrevet jeres procedurer /arbejdsmetoder, der sikrer at organisationen leverer i henhold til aftalte specifikationer og deadlines hver gang virksomheden leverer sine produkter og ydelser.

### Ansvar og beføjelser

### Introduktion, træning og kompetence

Beskriv, hvem i organisationen, der har ansvaret og fører tilsyn med, at jeres produkter og ydelser leveres i overensstemmelse med de fastlagte krav.

### Planlægning og drift

### Intern audit og kontrol

### Afvielser – styring af korrektioner, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger

## Kvalitetsledelse – Struktur og system

### Introduktion til kvalitetsledelse

Beskriv jeres kvalitetspolitik her.

### Kvalitetspolitikker og kvalitetsmål

Har virksomheden ikke en nedfældet kvalitetspolitik bør I fastlægge en politik, som er egnet for virksomheden og de produkter eller ydelser I leverer.

### Ansvar og beføjelser

### Introduktion, træning og kompetence

List de kvalitetsmål, som er væsentlige for virksomheden og som I løbende overvåger – eksempelvis virksomhedens evne til at levere rettidigt eller virksomhedens evne til at reagere på forespørgsler og ordrer.

### Planlægning og drift

### Intern audit og kontrol

### Afvielser – styring af korrektioner, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger

## Kvalitetsledelse – Struktur og system

**Introduktion til kvalitetsledelse**

**Kvalitetspolitikker og kvalitetsmål**

**Ansvar og beføjelser**

**Introduktion, træning og kompetence**

**Planlægning og drift**

**Intern audit og kontrol**

**Afvielser – styring af korrektioner,  
korrigerende handlinger og  
forebyggende handlinger**

Beskriv hvordan ansvar og beføjelser er fastlagt og dokumenteret.

Eksempelvis gennem funktionsbeskrivelser, ansvarsmatrix etc.

## Kvalitetsledelse – Struktur og system

**Introduktion til kvalitetsledelse**

**Kvalitetspolitikker og kvalitetsmål**

**Ansvar og beføjelser**

**Introduktion, træning og kompetence**

**Planlægning og drift**

**Intern audit og kontrol**

**Afvielser – styring af korrektioner,  
korrigerende handlinger og  
forebyggende handlinger**

Beskriv kort, hvordan virksomheden ansætter nyt personale og hvad der lægges vægt på ved ansættelsen.

Beskriv, hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente, at de er uddannet og trænet inden de går i gang med arbejdsopgaverne og hvordan denne uddannelse og træning efterfølgende kan dokumenteres – eksempelvis via introduktionsprogrammer.

Beskriv, hvordan virksomheden overvåger de samlede kompetencer – eksempelvis gennem kompetencematrixer etc.



## Kvalitetsledelse – Struktur og system

### Introduktion til kvalitetsledelse

Beskriv kort, hvordan arbejdsopgaverne prioriteres, styres og gennemføres.

### Kvalitetspolitikker og kvalitetsmål

Beskriv, hvordan der løbende sker kvalitetssikring af processerne og hvordan produkterne eller ydelserne frigives når der er vished for at kvalitetskrav og kvalitetsparametre er opfyldt.

### Ansvar og beføjelser

### Introduktion, træning og kompetence

### Planlægning og drift

Beskriv, hvilken dokumentation virksomheden er i besiddelse af for efter opgaveløsningen at dokumentere, at de fastlagte krav/specifikationer er opfyldt.

### Intern audit og kontrol

### Afvielser – styring af korrektioner, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger

## Kvalitetsledelse – Struktur og system

### Introduktion til kvalitetsledelse

Beskriv kort, hvordan I gennemfører interne audits (selvvalgte inspektioner) og sikrer, at jeres egne fastlagte procedurer og arbejdsinstruktioner følges.

### Kvalitetspolitikker og kvalitetsmål

### Ansvar og beføjelser

Beskriv gerne, hvordan disse er planlagt og hvordan inspektionerne dokumenteres – eksempelvis gennem auditrapporter.

