



Kvalitets-, Miljø- og Arbejdsmiljømanual KMA-manual



Forord

Tonny's Kran Service Esbjerg (TKS) har udviklet og implementeret et ledelsessystem (KMA- system) bestående af:

- Kvalitet-, Miljø- og Arbejdsmiljømanual (KMA-manual)
- Kvalitet-, Miljø- og Arbejdsmiljøhåndbog (KMA-Håndbog) – tillæg til personalehåndbogen

for at dokumentere virksomhedens forretningsrutiner, tilfredsstille kundernes krav og forventninger samt for at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø for alle der arbejder for og sammen med Tonny's Kran Service Esbjerg.

KMA-systemet er udviklet i henhold til kravene i standarderne ISO 9001:2015 Kvalitetsledelse, ISO 14001:2015 Miljøledelse og ISO 45001:2018 Arbejdsmiljøledelse

KMA-Manualen følger den fælles "High Level Struktur" for alle ledelsessystemstandarter, udviklet af ISO Organisationen og er primært et ledelsesmæssigt værktøj, der sikrer, at alle standardens krav er implementeret og kendt i organisationen.

KMA-håndbogen og Personalehåndbogen er udarbejdet som vejledning for virksomhedens ansatte og skal overholdes og vedligeholdes, for at sikre kundetilfredshed og opfyldelse af myndighedskrav.

KMA-systemet skal medvirke til fokus på kvalitet, miljø, sikkerhed, løbende forbedring og udvikling af de nødvendige procedurer og instruktioner samt skabe en kompetent og fleksible medarbejderstab.

Senest revideret Juni 2026.

Direktør
Tonny Sørensen
Februar 2020

FORORD.....	2
1 VIRKSOMHED.....	4
1.1 VIRKSOMHEDSPROFIL.....	4
1.2 VISION OG MÅLSÆTNINGER	4
2 OMFANG OG FORMÅL	4
2.1 TILGÆNGELIGHED	5
2.2 KMA-SYSTEMET	5
2.3 RISIKOBASERET TANKEGANG	6
3 FORKORTELSER OG DEFINITIONER	6
4 RAMMER OG VILKÅR FOR ORGANISATIONEN	6
5 LEDELSENS ENGAGEMENT OG MEDARBEJDERINDDRAGELSE	7
5.1 KVALITETS-, MILJØ OG ARBEJDSMILJØPOLITIK	7
5.2 ORGANISATIONEN	8
5.3 MEDARBEJDERINVOLVERING.....	9
6 PLANLÆGNING.....	9
6.1 RISIKOKORTLÆGNING OG VURDERING	9
6.2 KMA-MÅL.....	10
7 SUPPORT	10
7.1 RESSOURCER	10
7.2 ORGANISATIONENS VIDEN OG KOMPETENCER	10
7.3 ADFÆRD	11
7.4 INFORMATION OG KOMMUNIKATION.....	11
7.5 DOKUMENTATION	11
8 OPERATION - DRIFT	11
8.1 DRIFTSPLANLÆGNING OG KONTROL.....	11
8.2 BEREDSKABSPLAN.....	13
8.3 SPILD OG ANDRE DRIFTSFORSTYRRELSER	13
9 PRÆSTATIONSEVALUERING	13
9.1 EVALUERING AF OVERHOLDELSE AF LOVKRAV OG ANDRE KRAV	13
9.2 INTERN AUDIT	14
9.3 LEDELSENS EVALUERING.....	14
10 FORBEDRINGER.....	14
10.1 HÆNDELSER, AFVIGELSER OG KORRIGERENDE HANDLINGER	14
10.2 FORTROLIG INDBERETNING AF SUNDHEDS, SIKKERHED OG MILJØPROBLEMER	15

1 Virksomhed

TKS er stiftet i 2003, som et enkeltmandsfirma. I 2006 overtog TKS en del af Svend Aage Sørensens vognmandsforretning i forbindelse med et generationsskifte. Virksomheden er beliggende på Bødkervej 4, 6710 Esbjerg V.

TKS drives med afsæt i værdierne kvalitet, fleksibilitet, punktlighed og ordentlighed. For os er en aftale en aftale og vi sætter stor ære i at løse vores opgaver til alles tilfredshed.

Vi tilpasser og udskifter løbende vores vognpark og øvrigt udstyr, så vi kan honorere kundernes ønsker, tilgodese miljø og arbejdsmiljø mv.

