

|                                                                     |                                      |                            |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i><br>Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                                      | <i>Dok.nr</i><br>SLU-127   |
| <i>Dokumentägare:</i><br>Peter Hagelin                              |                                      | <i>Version:</i><br>6.0     |
| <i>Fastställt av:</i><br>Johanna Sennmark                           | <i>Fastställt den:</i><br>2016-03-03 | <i>Sida (av)</i><br>1 (40) |

## Intern Miljö- och/eller kvalitetsrevision vid SLU

[English version further down in this document](#)

### 1 Revisionens syfte

Internrevision genomförs årligen för att bekräfta att verksamheten lever upp till standardens krav. Intern miljö- eller kvalitetsrevision innebär att stickprov görs mot samtliga delkrav i standarden ISO 14001/9001. Stickprov görs också mot de rutiner som SLU tagit fram.

Resultatet från revisioner ska dokumenteras i en revisionsrapport. Revisionsrapporten ska diarieföras.

### 2 Interna Miljö-/kvalitetsrevisor

Revisionerna ska utföras av godkända miljö-/kvalitetsrevisor inom den egna verksamheten eller av en miljö- eller kvalitetsrevisor som anlitas.

De interna revisorerna och revisionsledaren ska uppfylla följande krav:

- vara oberoende av de verksamheter de reviderar och därmed inte revidera den egna enheten
- ha genomgått en kurs om de olika delkraven i SS EN ISO 14 001 och/eller 9001, eller på annat sätt erhållit motsvarande kunskaper
- ha genomgått en kurs i revisionsteknik, eller på annat sätt erhållit motsvarande kunskaper
- ha kunskap om relevant miljölagstiftning
- ha kunskap om verksamhetens miljöpåverkan
- ha varit medföljande på minst en internrevision

Två likartade verksamheter som båda har tillgång till personal som har genomgått utbildning i miljörevision kan utföra en revision i varandras verksamheter. Motsvarande gäller även för intern kvalitetsrevision.

Utskrifter av det här dokumentet är kopior som inte är styrande. Om du skriver ut ett dokument, stäm av utgåvan mot originalet varje gång du använder dokumentet.

*Printing of this document are not controlled. If you print a document, check the original every time you use the document.*

|                                             |                        |                  |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i>                        |                        | <i>Dok.nr</i>    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                        | SLU-127          |
| <i>Dokumentägare:</i>                       |                        | <i>Version:</i>  |
| Peter Hagelin                               |                        | 6.0              |
| <i>Fastställt av:</i>                       | <i>Fastställt den:</i> | <i>Sida (av)</i> |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd          | 2 (40)           |

### 3 Ansvar

Miljösamordnaren ska se till att miljörevisionen blir genomförd. Utsedd Miljörevisor ansvarar för att upprätta revisionsplan, leda och genomföra miljörevisionen, skriva revisionsrapport inklusive avvikelser och förbättringsförslag, samt diarieföra rapporten enligt gängse rutiner för diarieföring på SLU.

En intern miljö-/kvalitetsrevision kan alltid initieras av verksamhetens ledning om man vill undersöka någon särskild del av verksamheten eller standarden.

### 4 Revisionsplan för SLU

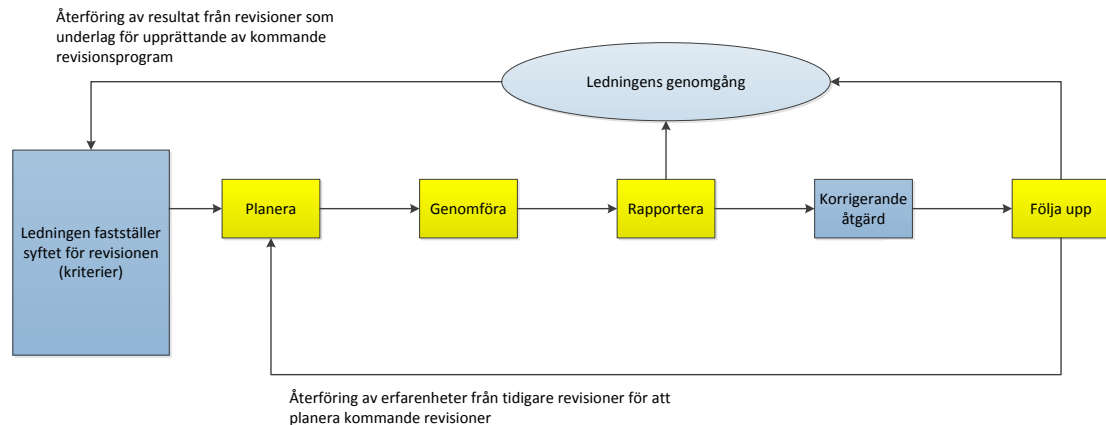
Internrevision på SLU planeras från 2015 i treårscykler. Planeringen finns i Excell arket [SLU-68](#).