### Introduktion, træning og kompetence

### Planlægning og drift

### Intern audit og kontrol

### Afvielser – styring af korrektioner, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger

## Kvalitetsledelse – Struktur og system

### Introduktion til kvalitetsledelse

### Kvalitetspolitikker og kvalitetsmål

### Ansvar og beføjelser

### Introduktion, træning og kompetence

### Planlægning og drift

### Intern audit og kontrol

### Afgivelser – styring af korrektioner, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger

Beskriv, hvad I betragter som afvigelser i jeres produkter og ydelser – eksempelvis leveringsforsinkelser, varer uden for fastlagte specifikationer, transportskader, defekte varer, misforståelser etc.

Beskriv, hvordan afvigelser registreres i virksomheden (eksempelvis elektronisk registrering i et afvigelsessystem) og hvordan der i praksis arbejdes med afvigelseerne for at håndtere konsekvenserne.

Oplys hvem (funktionen) der er hovedansvarlig for registreringen og håndteringen af afvigelser i virksomheden.

## Kvalitetsledelse – Struktur og system

### Introduktion til kvalitetsledelse

### Kvalitetspolitikker og kvalitetsmål

### Ansvar og beføjelser

### Introduktion, træning og kompetence

### Planlægning og drift

### Intern audit og kontrol

### Afgivelser – styring af korrektioner, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger

Beskriv, hvordan I arbejder med årsagerne til at fejl og afvigelser er opstået – herunder om I anvender konkrete årsagsanalyseværktøjer som "5xWhy", "Fiskebensdiagrammer", "FMEA-værktøjer" etc.

Beskriv, hvordan I implementerer korrigerende handlinger (effektiv hindring af, at afvigelser opstår igen) og hvordan I følger op på effekten af de iværksatte handlinger.


Beskriv, hvordan I arbejder med forebyggende handlinger – altså hindring af, at tilsvarende fejl sker igen eller i en anden variation/sag/kunde/ opgaveløsning samt, hvordan I følger op på effekten af disse handlinger.


BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND

## Kvalitetsledelse – Struktur og system

# Spørgsmål



Lasse Ahm  Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND


## Miljøledelse – Lovgivning, fokus og indsatser

**Introduktion til miljøledelse**

**Miljøpolitik og miljømål**

**Planlægning af arbejdsopgaverne og den generelle drift**

**Styring af miljøuheld og øvrige miljøhændelser (afvigelser)**

Lasse Ahm  Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

## Miljøledelse – Lovgivning, fokus og indsatser

### Introduktion til miljøledelse

Beskriv overordnet, hvordan jeres miljøledelse finder sted.

### Miljøpolitik og miljømål

Beskriv, hvordan I sikrer, at I overholder alle gældende lov- og myndighedskrav. Herunder hvordan I sikrer, at I er vidende om nuværende gældende lov- og myndighedskrav samt hvordan I holder jer opdateret omkring kommende lov- og myndighedskrav.

### Planlægning af arbejdsopgaverne og den generelle drift

### Styring af miljøuheld og øvrige miljøhændelser (afvigelser)

Beskriv, hvem i organisationen, der har ansvaret og fører tilsyn med, at lov- og myndighedskrav opdateres, overholdes og hvordan I dokumenterer, at kravene er overholdt.

## Miljøledelse – Lovgivning, fokus og indsatser

### Introduktion til miljøledelse

Beskriv, såfremt I auditerer miljøledelsessystemet – herunder metoden, hyppigheden og hvordan I dokumenterer jeres miljøaudits.

### Miljøpolitik og miljømål

### Planlægning af arbejdsopgaverne og den generelle drift

### Styring af miljøuheld og øvrige miljøhændelser (afvigelser)

## Miljøledelse – Lovgivning, fokus og indsatser

### Introduktion til miljøledelse

#### Miljøpolitik og miljømål

#### Planlægning af arbejdsopgaverne og den generelle drift

#### Styring af miljøuheld og øvrige miljøhændelser (afvigelser)

Beskriv virksomhedens miljøpolitik her. Har virksomheden ikke en nedfældet miljøpolitik, bør I fastlægge en politik, som er egnet til virksomheden og som udtrykker det, I gerne vil være kendt for.