1.1 Virksomhedsprofil

Hos TKS udfører vi opgaver i hele Danmark, og ingen opgaver er hverken for store eller for små. Vi har kraner til alle kundeopgaver

Møllevinger, stilladser, containere, tagsten, spær, løft af fjernvarmerør og næsten alle andre kranopgaver udføres med præcision, fleksibilitet og efter aftale - vi står altid til rådighed for at hjælpe kunden med kranopgaver. Vores kranservice inkluderer også udstyr til blandt andet præcisionsløft, specialløft over høje bygninger eller ufremkommelige steder med f.eks. lav loftshøjde eller lidt plads og større installationer.

Vi råder over kraner på 54, 58, 78 og 92, 110, 165 og 325 TM og tilpasser løbende vores udstyr for at kunne yde den bedste kranservice og altid løse kundens behov. Vi har derudover samarbejde med flere andre kranfirmaer, så vi kan løse alle de forskellige typer af opgaver, som vi får.

1.2 Vision og målsætninger

- Vi fokuserer på kundekrav og kundetilfredshed gennem løbende markedsovervågning
- Vi arbejder aktivt med at udvikle tætte relationer til de største kunder
- Service og rådgivning skal være en integreret del af vores ydelser
- Vores udvikling sikres gennem kompetenceudvikling af de enkelte funktionsområder
- Vi sikrer, at alle medarbejdere er veluddannede med hovedvægt på kundeservice, miljøbevidsthed, sikkerhed og produktionskompetence
- Vi følger nøje de love, regler og retningslinjer, der er gældende for virksomheder i Danmark
- Vi sætter kunden i første række.

2 Omfang og formål

KMA-systemet dækker alle opgaver der udføres af og for TKS. Både på vejene og på kontoret Bødkervej 4, 6710 Esbjerg V.

Formålet med KMA-systemet er at samle og systematisere politikker, processer, dokumenterede procedure, instruktioner og registreringer. KMA-systemet fastsætter de interne regler, der gælder for hvordan vi som virksomhed leverer service til og over for vores kunder under hensyn til kvalitet, miljø og sikkerheden for både vores medarbejdere, samarbejdspartner, gods og udstyr.

KMA-systemet giver medarbejderne nogle konkrete oplysninger og værktøjer til et sundt og sikkert arbejdsmiljø både på vores kontor og ikke mindst på vejene rundt i Danmark.

Gennem medarbejderinddragelse, risikobaseret tankegang og løbende forbedringer ønsker TKS, at skabe et godt og sundt arbejdsmiljø med stor fokus på kvalitet, miljø, arbejdsmiljø og sikkerhed.

KMA-systemet er udviklet i henhold til kravene i standarderne ISO 9001:2015 Kvalitetsledelse, ISO 14001:2015 Miljøledelse og ISO 45001:2018 Arbejdsmiljøledelse

2.1 Tilgængelighed

KMA-manualen sendes på anmodning til kunder og andre interessenter.

KMA-systemet er tilgængeligt digitalt på fælles drev og KMA-Håndbogen er tilgængelig for alle ansatte sammen med personalehåndbogen.

Den elektroniske kopi af er den eneste gyldige udgave, papirudskrevne kopier skal altid betragtes som en ukontrolleret kopi.

