

## Hvordan komme i gang med å etablere et styringssystem etter ISO 14001?



Skal du etablere et styringssystem for ytre miljø, men ikke vet hvor du skal starte? Forslaget nedenfor er forslag til hvordan du kan gå frem. Følg trinnene og se **eksempler** på hva kravene innebærer. I løpet av arbeidet kan du sjekke mot **eksempler** på hva DNV revisor kan etterspørre og forventer.

Trinn	Referanse til krav i ISO 14001:2004	Hva innebærer kravet i standarden for den som skal etablere miljøstyring (noen eksempler)	Hva etterspør og forventer DNV revisor (noen eksempler)
<b>Trinn 1 - Planlegging</b>	Miljøaspekter (4.3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifisere virksomhetens aktiviteter, produkter og tjenester.</li> <li>➤ Kartlegge hvilke miljøaspekter som er knyttet til de ulike aktiviteter, produkter og tjenester. En aktivitet, produkt og tjeneste kan ha flere miljøaspekter, for eksempel transport som har aspektene forbruk av drivstoff, utslipp av CO2/NOX.</li> <li>➤ Aspektenes miljøpåvirkning vurderes. Det må etableres en metodikk og kriterier for vurdering av miljøaspektenes påvirkning, samt definere kriterier for når miljøaspektene er vesentlige.</li> <li>➤ Miljøaspektene skal vurderes ut fra de fastsatte kriteriene og de som har vesentlig påvirkning skal identifiseres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sammenheng mellom aktivitet/produkt/tjeneste og miljøaspekt</li> <li>➤ Entydig og repeterbar metodikk og kriterier for vurdering av miljøaspektene</li> <li>➤ Kriteriene for hva som er et vesentlig miljøaspekt er definert.</li> <li>➤ De vesentlige miljøaspektene er identifisert.</li> <li>➤ Er alle aktuelle miljøaspekter kartlagt, også de som regnes som ikke vesentlige.</li> <li>➤ Er både direkte og indirekte miljøaspekter kartlagt</li> <li>➤ Er de vesentlige miljøaspektene identifisert</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Et vesentlig miljøaspekt er et miljøaspekt bedriften <b>må ha</b> styring på.</li> <li>➤ Dokumentasjon om miljøaspekter skal holdes oppdatert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Involvering fra hele organisasjonen</li> </ul>
	Lovbestemte krav og andre krav (4.3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kartlegge hvilke miljøkrav som gjelder for virksomheten.</li> <li>➤ Myndighetskrav, interne krav, kundekrav, bransjekrav og andre eksterne krav skal kartlegges.</li> <li>➤ Det må identifiseres hvilke krav som angår virksomhetens respektive miljøaspekter.</li> <li>➤ Det må etableres en prosedyre som sikrer at virksomheten holder seg informert om endringer i lover og forskrifter, og holder oversikt oppdatert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Metoden for å identifisere og holde seg oppdatert om gjeldende krav.</li> <li>➤ Er alle aktuelle miljøkrav identifisert.</li> <li>➤ Aktuelle krav bør være så spesifikke som mulig.</li> <li>➤ Identifisert hvilke krav som gjelder aktuelle miljøaspekt.</li> <li>➤ Hvordan sørger man for at kravene blir implementert i bedriftens rutiner?</li> </ul>
	Miljøpolitikk (4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ledelsen etablerer en miljøpolitikk.</li> <li>➤ Politikken skal danne rammer for bedriftens miljøarbeid.</li> <li>➤ Det er konkrete krav til politikken innhold og utforming, se ISO 14001 pkt. 4.2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tilfredsstiller politikken standardens krav til innhold og utforming.</li> <li>➤ Sammenheng mellom de vesentlige miljøaspektene, målene og politikken.</li> <li>➤ Gir politikken rammer for å fastsette de årlige forbedringsmålene</li> </ul>

	Mål, delmål og programmer (4.3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Miljømål skal etableres. Målene bør om mulig være målbare, med tilhørende tiltaksplaner.</li> <li>➤ Det skal arbeides med forbedringer blant de miljøaspektene som er vesentlig for bedriften.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det skal være en "rød tråd" fra politikken til miljømålene.</li> <li>➤ Miljømål er valgt blant de vesentlige miljøaspektene.</li> <li>➤ Miljømålene målbare og konkrete.</li> <li>➤ Handlingsplaner med konkrete tiltak, ansvar og tidsfrister, som viser hvordan forbedringsmålene skal oppnås.</li> </ul>
--	-----------------------------------	--	--

