

Bilag 1.1, Arbejds miljøledelsesdokument

| | | | |
|-------------|--------------|-------------|----------|
| Gyldig fra: | Godkendt af: | Gælder for: | Dok: |
| Version: | Udstedt af: | | Side 1/4 |

Titel:

Formål:

Ansvar:

Beskrivelse:

Dokumentation

og arkivering:

Bilag 1.1, Arbejds miljøledelsesdokument

| | | | |
|-------------|--------------|-------------|----------|
| Gyldig fra: | Godkendt af: | Gælder for: | Dok: |
| Version: | Udstedt af: | | Side 3/4 |

Titel:

Her skrives navnet på proceduren eller aktiviteten

Formål:

Beskriv kort formålet, så brugeren nemt kan forstå, hvorfor det skal ske eller gøres

Ansvar:

Her skrives navnet på den ansvarlige for at det bliver gjort. Der bør kun være 1 ansvarlig. Men man kan godt supplere med andre navne på medansvarlige.

Beskrivelse:

Her skrives fremgangsmåden klart og enkelt. Tidspunkt og hyppighed bør anføres, hvor det er aktuelt.

Det skal skrives, så de, der skal bruge proceduren, umiddelbart kan forstå meningen. Det kan derfor være en god idé at inddrage nogle medarbejdere, når proceduren skrives. Herved får man samtidig fundet frem til, hvordan tingene foregår, og hvor problemerne er. Proceduren skal beskrive det, der faktisk foregår, når aktiviteten udføres arbejdsmiljømæssigt rigtigt.

Når procedurerne udarbejdes med inddragelse af relevante medarbejdere, vil det blive nemmere at sikre, at procedurerne beskriver det, der foregår i virkeligheden. Og dette er helt afgørende for at kunne få et [arbejds miljøledelsessystem](#), der er nyttigt og giver et godt arbejdsmiljø samt for at kunne opnå arbejdsmiljøcertificering.

Dokumentation og arkivering:

Her skrives hvordan man kan se, at denne procedure er fulgt i det daglige arbejde. Det kan eksempelvis være, hvor i virksomheden der løbende skrives noget ned, der viser dette samt hvor denne skriftlige dokumentation findes, og hvem der har adgang til det. Det kan også være henvisning til steder, hvor et opslag kan vise, at tingene er i orden.

Papirdokumenterne i arbejdsmiljøledelsessystemet holdes i et ringbind, der rummer Håndbogen om Arbejds miljøledelse og den seneste version af blanketterne.

Antallet af eksemplarer af Håndbogen skal fremgå af en liste, som den systemansvarlige fører med angivelse af alle ihændehavere og alle tidspunkter for udskiftning af dokumenter

til en ny version. Gamle versioner opbevares særskilt i 5 år, med mindre en kortere eller længere periode er godkendt.

Filerne til arbejdsmiljøledelsessystemet holdes i et samlet bibliotek, og hver dokumentside indeholder 1-2 linjer nederst med det fulde filnavn ([bilag 1.1](#)).

Bilag 1.1, Arbejds miljøledelsesdokument

| | | | |
|-------------|--------------|-------------|----------|
| Gyldig fra: | Godkendt af: | Gælder for: | Dok: |
| Version: | Udstedt af: | | Side 4/4 |

I toppen af blanketten findes disse kasser:.

| | | | |
|-------------|--------------|-------------|----------|
| Gyldig fra: | Godkendt af: | Gælder for: | Dok: |
| Version: | Udstedt af: | | Side 4/4 |

I kasserne skrives:

Gyldig fra: *Hvilken dato indholdet er godkendt fra*

Godkendt af: *Navnet på den, der har godkendt dokumentet*

Gælder for: *Hvilke dele af virksomheden dokumentet gælder for*

Dok: *Giv alle dokumenterne deres eget nummer. Så er det nemmere at finde rundt.*

Udstedt af: *Her skrives navnet på den, der har udarbejdet/ændret dokumentet*

Version: *Her skrives tal for, hvilken udgave af dokumentet det er. Første gang dokumentet godkendes, er det version 1. Når denne version er ændret ved revisionen, skrives version 2 og så videre. Herved sikres det nemt, at medarbejderne kan se, at de har den aktuelle version. Samtidig er det nemt at dokumentere ved certificeringen, at dokumenterne vedligeholdes og ændres hen ad vejen. De gamle versioner kasseres ikke, men gemmes i en særlig mappe i den fastsatte arkiveringperiode.*

Side 4/4: *Her kan man læse, hvor mange sider der er i dokumentet. Så er det nemt at se, om man har al information.*

I bunden af skemaet skrives dokumentfilens fulde navn.