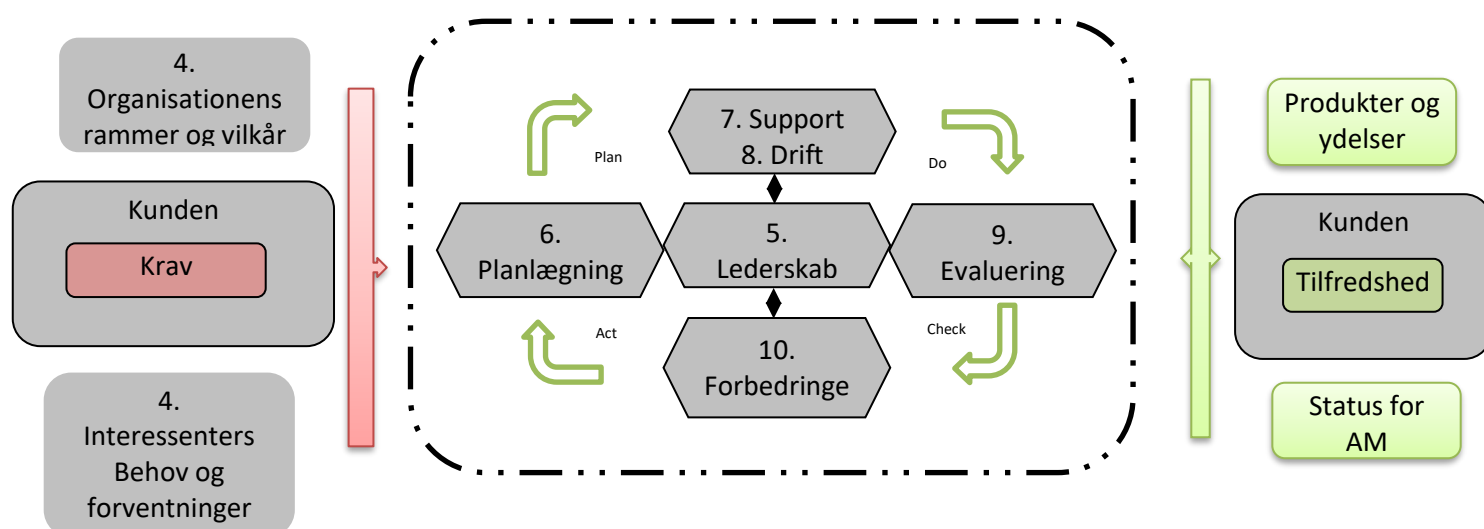
2.2 KMA-systemet

KMA-systemet består af:

KMA-Manualen er et strategisk ledelsesværktøj der dokumenterer overensstemmelse med kravene i standarderne ISO 9001:2015 Kvalitetsledelse, ISO 14001:2015 Miljøledelse og ISO 45001:2018 Arbejdsmiljøledelse

- KMA-håndbogen er et operationelt redskab til medarbejderne hos TKS, der sammen med personalehåndbogen beskriver procedurer, vejledninger, instruktioner og andre hjælpeværktøjer

KMA-systemet følger standardernes krav til Plan-Do-Check-Act cirklen. Nedenstående figur giver en visuel illustration over grupperingen og samspillet mellem standardernes krav.



2.3 Risikobaseret tankegang

Den risikobaserede tankegang er væsentlig for at opnå et effektivt ledelsessystem, tilfredse kunder og medarbejdere og i sidste ende; et sikkert og sundt forretningsgrundlag.

Gennem analyse af trusler og muligheder er der større sandsynlighed for, at virksomheden når sine mål og man får et værktøj til at træffe de rigtige beslutninger.

3 Forkortelser og definitioner

Følgende forkortelser er brugt i denne arbejdsmiljøsystemmanual:

Kvalitet-, Miljø- og Arbejdsmiljøhåndbog	KMA-håndbog
Arbejdsmiljøleder	AML
Arbejdsmiljøorganisation	AMO
Arbejdsmiljørepræsentant	AMR
Kvalitet-, Miljø- og Arbejdsmiljømanual	KMA-manual
Tonny Sørensen Kran Service	TKS