Tanken med att samplanera interna miljörevisionen är:

- God framförhållning för vilka revisioner som ska genomföras under året och av vem.
- Planeringen för internrevisionen ska vara klar i december och ansvaret för det ligger på miljöchef.
- Fokus på samma delar över hela organisationen gör att man kan lära mycket av varandra, se trender och om möjligt släcka avvikelser tillsammans.
- Ha kontroll på att hela organisationen blir internreviderad på hela standarden under en treårsperiod.
- Minskad arbetsbelastning för organisationen som helhet eftersom allt inte behöver revideras överallt årligen.
- Om önskvärt kan man styra internrevisionen i tid så att all internrevisioner genomförs under samma period.
- Det blir enklare och effektivare att ta fram gemensamma checklistor för området som ska revideras.
- Det är möjligt att göra en samlingsrapport för hela organisationen som enklare kan delges ledning.

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 3 (40)    |

## 5 Revisionsprocess



### 5.1 Planering

Upprättande av detaljerad revisionsplan och inläsning av dokumentation. Genomgång av eventuell egenkontroll, planera vilka stickprover man planerar att genomföra. Se mall Bilaga 1

### 5.2 Genomförande

Den interna miljörevisionen genomförs genom granskning av dokument, intervjuer och arbetsplatsbesök. Använd gärna checklistan Bilaga 3

### 5.3 Rapportering

Revisorn författar en skriftlig rapport enligt mall i Bilaga 2 som skickas till miljösamordnaren senast **tre** veckor efter slutförd revision. Avvikelserna dokumenteras antingen i rapporten och/eller på avvikelseblanketten. Se text nedan om hur man skriver avvikelser. Revisionsrapporten består av revisionsplan, eventuella avvikelseblanketter och en sammanfattning. Rapporter från revisioner sparas och arkiveras som redovisande dokument. Miljösamordnaren ansvarar för att rapportens resultat delges ledning samt övriga medarbetare.

|                                             |                        |                  |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i>                        |                        | <i>Dok.nr</i>    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                        | SLU-127          |
| <i>Dokumentägare:</i>                       |                        | <i>Version:</i>  |
| Peter Hagelin                               |                        | 6.0              |
| <i>Fastställt av:</i>                       | <i>Fastställt den:</i> | <i>Sida (av)</i> |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd          | 4 (40)           |

#### 5.4 Åtgärda och följa upp avvikelser

Respektive chef utser ansvarig för att fastställa orsak till avvikelser, vidta korrigerande åtgärder för respektive avvikelse och följa upp om korrigeringen varit verkningsfull. Resultatet av korrigerande åtgärder följs upp vid nästkommande revisioner. Fokus ligger då på att kontrollera om de korrigerande åtgärder har haft avsedd effekt

Respektive chef svarar för att verksamheten tar del av de avvikelser som uppkommit, vid såväl intern som extern revision, och att eventuella korrigerande åtgärder vidtas inom den tidsangivelse man kommit överens om. En bra utgångspunkt är 6 veckor.

## 6 Hur skriver man avvikelser?

Lägg möda på att skriva avvikelser så tydligt som möjligt. De ska vara lätt att förstå vad revisorn avser även om man inte varit närvarande vid revisionen eller om det har gått en tid.