<b>Trinn 2 - Drift</b>	Ressurser, ansvar og myndighet (4.4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oppgaver, ansvar og myndighet skal fastsettes, dokumenteres og kommuniseres.</li> <li>➤ Ledelsens representant for miljøstyringssystemet skal utpekes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oppgaver og ansvar er identifisert og beskrevet gjennom organisasjonskart, stillingsbeskrivelser og/eller dokumenterte prosedyrer.</li> <li>➤ Ledelsens representant er utpekt, og dette er dokumentert.</li> </ul>
	Kompetanse, opplæring og bevissthet (4.4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alle personer som utfører oppgaver som kan forårsake vesentlig miljøåvirkning, skal sikres tilstrekkelig opplæring og kompetanse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kompetansekrav til funksjon er identifisert.</li> <li>➤ Registreringer av kompetanse.</li> </ul>
	Kommunikasjon (4.4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det skal etableres prosedyrer for kommunikasjon internt og eksternt.</li> <li>➤ Det skal gjøres vedtak på om de vesentlige miljøaspektene skal kommuniseres utad eller ikke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prosedyre for kommunikasjon (hvilke arbeidsmetodikk, ikke nødvendigvis skriftlig prosedyre).</li> <li>➤ Hvordan foregår intern kommunikasjonen mellom forskjellig nivåer i organisasjonen.</li> <li>➤ Hvordan motta, dokumentere og besvare henvendelser fra eksterne.</li> <li>➤ Er det gjort et dokumentert vedtak om miljøaspekter skal kommuniseres eksternt eller ikke. Hvilken metodikk benyttes eventuelt for å kommunisere miljøaspektene eksternt.</li> </ul>

	Dokumentasjon (4.4.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det skal utarbeides nødvendig dokumentasjon av miljøstyringssystemet.</li> <li>➤ Det er noen konkrete krav til hva som skal beskrives, se pkt. 4.4.4 a-e i ISO 14001.</li> <li>➤ Prosedyrer som ikke er beskrevet, krever at tilstrekkelig opplæring og informasjon om prosedyren er gitt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Er miljømål, og politikk dokumentert.</li> <li>➤ Er omfanget av miljøstyringssystemet beskrevet og representerer dette det faktiske omfanget.</li> <li>➤ Er hovedelementene i miljøstyringssystemet beskrevet, samt at referanse til aktuelle dokumenterte prosedyrer er oppgitt.</li> <li>➤ Finnes de registreringene som standarden krever.</li> <li>➤ Er det en tilstrekkelig beskrivelse av prosedyrene.</li> </ul>
	Dokumentstyring (4.4.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det skal etableres prosedyre for styring av dokumenter. Det er noen konkrete krav til hvordan dokumenter skal styres, se pkt. 4.4.5 a – g i ISO 14001.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prosedyre for dokumentstyring (hvilke arbeidsmetodikk, ikke nødvendigvis skriftlig prosedyre).</li> <li>➤ Er det tilstrekkelig kontroll med dokumentene i styringssystemet, for eksempel hvordan synliggjøres endringer i siste versjon av dokumentene, er dokumentene tilgjengelig og riktig versjon.</li> </ul>

	Driftskontroll (4.4.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det skal etableres prosedyrer for å sikre at de operasjonene som er forbundet med de vesentlige miljøaspektene gjennomføres kontrollert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Er det etablert prosedyrer for å gjennomføre de aktivitetene som er forbundet ved vesentlige miljøaspekter.</li> <li>➤ Eksempler på aktuelle prosedyrer kan være; prosedyre for avfallshåndtering, prosedyre for kjemikaliehåndtering, prosedyre for drift av renseanlegg, prosedyre for vurdering og valg av leverandører etc.</li> <li>➤ Dersom prosedyrer ikke er beskrevet, er det gitt tilstrekkelig opplæring og informasjon om hvordan oppgaven skal gjennomføres?</li> </ul>
	Beredskap og innsats (4.4.7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det skal etableres prosedyrer for å identifisere eventuelle nødssituasjoner og ulykker, og hvordan bedriften skal håndtere slike hendelser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Er det gjennomført risikoanalyser som identifiserer mulige hendelser.</li> <li>➤ Er tiltak/handlingsplaner fra disse analysene fulgt opp og dokumentert?</li> <li>➤ Er det etablert en beredskap som kan håndtere aktuelle hendelser.</li> <li>➤ Organisering av beredskapen.</li> <li>➤ Varslingsplaner.</li> <li>➤ Gjennomføres det regelmessige</li> </ul>

			<p>øvelser, planer for og rapporter fra øvelser.</p> <p>➤ Årsrapporter til KLIF, NSO etc.</p>
--	--	--	---