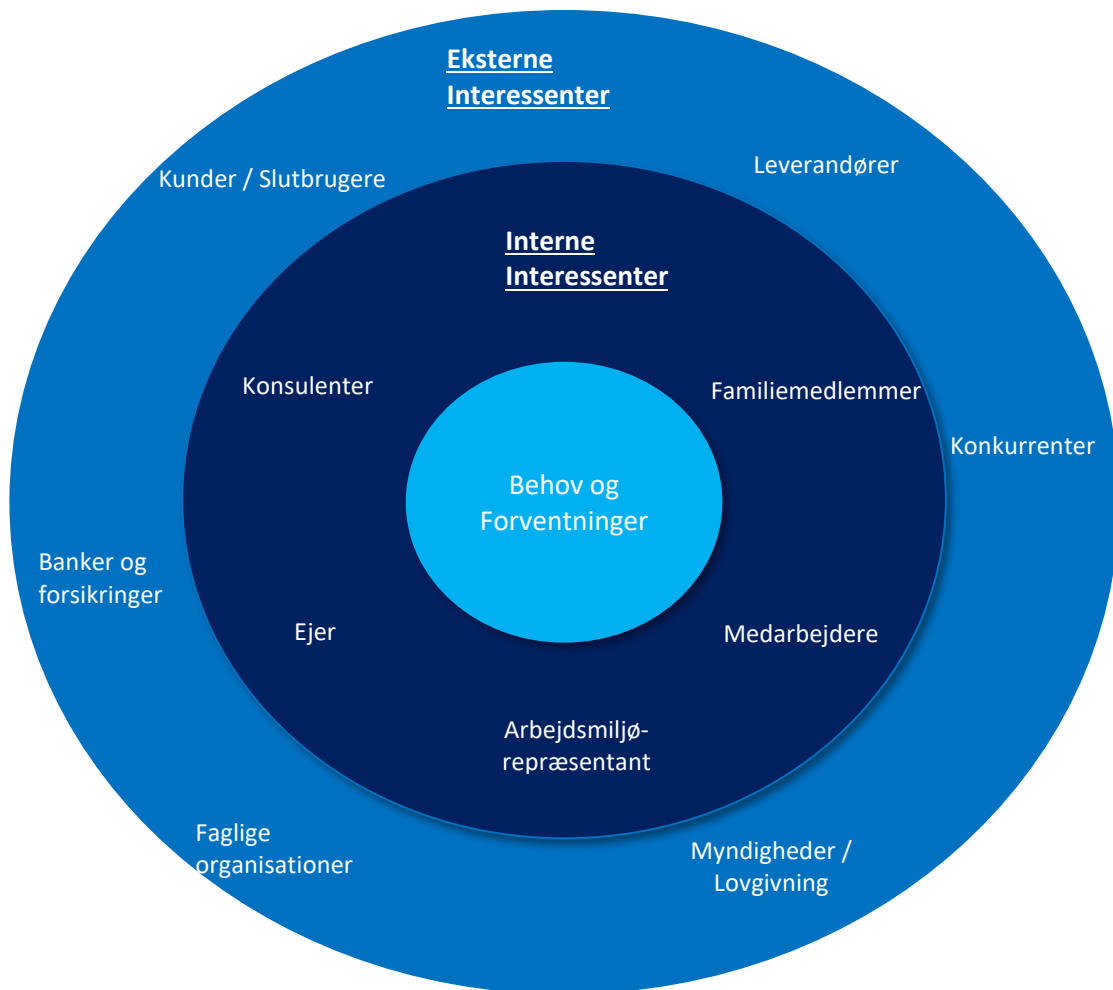
4 Rammer og vilkår for organisationen

Ledelsen har sammen med eksterne konsulenter kortlagt organisationens rammer og vilkår gennem en analyse af eksterne og interne interessenters behov og forventninger til virksomhedens ydelser.

Virksomhedens eksterne og interne forhold og -interessenter blev vurderet ud fra et positivt og negativt perspektiv og der blev gennemført en risikovurdering af relevante forhold.

Resultatet af denne analyse ligger til grund for ledelsessystemets struktur, omfang, implementering og drift.

Ved eventuelle ændringer i forretningen, samt i forbindelse med den årlige ledelsesevaluering bliver der foretaget en revurdering af organisationens rammer og vilkår. Hvis nødvendigt, vil ledelsessystemet blive opdateret.



5 Ledelsens engagement og medarbejderinddragelse

Tonny Sørensen har det overordnede ansvar for udvikling og implementering af ledelsessystemet samt sikring af, at der gennemføres de nødvendige løbende forbedringer for at opretholde systemets effektivitet.

De løbende forbedringer gennemføres dels gennem korrigerende handlinger, samt gennem en systematiseret evaluering og vurdering af systemets fortsatte egnethed i en omstillings parat virksomhed.

Tonny Sørensen er ansvarlig for, at der er udarbejdet og kommunikeret kvalitet, miljø og arbejdsmiljø politikker der er tilpasset virksomhedens formål, og at der er tilstrækkelige ressourcer med de korrekte kompetencer til rådighed til at klare kundens behov og forventninger under hensyntagen til et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

5.1 Kvalitets-, miljø og arbejdsmiljøpolitik

TKS drives med afsæt i værdierne kvalitet, fleksibilitet, punktlighed og ordentlighed. For os er en aftale en aftale og vi sætter stor ære i at løse vores opgaver til alles tilfredshed.

Vi tilpasser og udskifter løbende vores vognpark og øvrigt udstyr, så vi kan honorere kundernes ønsker, tilgodese miljø og arbejdsmiljø mv.

Vi vil gennem en forebyggende indsats sikre et arbejdsmiljø, så ingen medarbejdere udsættes for større risici, end den bedste indsigt og viden berettiger til.

Vi lægger vægt på, at alle tager ansvar for sig selv og andre gennem et positivt engagement i arbejdsmiljø og sikkerhedsarbejdet.