Beskriv de miljømål, som er væsentlige for virksomheden og som I løbende overvåger – eksempelvis virksomhedens evne til at affaldssortere korrekt, minimere virksomhedens miljøbelastning gennem reduktion af forbruget af brændstof, el, vand, varme etc. List gerne de handlingsplaner op som sikrer, at jeres fastlagte miljømål indfries – herunder *hvornår* miljømålene skal være indfriet og *hvordan* I løbende evaluerer status i fremdriften for at nå målene.

## Miljøledelse – Lovgivning, fokus og indsatser

### Introduktion til miljøledelse

#### Miljøpolitik og miljømål

#### Planlægning af arbejdsopgaverne og den generelle drift

#### Styring af miljøuheld og øvrige miljøhændelser (afvigelser)

Beskriv kort, hvordan arbejdet tilrettelægges i virksomheden, således at lov- og myndighedskrav overholdes og hvordan det sikres, at der i videst muligt omfang tages hensyn til det eksterne miljø.

Beskriv, hvordan medarbejderne instrueres og oplæres i at overholde gældende lov- og myndighedskrav – herunder opdeling af affald i affaldsfraktioner, korrekt sortering, korrekt mærkning og generel forebyggelse af miljøuheld.

Beskriv hvordan virksomheden i praksis arbejder med risikovurderinger forud for, at arbejdet igangsættes – såfremt dette gøres.

## Miljøledelse – Lovgivning, fokus og indsatser

### Introduktion til miljøledelse

### Miljøpolitik og miljømål

### Planlægning af arbejdsopgaverne og den generelle drift

### Styring af miljøuheld og øvrige miljøhændelser (afvigelse)

Beskriv, hvordan eventuelle miljøuheld og -afvigelser registreres i virksomheden (eksempelvis elektronisk registrering i et afvigelsessystem) og hvordan ledelsen/medarbejderne i praksis arbejder med miljøafvigelserne for at håndtere konsekvenserne.

Oplys, hvem (funktionen) der er hovedansvarlig for registreringen og håndteringen af miljøstyringen og miljøafvigelser i virksomheden.

Oplys, hvem (funktionen) som er kontaktperson til myndighederne, såfremt myndigheder skal informeres / involveres i forbindelse med miljøuheld, risici for forurening etc.

## Miljøledelse – Lovgivning, fokus og indsatser

### Introduktion til miljøledelse

### Miljøpolitik og miljømål

### Planlægning af arbejdsopgaverne og den generelle drift

### Styring af miljøuheld og øvrige miljøhændelser (afvigelse)

Beskriv, hvordan I implementerer korrigerende handlinger (effektiv hindring af at miljøafvigelser opstår igen) og hvordan I følger op på effekten af de iværksatte handlinger.

Beskriv, såfremt I på nogen måde understøtter ét eller flere af FN's 17 verdensmål for bæredygtighed.

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND

## Miljøledelse – Lovgivning, fokus og indsatser

### Spørgsmål



Lasse Ahm  Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND

## Arbejds miljøledelse – Sikkerhed, sundhed og trivsel

Introduktion til arbejds miljøledelse

Arbejds miljøpolitik og mål for arbejds miljøet

– sundhed, sikkerhed og trivsel

Introduktion, træning og kompetence

Planlægning og praktisk arbejde med arbejds miljøet  
i virksomheden

Lasse Ahm  Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

## Arbejds miljøledelse – Sikkerhed, sundhed og trivsel

### Introduktion til arbejds miljøledelse

Arbejds miljøpolitik og mål for arbejds miljøet  
– sundhed, sikkerhed og trivsel

Introduktion, træning og kompetence

Planlægning og praktisk arbejde med arbejds miljøet  
i virksomheden

Beskriv overordnet, hvordan I arbejder med arbejds miljø – sikkerhed, sundhed og trivsel

Beskriv, hvordan I sikrer, at I overholder alle gældende arbejds miljølov- og myndighedskrav. Herunder hvordan I sikrer, at I er vidende om nuværende og gældende lov- og myndighedskrav samt hvordan I holder jer opdateret omkring kommende lov- og myndighedskrav.