Ange plats, företeelse, bevis för att något krav inte är uppfyllt samt kravet som företeelsen inte uppfyllde. T.ex.: Vid Laborationsavdelningen XX fanns vid tillfället för revision inget säkerhetsdatablad vid stickprov på aceton. Detta överensstämmer inte med rutin xxxxx som säger att...

## 7 Ersättning till revisorn

För att undvika onödig administration är det fördelaktigast att komma överens om att utbyta interrevisionstjänster med någon annan institution/enhet. Är det inte möjligt kan en revisor som genomför intern miljö- eller kvalitetsrevision internfakturera den institution/enhet som blivit reviderade. Beloppet som används är 6 000 kr/revision. Beroende på omfattning (kvalitet + miljörevision, verksamhet på många platser etc.) kan summan justeras.

### Bilaga 1 Mall Revisionsplan

Internrevision av miljö-/kvalitetsledningssystemet  
vid XXX institutionen/enheten, SLU

**Datum och tid:** datum månad 201X, kl. 00.00 – 00.00

**Plats:**

**Revisorer:**

Revisionen kommer att genomföras enligt nedanstående tidsschema:

|                                             |                        |                  |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i>                        |                        | <i>Dok.nr</i>    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                        | SLU-127          |
| <i>Dokumentägare:</i>                       |                        | <i>Version:</i>  |
| Peter Hagelin                               |                        | 6.0              |
| <i>Fastställt av:</i>                       | <i>Fastställt den:</i> | <i>Sida (av)</i> |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd          | 5 (40)           |

| Tid | Plats | Aktivitet                                                                                                                                              | EX Medverkande                                                     |
|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|     |       | <b>Inledande möte</b><br>Orientering om ändamål och omfattning av revisionen. Upplägg och genomförande.                                                | Ledning, miljösamordnare och övriga intresserade på institutionen. |
|     |       | <b>Tidigare revisioner</b><br>Genomgång av avvikelser från förra internrevisionen samt uppföljning av avvikelser från förra externa revisionen.        |                                                                    |
|     |       | <b>Ledningens roll, miljö-/kvalitetspolicy, miljöaspektlista, mål, organisation och ansvar, Ledningens genomgång, omvärldsanalys, intressentanalys</b> | Ledning, miljösamordnare                                           |
|     |       | <b>Lagar och andra krav</b>                                                                                                                            |                                                                    |
|     |       | <b>Kompetens, utbildning och medvetenhet. Kommunikation och dokumentstyrning</b>                                                                       |                                                                    |
|     |       | <b>Inköp</b>                                                                                                                                           |                                                                    |
|     |       | <b>Grundutbildning</b><br>Delområden:<br>-                                                                                                             |                                                                    |
|     |       | <b>Forskarutbildning</b><br>Delområden:                                                                                                                |                                                                    |
|     |       | <b>Fältarbete</b><br>Delområden:                                                                                                                       |                                                                    |
|     |       | <b>Platsbesök</b><br>T.ex. labb, avfallshantering, nödlägesberedskap, etc.<br>-                                                                        |                                                                    |
|     |       | <b>Kvarvarande frågor</b><br>Revisor sammanställer slutrapport.                                                                                        |                                                                    |
|     |       | <b>Avslutande möte</b><br>Redovisning av revisionsresultatet                                                                                           | Ledning, miljösamordnare och övriga                                |



Sveriges lantbruksuniversitet  
Swedish University of Agricultural Sciences

|                                                                        |                                         |                            |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i><br>Intern miljö- och kvalitetsrevision vid<br>SLU |                                         | <i>Dok.nr</i><br>SLU-127   |
| <i>Dokumentägare:</i><br>Peter Hagelin                                 |                                         | <i>Version:</i><br>6.0     |
| <i>Fastställt av:</i><br>Johanna Sennmark                              | <i>Fastställt den:</i><br>Ej fastställd | <i>Sida (av)</i><br>6 (40) |

|  |  |  |                                   |
|--|--|--|-----------------------------------|
|  |  |  | intresserade på<br>institutionen. |
|--|--|--|-----------------------------------|

**Genomförs revisionen mot ISO standarden 9001 samtidigt ska minst följande punkter också in i Agendan:**  
**Produktframtagning**  
**Övervakning och Mätning**

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 7 (40)    |

## Bilaga 2 Mall Revisionsrapport

### Intern revision av miljö-/kvalitetsledningssystemet 201X-XX-XX

#### Sammanfattning

Den datum månad 201X genomförde undertecknade en intern revision av miljö-/kvalitetsledningssystemet vid Institutionen på förfrågan av prefekt/intendent/enhetschef Namn Namnsson.