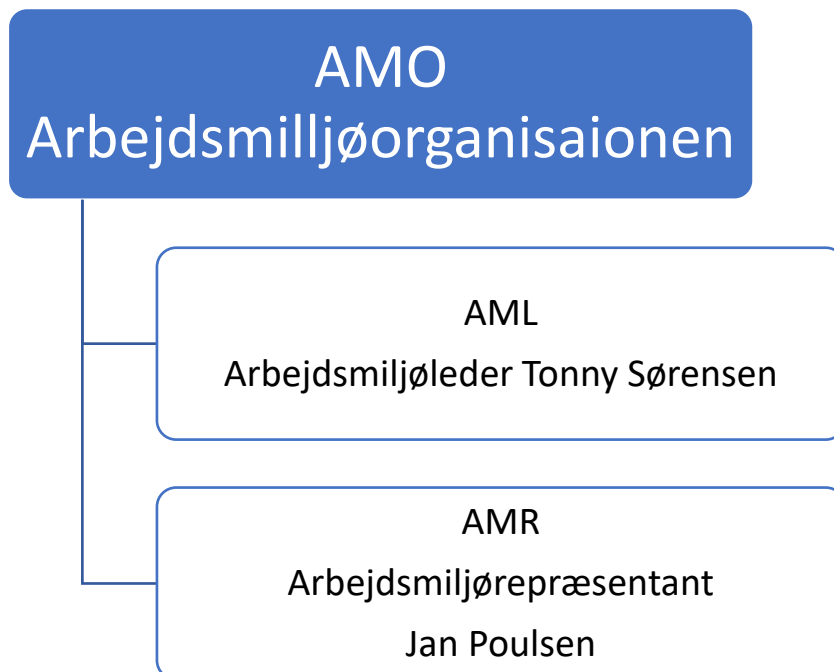
Vi ønsker gennem en systematisk og proaktiv indsats at forebygge og minimere arbejdsmiljøpåvirkningerne ved at udvikle og fastholde et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø i virksomheden, så medarbejderne trives, og ingen bliver syge af arbejdet.

Vi vil til enhver tid, overholde gældende lovgivning og andre frivillige forpligtelser.

5.2 Organisationen

Virksomheden ejes af Tonny Sørensen som har det ledelsesmæssige ansvar. Tina Andersen er ansvarlig for KMA-systemet og sammen med Tonny Sørensen ansvarlig for registrering og opfølgning af afvigelser, hændelser og forbedringer.

5.2.1. Arbejdsmiljøorganisationen



5.2.2. Roller og Ansvar

Arbejdsmiljøorganisationen er ansvarlig for det daglige arbejdsmiljø, herunder udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger (APV) og afholdelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse, hvor der samles op på året der gik og arbejdes med den fremtidige udvikling af arbejdsmiljøopgaverne.

Arbejdsmiljølederen skal udvise engagement i arbejdsmiljøet hos TKS, samt stille de nødvendige ressourcer til rådighed og dermed sikre et vellykket arbejdsmiljø og et arbejdsmiljø, som er under løbende udvikling.

Arbejdsmiljørepræsentanten er valgt af medarbejderne og skal bidrage med at sætte fokus på sikkerhed og sundhed overfor medarbejdere og i samarbejde med lederen. De skal være opmærksomme på aktuelle emner på arbejdspladsen med henblik på at sikre alle medarbejdere et godt arbejdsmiljø.

Alle medarbejderens er ansvarlig for at bidrage til at skabe et positivt arbejdsmiljø. De skal gøre arbejdsmiljøorganisationen opmærksom på fejl og mangler inden for sikkerhed og sundhed.

5.3 Medarbejderinvolvering

For at arbejdsmiljøet bliver prioriteret og videreudviklet er det af stor vigtighed, at medarbejdere inddrages i hele processen omkring arbejdsmiljøet.

TKS opfordre alle medarbejdere til at tage aktiv del i udviklingen af KMA-systemet gennem rapportering af hændelser og forslag til forbedringer.

Rapporteringen kan ske gennem brug af de værktøjer der nævnes i KMA-systemet eller gennem direkte kontakt til nærmeste leder eller arbejdsmiljøorganisationen.

6 Planlægning

Grundig planlægningen skal sikre kundetilfredshed og opnåelse af de fastsatte mål for kvalitet, miljø og arbejdsmiljø.

Desuden skal det sikres, at medarbejdere inddrages og adfærdstrænes til, overholdes af sikkerhedskrav og til løbende forbedring af KMA-systemet.

6.1 Risikokortlægning og vurdering

TKS har en stor spændvidde i hvilke kranopgaver der samlet set udføres. Derfor er det vigtigt, at der løbende vurderes på nye opgaver som en naturlig og integreret del af hverdagen.

Med udgangspunkt i virksomhedens rammer og vilkår, skal der ved planlægning tages højde for risici og muligheder for at sikre opfyldelse af kundens krav og forventninger, minimering af miljøbelastninger og opnå løbende forbedringer.