Beskriv hvem i organisationen, som har ansvaret og fører tilsyn med at alle arbejds miljølov- og myndighedskrav opdateres, overholdes og hvordan I dokumenterer, at kravene er overholdt.

## Arbejds miljøledelse – Sikkerhed, sundhed og trivsel

### Introduktion til arbejds miljøledelse

Arbejds miljøpolitik og mål for arbejds miljøet  
– sundhed, sikkerhed og trivsel

Introduktion, træning og kompetence

Planlægning og praktisk arbejde med arbejds miljøet  
i virksomheden

Beskriv, såfremt I auditerer arbejds miljøledelses-systemet – herunder metoden, hyppigheden og hvordan I dokumenterer jeres arbejds miljøaudits.



## Arbejds miljøledelse – Sikkerhed, sundhed og trivsel

Introduktion til arbejds miljøledelse

**Arbejds miljøpolitik og mål for arbejds miljøet  
– sundhed, sikkerhed og trivsel**

Introduktion, træning og kompetence

Planlægning og praktisk arbejde med arbejds miljøet  
i virksomheden

Beskriv jeres arbejds miljøpolitik her. Har virksomheden ikke en nedfældet arbejds miljøpolitik bør virksomheden fastlægge en politik, som er egnet for virksomheden og som udtrykker det arbejds miljø, som jeres virksomhed gerne vil være kendt for.

Beskriv, hvordan I arbejder med at fjerne farer og minimere arbejds miljøbelastningen.

Beskriv de arbejds miljømål, som er væsentlige for virksomheden og som virksomheden løbende overvåger – eksempelvis virksomhedens minimering af arbejdsskader, registrering af nærved-hændelser (lige-ved-og-næsten hændelser), kendskab i organisationen til ergonomi og arbejdsstillinger etc.

## Arbejds miljøledelse – Sikkerhed, sundhed og trivsel

Introduktion til arbejds miljøledelse

**Arbejds miljøpolitik og mål for arbejds miljøet  
– sundhed, sikkerhed og trivsel**

**Introduktion, træning og kompetence**

Planlægning og praktisk arbejde med arbejds miljøet  
i virksomheden

Beskriv, hvordan I sikrer, at medarbejderne er kompetente og opmærksomme på arbejds miljørisici i opgaveløsningen, at de er uddannet og trænet inden de går i gang med arbejdsopgaverne og hvordan denne uddannelse og træning efterfølgende kan dokumenteres – eksempelvis via introduktionsprogrammer.

Beskriv, hvordan det sikres, at medarbejderne er bevidste om håndteringen af kemikalier, som anvendes ved opgaveløsningen. Beskriv, hvordan og hvor ofte I gennemfører gentaget træning af arbejds miljøtræningen

## Arbejds miljøledelse – Sikkerhed, sundhed og trivsel

Introduktion til arbejds miljøledelse

Arbejds miljøpolitik og mål for arbejds miljøet  
– sundhed, sikkerhed og trivsel

Introduktion, træning og kompetence

**Planlægning og praktisk arbejde med arbejds miljøet  
i virksomheden**

Beskriv, hvordan I arbejder med forebyggelse af risici og uheld – eksempelvis gennem (dokumenterede) risikoanalyser omkring jeres infrastruktur, udstyr, materialer, stoffer og fysiske forhold på arbejdspladsen, menneskelige faktorer og arbejds metoder.

Beskriv, hvilke principper I anvender for reduktion af arbejds miljørisici. Eksempelvis ved hjælp af forebyggelseshierakiet:

- 1) Fjerne faren
- 2) Erstatte med minde farlige processer, handlinger, materialer eller udstyr
- 3) Anvende tekniske kontrolforanstaltninger og omorganisering af arbejdet
- 4) Anvende administrative kontrolforanstaltninger, herunder træning
- 5) Anvende relevante personlige værnemidler.

## Arbejds miljøledelse – Sikkerhed, sundhed og trivsel

Introduktion til arbejds miljøledelse

Arbejds miljøpolitik og mål for arbejds miljøet  
– sundhed, sikkerhed og trivsel

Introduktion, træning og kompetence

**Planlægning og praktisk arbejde med arbejds miljøet  
i virksomheden**

Beskriv, hvor ofte I gennemfører den obligatoriske Arbejds miljødrøftelse (og hvornår den senest har fundet sted).