Kort beskrivning av verksamheten infogas här: t. Avvikelser, sammantaget X stycken skrevs.

#### Inledande möte

Vid det inledande mötet deltog föreståndare, prefekt för etc. Skriv namn Agendan och syftet för dagen gicks igenom, inga större förändringar gentemot planen gjordes.

#### Införande och tillämpning

Kort beskrivning av det senaste årets fokus inom ledningssystemet. En kommentar om måluppfyllnad skrivs också.

**X avvikelser rapporterades** vid internrevisionen gällande:

- XXX
- YYY
- ZZZ

XX stycken förbättringsförslag har också rapporterats.

#### Avslutande möte

Tillsammans med xx, yy, zz, inleddes det avslutande mötet med en sammanfattning av dagen.

Sedan avrapporterade undertecknade de funna avvikelserna och förslagen på förbättringsåtgärder för miljö-/kvalitetsledningssystemet. Efter detta fördes en kort diskussion kring tankarna om de funna avvikelserna.

Uppföljningen av avvikelserna ska göras senast 201X-XX-XX (rekommendation: 6 veckor efter internrevisioen)

Internrevisorerna uppmärksammade flera områden som var särskilt positiva:

- kkkkkkkk
- llllllllll
- yyyyyyyyy



Sveriges lantbruksuniversitet  
Swedish University of Agricultural Sciences

Uppsala den 201x

Revisor Namn Namnsson

|                                                                        |                                         |                            |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i><br>Intern miljö- och kvalitetsrevision vid<br>SLU |                                         | <i>Dok.nr</i><br>SLU-127   |
| <i>Dokumentägare:</i><br>Peter Hagelin                                 |                                         | <i>Version:</i><br>6.0     |
| <i>Fastställt av:</i><br>Johanna Sennmark                              | <i>Fastställt den:</i><br>Ej fastställd | <i>Sida (av)</i><br>8 (40) |



|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 9 (40)    |

## Bilaga 3

### Checklista ISO 14001:2015

#### Exempel på frågor vid platsbesök

Nedan finns exempel på frågor som kan ställas vid platsbesök inom den interna miljörevisionen. Fler frågor kan ställas, förslagsvis utifrån standarden. All text nedan är hämtad från den nya standarden 14001:2015.

## 4 Organisationens förutsättningar

### 4.1 Att förstå organisationen och dess förutsättningar

Organisationen ska avgöra vilka externa och interna frågor som är relevanta för dess syfte och som påverkar dess förmåga att nå de avsedda resultaten med sitt miljöledningssystem. Sådana frågor ska omfatta miljöförhållanden som påverkas av eller som kan påverka organisationen.

- o *Hur har organisationen tänkt gällande **externa** risker och möjligheter som kan komma att påverka möjligheten att nå de uppsatta målen med miljöledningssystemet? Tex frågor gällande: klimat, luft- och vattenkvalitet, markanvändning, naturresurstillgångar, globalt ekonomiskt läge, förändringar i lagkrav.*
- o *Hur har organisationen tänkt gällande **interna** risker och möjligheter som kan komma att påverka möjligheten att nå de uppsatta målen med miljöledningssystemet? Tex frågor gällande: organisationens resurser, aktiviteter, strategiska inriktning, kultur och förmåga.*
- o *Är frågorna relevanta sett till vald tidshorisont i omvärldsanalysen?*

### 4.2 Att förstå intressenters behov och förväntningar

Organisationen ska bestämma:

- a) vilka intressenter som är relevanta för miljöledningssystemet;
- b) dessa intressenters relevanta behov och förväntningar (dvs. krav);
- c) vilka av dessa behov och förväntningar som ska bli organisationens bindande krav.