Identifikation af de arbejdsmiljømæssige risici er en proaktiv del af ledelsessystemet der håndteres af AMO og omfatter blandt andet:

- Organisering af arbejdet (arbejdstid og byrde, indflydelse)
- Kulturen i virksomheden
- Psykosociale forhold (mobning og chikane)
- Infrastruktur, udstyr, materialer, stoffer og materialer og de fysiske forhold på arbejdspladsen
- Læring fra tidligere hændelser
- Situationer der ikke kan kontrolleres af virksomheden, men kan påvirke medarbejdernes sundhed og sikkerhed

Alle risici og muligheder fundet under planlægningsfasen skal registreres og håndteres i henhold til afsnit 10.1 i denne manual.

Periodisk analyse af risici og muligheder er en del af årshjulet for ledelsessystemets drift og vil foregå i forbindelse med ledelsesevaluering.

6.2 KMA-mål

TKS-mål for kvalitet og miljø er:

- Ingen skader på kundens ejendom
- Alle spild skal indberettes til KMA-systemansvarlig
- Ingen spild af hydraulikolie over 1 L
- Ingen fejlsortering af affald

TKS-mål vedr. arbejdsmiljø er:

- 0 arbejdsulykker med fravær
- Fastholde medarbejdere med langtidssygefravær
- Gennemføre løbende adfærdstræning
- Obligatorisk køreteknikkursus.

Præstationsmåling og revurdering af KMA-mål vil ske årligt i forbindelse med ledelsesevaluering og for arbejdsmiljømålene ligeledes ved den årlige lovpligtige arbejdsmiljødrøftelse. Ved ændringer i mål vil dette afsnit i manualen opdateres der efter.

7 Support

7.1 Ressourcer

Det sikres, at det sociale, psykologiske og fysiske miljø er prioriteret og at infrastrukturen, herunder bygninger, udstyr og teknologi, er tilstrækkelig og egnet til drift af virksomhedens processer, så virksomhedens kan opfylde kundernes krav og forventninger.

Hvis de nødvendige ressourcer ikke kan skaffes gennem interne ressourcer, kan det ske gennem eksterne leverandører, der styres for at sikre at overensstemmelse med ydelsens krav.

7.2 Organisationens Viden og kompetencer

Gennem registrering af lovpligtige uddannelser og certifikater sikres organisationens viden og medarbejdernes kompetencer i forhold til tildeling af opgaver.

Medarbejderne er forpligtiget til løbende at sikre, at oplysningerne er ajourført. Den enkelte medarbejder er forpligtiget til at aflevere en kopi af relevant dokumentation for gennemført uddannelse og træning til deres nærmeste leder.

Kortlægning af de nødvendige kompetencer samt behovet for uddannelse og træning af medarbejdere - timelønnede såvel som funktionærer skal afdækkes gennem dialog mellem medarbejder og arbejdsleder. Behovet afdækkes løbende.

Det skal sikres, at interne auditorer har de nødvendige kompetencer/færdigheder til at auditere på virksomhedens KMA-system.

Arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentanter har mulighed for at tage relevante kurser efter aftale med deres leder for at sikre, at de har de rette kompetencer og forudsætninger for at bidrage til arbejdsmiljøorganisationen.

7.3 Adfærd

Gennem introduktion til nyansatte og løbende adfærdstræning, skal det sikres, at alle medarbejdere har kendskab til og er bevidste om:

- KMA-systemet herunder politikker og mål
- Hvordan de kan bidrage til KMA-systemets effektivitet og løbende forbedring
- Hvordan de skal rapportere afvigelser i forhold til KMA-systemet

Nye medarbejdere vil gennem KMA-håndbogen, personalehåndbogen, kollegaopklæring og daglig leder få relevant information om hvilke kvalitets, miljø, sundheds- og sikkerhedsmæssige regler, der skal overholdes.

7.4 Information og kommunikation

Den interne kommunikation foregår på de daglige morgenmøder og løbende i tilfælde af ændringer eller afvigelser til opgaver.

Kommunikation med eksterne interessenter, myndigheder og presse som ikke er relateret til specifikke ordre, skal gå gennem virksomhedens ledelse.

Der tages i kommunikationen hensyn til medarbejdere, der har læsevanskeligheder, samtidig med at disse medarbejdere tilbydes kurser i læsevanskelighed og anskaffelse af hjælpemidler i samarbejde med kommunen.

7.5 Dokumentation

Dokumentstyring omfatter følgende dokumenttyper:

- KMA-manual, KMA-Håndbogen, Personalehåndbogen og Arbejdsmiljømappen (APV).