Beskriv, hvordan jeres arbejds miljøorganisation er organiseret og hvem (funktionen) der er formand for arbejds miljøorganisationen.

Beskriv, hvordan øvrige medarbejdere inddrages i og konsulteres omkring arbejdet med arbejds miljø

Beskriv, hvilke indsatser I eksempelvis har valgt at arbejde med i 2021/2022.

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER



# Arbejdsmiljøledelse – Sikkerhed, sundhed og trivsel

## Spørgsmål

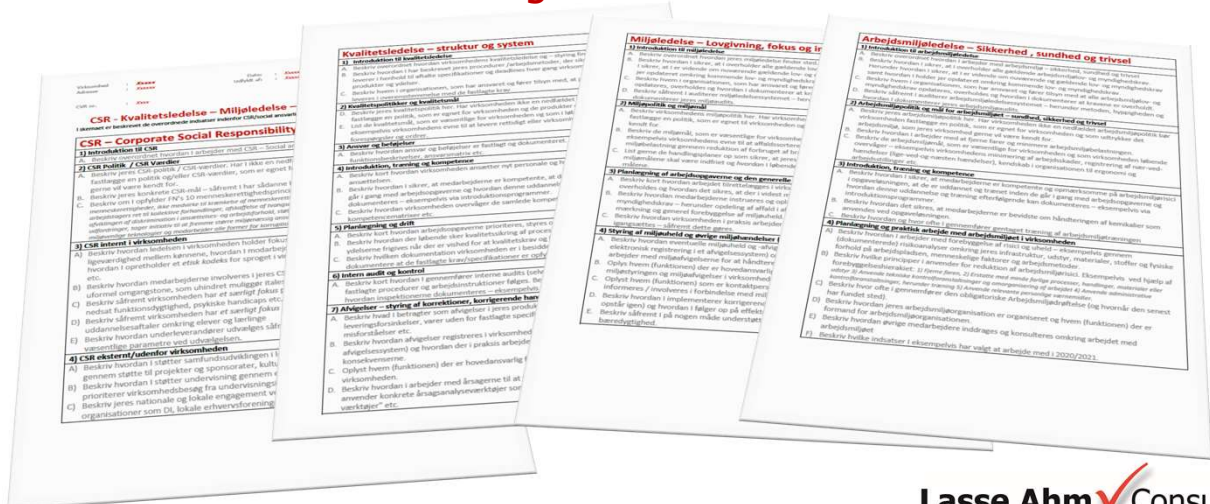


**Lasse Ahm** Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER



# Skab tillid – med en god beskrivelse



**Lasse Ahm** Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

# Spørgsmål...



BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND

## Workshop...

Sæt stikord på dit arbejde...

(så du kan detaljere din beskrivelse når du kommer hjem)



**Lasse Ahm** ✓ Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

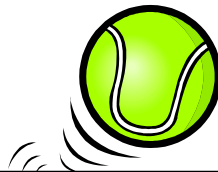
Femern Change  
ZEALAND

## Evaluering og feed back...

Hvad har været godt denne formiddag?

Er der områder, I kunne have ønsket jer at høre mere om?

Hvad har været **specielt godt** ved jeres fokus på CSR, kvalitets-, miljø- og arbejdsmiljøledelse?



Lasse Ahm  Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Femern Change  
ZEALAND

## Tak for denne gang...



Lasse Ahm  Consult  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetsstyring

BUSINESS  
LOLLAND-FALSTER

Fjern Change  
ZEALAND

## Lasse Ahm Consult - Vordingborg

Ugledigevej 103,  
4760 Vordingborg

[www.lasseahm.dk](http://www.lasseahm.dk)  
[www.topmanager.dk](http://www.topmanager.dk)

- [mail@lasseahm.dk](mailto:mail@lasseahm.dk)
- Telefon 56 29 72 36
- CVR 30453077



**Lasse Ahm** ✓ **Consult**  
Ledelse og rådgivning inden for Lean, Miljø- og Kvalitetstyring