

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel	8. Resultatuppföljning			
Dokumentnamn	8.1 Ledningens genomgång			
Giltig fr.o.m.	2008-03-15	Utgåva	2	Sida 1 (av 2)
Framtaget av/godkänd av	FT-riks			

Syfte

Säkerställa att verksamhetssystemet enligt ISO 9001 och ISO 14001 är infört och tillämpas av samtliga företag i koncernen samt att nödvändiga beslut tas för att säkerställa systemets aktualitet.

Ansvar och befogenheter

Ledningen är FT-riks och är ansvarig för att företagen i koncernen har nödvändig kännedom om kvalitets- och miljösystemet samt tillämpar det i sin verksamhet.

Ledningen övervakar att styrelserna i företagen ansvarar för att det finns nödvändiga resurser i form av ekonomi, personal samt kompetens för att införa och upprätthålla kvalitets- och miljösystemet och att internrevisionrapporter och resultatuppföljningar lämnas in enligt revisionsplan. Ansvar och befogenheter för styrelsen, VD och eventuella medarbetare beskrivs i befattningsbeskrivningarna, se 6.6.3.1.

Utförande

Ledningens genomgång är till för att säkerställa systemets fortlöpande lämplighet och effektivitet. Ledningens genomgång hålls minst en gång per år.

Ledningens genomgång sker kontinuerligt under året via ledningsmötena. Ett av ledningens möten genomförs enligt delar av nedanstående dagordning. Ledningens genomgång dokumenteras och det ska klart framgå av protokollet vad ledningen anser om systemet som helhet och dess effektivitet och lämplighet.

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel	8. Resultatuppföljning			
Dokumentnamn	8.1 Ledningens genomgång			
Giltig fr.o.m.	2008-03-15	Utgåva	2	Sida 2 (av 2)
Framtaget av/godkänd av	FT-riks			

DAGORDNING

1. FÖREGÅENDE PROTOKOLL
2. IDENTIFIKATION AV KRITISKA FAKTORER
 - **identifiering av kvalitetskritiska faktorer**
 - **identifiering av faktorer av betydelse för arbetsmiljön: resultat från veckomöte**
 - **kontroll av att rutin för lagar och avtalsreglerade villkor och andra krav fungerar**
 - **identifiering av betydande miljöpåverkan**
3. IDENTIFIERING AV EV. NYA RUTINER FÖR DET LÖPANDE ARBETSMILJÖARBETET OCH VID NÖDLÄGEN
4. GENOMGÅNG AV VERKSAMHETSPOLICY
GENOMGÅNG OCH UPPFÖLJNING AV MÅL OCH HANDLINGSPLAN
5. UPPFÖLJNING AV DEN INTERNA REVISIONEN
6. GENOMGÅNG AV SYSTEMETS LÄMPLIGHET OCH EFFEKTIVITET
Det löpande kvalitets-, arbetsmiljö- och miljöarbetet. Genomgång av ev tillbud och identifiering av behov av förebyggande åtgärder.
7. FASTSTÄLLANDE AV REVISIONSPLAN
8. FÖRBÄTTRINGSARBETE
9. ÖVRIGA FRÅGOR
10. NÄSTA MÖTE