AMO dokumenterer løbende sit arbejde og alt vedr. dette emne gemmes i Arbejdsmiljømappen som alle medarbejdere har adgang til at se.

8 Operation - drift

Gennem arbejdsmiljøorganisationen og inddragelse af medarbejdere sikrer vi, at kvalitet, miljø og arbejdsmiljø er en integreret del af vores hverdag. Det prioriteres højt i alle opgaver, som TKS udfører hver dag.

8.1 Driftsplanlægning og kontrol

Ud fra planlægning og kontrol sikres, at medarbejdernes arbejdsopgaver udføres sikkerhedsmæssigt og forsvarligt under hensyntagen til kvalitets- og miljøkrav.

På basis af forespørgsel og specifikationer fra kunden samt andet relevant dokumentation som fx billedmateriale, vægtskemaer, adgangs- og tilkørselsforhold, underlag, vejr og vind og evt. besigtigelse af emnet vurderes det, om TKS har kapaciteten og kapabiliteten til at indgå aftalen. Aftalen dokumenteres i form af en ordrebekræftelse, som sendes til kunden og arkiveres i systemet. Ordrebekræftelsen kan godt være en mail. Særlige forhold for opgaven skal fremgå af ordrebekræftelsen.

Hvis der sker en ændring til den indgående aftale, skal ændringer godkendes af både kunden og TKS og dette skal dokumenteres evt. i form af en mail.

8.1.1. Operationel kontrol af arbejdsmiljøforhold

Nedstående aspekter er blevet brugt for at bestemme farer, analysere risiko og vurdering af kontrolforanstaltninger for arbejdsmiljø og sikkerhed for alle opgaver hos TKS.

Arbejdsmiljøaspekter	Fysiske forhold	Chaufførkabine Håndtering af kran
	Ergonomi	Adgang til kabine, færdsel på lad Forhold på læssested
	Kemikalier og biologiske agenter	Udsættelse for kemikalier
	Støj og vibrationer	Værktøj og maskiner
	Psykiske forhold	Alene arbejde
	Risiko for ulykker	Elektricitet, Brand/eksplosion Maskiner og udstyr Glide, snuble og faldskader
	Sygefravær grundet arbejde	

8.1.2. Risikoanalyse

Ved risikoanalyse anvendes nedenstående risikomatrix:

		KONSEKVENSER				
		1 Ubetydelig	2 Mindre	3 Alvorlig	4 Meget alvorlig	5 Katastrofale
SANDSYNLIGHED	5 Ofte	5	10	15	20	25
	4 Sandsynlig	4	8	12	16	20
	3 Sjælden	3	6	9	12	15
	2 Usandsynlig	2	4	6	8	10
	1 Meget usandsynlig	1	2	3	4	5

Risikoen vurderes ud fra sandsynligheden for at en ulykke sker sammenholdt med de konsekvenser, der vil være. Der er vurderet ud fra den risiko, der vil være hvis der ikke er kontrolforanstaltninger (kolonnen "FØR") og derefter vurderes risikoen, hvis der bruges de anbefalede kontrolforanstaltninger (kolonnen "EFTER").

Der laves en risikoanalyse for alle aktiviteter hvis karakteren for "FØR" er mere en 6. Der laves løbende risikoanalyser for specifikke opgaver i samarbejde med kunden og med brug af kundens risikovurderingsværktøj. Dette styres og dokumenteres af kunden.

Chaufføren laver altid en personlig risikovurdering før igangsættelse af opgaver. Den personlige risikovurdering dokumenteres ikke skriftligt.

8.2 Beredskabsplan

Der henvises til afsnittet beredskab i KMA-håndbogen. Desuden skal alle chauffører følge de anvisninger der gives på eksterne lokationer.

På kontoret følges de opsatte beredskabsskilte og markering af samlingsplads ved evakuering.



8.3 Spild og andre driftsforstyrrelser

Der er risiko for spild af hydraulikolie hvis der sprænger en slange.

Alle spild skal straks meldes til den ansvarlige for området og kundens kontaktperson, hvis det sker på kundens område. Spild registreres og behandles af TKS i henhold til håndtering af afvigelser.

Inddæm spildet og sørg for det ikke sker udslip til kloak og vandmiljø. Mindre spild opsuges med kattegrus og fjernes mekanisk som farligt affald.

Større spild meddeles til beredskabstjenesten gennem alarmcentralen på **1 1 2**.