<b>Trinn 3 - Kontroll</b>	Overvåking og måling (4.5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De viktigste egenskapene ved bedriften som kan ha en vesentlig miljøpåvirkning skal overvåkes og måles.</li> <li>➤ Miljøprestasjon, aktuelle styringstiltak og måloppnåelse skal overvåkes.</li> <li>➤ Måleutstyr skal kontrolleres og kalibreres regelmessig.</li> <li>➤ Registreringer for kontroll og kalibrering av måleutstyr skal oppbevares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prosedyre for overvåking og måling (hvilken arbeidsmetodikk, ikke nødvendigvis skriftlig prosedyre).</li> <li>➤ Gjennomføres det målinger i henhold til krav i forskrifter, utlippstillatelser og/eller avtaler om påslipp til kommunale nett.</li> <li>➤ Gjennomføres det målinger knyttet til målbare miljømål?</li> <li>➤ Hvordan måles og registreres bedriftens miljøprestasjon.</li> <li>➤ Dokumentasjon på at måleutstyr kontrolleres og kalibreres regelmessig.</li> </ul>
	Samsvarsvurderinger (4.5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Samsvar med myndighetskrav, interne krav, kundekrav og andre eksterne krav skal kontrolleres regelmessig. Dvs. praktisk etterlevelse av identifisert krav under punkt 4.3.2.</li> <li>➤ Registreringer fra samsvarsvurderingene skal oppbevares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prosedyre for samsvarsvurderinger (hvilken arbeidsmetodikk, ikke nødvendigvis skriftlig prosedyre).</li> <li>➤ Dokumentasjon på gjennomførte samsvarsvurderinger.</li> <li>➤ Regelmessig samsvarsvurdering av alle krav.</li> <li>➤ Samsvarsvurderingene skal omfatte den praktiske etterlevelse av kravene.</li> <li>➤ Resultatene av samsvars-</li> </ul>

			vurderingene skal inngå i grunnlaget for ledelsens gjennomgåelse
	Avvik, korrigerende og forebyggende tiltak (4.5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det skal etableres en systematikk for identifisering, registrering og oppfølging av avvik.</li> <li>➤ Det skal også etableres en systematikk for identifisering av mulige avvik og hvordan disse skal forebygges.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prosedyre for avvik, korrigerende og forebyggende tiltak (hvilken arbeidsmetodikk, ikke nødvendigvis skriftlig prosedyre).</li> <li>➤ System for registrering og behandling av avvik.</li> <li>➤ Bruken av avvikssystemet, registreres det miljøavvik.</li> <li>➤ Opplæring og kunnskap om hvordan avvik skal registreres.</li> <li>➤ Status for avvik, er det mange åpne avvik.</li> <li>➤ Gjennomføres det årsaksanalyse, og er tiltak basert på denne.</li> <li>➤ Skilles det mellom strakstiltak, korrigerende og forebyggende tiltak.</li> <li>➤ Hvordan identifiseres mulige avvik, og hvordan håndteres disse (forebyggende tiltak).</li> <li>➤ Hvordan dokumenteres trender som grunnlag for kontinuerlig forbedring, og inngår dette i underlaget for ledelsens gjennomgåelse.</li> </ul>

	Kontroll med registreringer (4.5.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det skal etableres prosedyre for oppbevaring av registreringer.</li> <li>➤ Registreringene skal være leselige, identifiserbare og sporbare.</li> <li>➤ Det stilles flere krav gjennom ISO 14001 til hvilke registreringer som skal oppbevares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prosedyre for kontroll med registreringer (hvilken arbeidsmetodikk, ikke nødvendigvis skriftlig prosedyre).</li> <li>➤ Finnes de registreringene som standarden krever.</li> <li>➤ Er det bestemt hvordan og hvor lenge registreringer skal oppbevares.</li> <li>➤ Er det en oversikt over registreringer (eksempler på registreringer i ISO 14001 Appendix A 5.4).</li> </ul>
	Interne revisjoner (4.5.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interne revisjoner av miljøstyringssystemet skal gjennomføres regelmessig.</li> <li>➤ Revisor skal være objektiv og upartisk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prosedyre for interne revisjoner (hvilken arbeidsmetodikk, ikke nødvendigvis skriftlig prosedyre).</li> <li>➤ Plan og status for interne revisjoner (årlig plan – er alle vesentlige miljøaspekter dekket).</li> <li>➤ Rapporter fra intern revisjon.</li> <li>➤ Oppfølging av funn etter intern revisjoner.</li> </ul>

	<p>Ledelsens gjennomgåelse (4.6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ledelsens gjennomgåelse skal gjennomføres regelmessig.</li> <li>➤ Det stilles konkrete krav til hva som skal inngå i underlaget til ledelsens gjennomgåelse, se pkt. 4.6 a – h i ISO 14001.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prosedyre for gjennomføring ledelsens gjennomgåelse.</li> <li>➤ Gjennomføres ledelsens gjennomgåelse regelmessig.</li> <li>➤ Referat og underlaget for ledelsens gjennomgåelse.</li> <li>➤ Oppfølging av tiltak etter forrige ledelsens gjennomgåelse</li> </ul>
--	--------------------------------------	---	---