Procedure for mindre hydraulikoliespild:

- Stop spildet
- Beskyt kloak og vandmiljø
- Vurder omfanget og tag billeder
- Inddæm og opsug spild med kattegrus, som bortskaffes mekanisk som farligt affald
- Indberet spild til kunden og kontoret

9 Præstationsevaluering

En løbende evaluering af arbejdsmiljøet er væsentligt for at sikre, at der bruges de bedste metoder og procedurer i opgaver relateret til arbejdsmiljøet.

Der laves APV hvert 3. år for alle medarbejdere. Disse laves ud fra bidrag fra medarbejdere og munder ud i en handlingsplan, som indeholder de opgaver og fokusområder, der skal arbejdes med inden for arbejdsmiljøet.

Arbejdsmiljøgrupperne følger løbende op på handlingsplanen så det sikres at opgaver bliver fulgt op på, udført og afsluttet.

9.1 Evaluering af overholdelse af lovkrav og andre krav

Der er udarbejdet en lovliste over relevant KMA-lovgivning. Lovlisten overvåges af ekstern konsulent og opdateres minimum en gang årligt i forbindelse med ledelsens evaluering. Tonny Sørensen er ansvarlig for overholdelse af gældende lovgivning og andre krav fra f.eks. branchefællesskaber som virksomheden har forpligtiget sig til.

9.2 Intern audit

Der foretages intern audit af arbejdsmiljøledelsessystemet en gang årligt i henhold til audit plan af trænet auditor. Der kan anvendes ekstern konsulent som intern auditor. Dette skal sikre, at systemet er implementeret i henhold til kravene i ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, løbende bliver vedligeholdt og samtidig lever op til KMA-politikkerne.

9.3 Ledelsens evaluering

Ledelsens evaluering afholdes årligt under ledelse af Tonny Sørensen.

Ledelsens evaluering skal planlægges og gennemføres under hensyntagen til:

- Status for tidligere evalueringer
- Ændringer i Interne og Eksterne forhold der kan påvirke KMA-systemet
 - herunder lovgivning og andre krav
- Evaluering af KMA-systemets præstation og effektivitet
 - Politikernes aktualitet
 - Tilbage melding fra relevante interessenter
 - Status for mål
 - Overensstemmelse med krav til produkter og ydelser
 - Overensstemmelse med lovkrav og andre krav
 - Resultat af overvågning og målinger
 - Audit resultater, hændelser, afvigelser, korrigerende handlinger og løbende forbedringer
 - Evaluering af eksterne leverandørers præstation
 - Konsultation og inddragelse af medarbejdere
- Evaluering af ressourcer – mængde og egnethed
- Effektiviteten af foranstaltninger til håndtering af risici og muligheder (Virksomhedens rammer og vilkår)
- anbefalinger til forbedringer.

Referatet fra ledelsens evaluering skal som minimum omfatter beslutninger og handlinger i relation til:

- KMA-systemet fortsatte egnethed
- Mulighed for løbende forbedringer
- Evt. behov for ændringer af KMA-systemet
- Ressourcebehov.

Resultatet af ledelsens evaluering vil blive fastholdt på skema for referat af ledelsens evaluering og vil blive arkiveret i KMA-mappen som info til virksomhedens medarbejdere. Resultatet af ledelsens evaluering vil desuden blive gennemgået på morgenmødet.

10 Forbedringer

10.1 Hændelser, afvigelser og korrigerende handlinger

Forbedringsforslag og hændelser indberettes på dokumentet "hændelsesrapport" hvori der også kan vedhæftes billeder.

Hændelser dækker: Forbedringsforslag, usikre forhold, usikre handlinger, nærvæd-hændelser, ulykker og spild.

Hændelsesrapporter fremsendes til Tina Andersen / Tonny Sørensen der er ansvarlige for undersøgelse af grundårsagen gennem anvendelse af "5*hvorfør", hvorefter der igangsættes de nødvendige korrigerende og forebyggende handlinger. Alle hændelser skal efterfølgende gennemgås på morgenmødet for erfaringsdeling.

Alle korrigerende og forebyggende handlinger tilføjes til KMA-handlingsplan med ansvarlig for opgaven og forventet løsningsdato. Punkterne på handlingsplanen kan først afsluttes når løsningen er implementeret og verificeret.

10.2 Fortrolig indberetning af sundheds, sikkerhed og miljøproblemer

Arbejdstilsynet har en side til anonym indberetning om eventuelle sundheds- og sikkerhedsproblemer. Læs mere på:

<http://arbejdstilsynet.dk/da/selvbetjening>

Miljøstyrelsen har en side til anonym indberetning om eventuelle miljøproblemer. Læs mere på:

<http://mst.dk/selvbetjening/>