- o *Hur ser organisationens relevanta intressenters relevanta krav ut?*
- o *Har organisationen bestämt vilka krav som ska bli bindande?*
- o *Hur har intressenternas betydelse för organisationen utvärderats?*
- o *Hur har organisationen valt att samverka med relevanta intressenter?*

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 10 (40)   |

### 4.3 Att bestämma

#### miljöledningssystemets omfattning

Organisationen ska bestämma avgränsningar och tillämplighet av miljöledningssystemet för att fastställa dess omfattning. När organisationen bestämmer denna omfattning ska den beakta:

- a) de externa och interna frågor som det hänvisas till i 4.1;
- b) de bindande krav som det hänvisas till i 4.2;
- c) sina organisatoriska enheter, funktioner och fysiska gränser;
- d) sina aktiviteter, produkter och tjänster;
- e) sina befogenheter och sin förmåga att utöva styrning och påverkan.

När omfattningen fastställts ska alla organisationens aktiviteter, produkter och tjänster inom denna omfattning innefattas i miljöledningssystemet. Omfattningen ska hållas uppdaterad som dokumenterad information och vara tillgänglig för intressenter.

### 4.4 Miljöledningssystem

För att uppnå avsett resultat, inklusive att förbättra sin miljöprestanda, ska organisationen upprätta, införa, underhålla och ständigt förbättra ett miljöledningssystem, inklusive nödvändiga processer och deras samverkan, enligt kraven i denna standard.

Organisationen ska beakta de kunskaper som inhämtats enligt 4.1 och 4.2 när miljöledningssystemet upprättas och underhålls.

- o *Hur har organisationen upprättat miljöledningssystemet?*
- o *Finns alla bitar på plats?*
- o *Hur har organisationen definierat omfattningen av miljöledningssystemet? Hur är detta dokumenterat? Hur har punkt 4.1 och 4.2 beaktats?*
- o *Hur har man dokumenterat miljöledningssystemet? Var finns dokumenten?*
- o *Hur får man en ständig förbättring av miljöledningssystemet?*

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 11 (40)   |

## 5 Ledarskap

### 5.1 Ledarskap och åtagande

Högsta ledningen ska tydligt visa ledarskap och åtagande i fråga om miljöledningssystemet genom att:

- a) ta ansvar för miljöledningssystemets verkan;
- b) säkerställa att miljöpolicy och miljömål är upprättade och är förenliga med organisationens strategiska inriktning och förutsättningar;
- c) säkerställa att miljöledningssystemets krav integreras i organisationens verksamhetsprocesser;
- d) säkerställa att miljöledningssystemet ges nödvändiga resurser;
- e) kommunicera betydelsen av att miljöarbetet leds och styrs på ett väl fungerande sätt och att kraven i miljöledningssystemet uppfylls;
- f) säkerställa att miljöledningssystemet uppnår avsett resultat;
- g) leda och stödja personer så att de bidrar till ett väl fungerande miljöledningssystem;
- h) främja ständig förbättring;
- i) ge stöd till andra relevanta ledande befattningshavare så att de tydligt utövar sitt ledarskap på ett sätt som är tillämpligt inom deras ansvarsområden.

ANM. Begreppet ”verksamhet” i denna standard kan tolkas i vid bemärkelse som de aktiviteter som är av central betydelse för syftet med organisationens existens.

- o *Hur märks högsta ledningens ledarskap och åtagande?*
- o *Hur skulle högsta ledningens engagemang kunna förenkla arbetet med miljöledningssystemet?*

### 5.2 Miljöpolicy

Högsta ledningen ska upprätta, införa och underhålla en miljöpolicy som, inom den definierade omfattningen av organisationens miljöledningssystem;

- a) är anpassad till organisationens syfte och förutsättningar, inklusive typ, omfattning och miljöpåverkan från dess aktiviteter, produkter och tjänster;
- b) ger ett ramverk för att sätta miljömål;
- c) innefattar ett åtagande att skydda miljön, inklusive förebyggande av förorening, och andra specifika åtaganden som är relevanta för organisationens förutsättningar;

ANM. Andra specifika åtaganden att skydda miljön kan innefatta hållbar resursanvändning, begränsning av och anpassning till klimatförändringar, samt skydd av biologisk mångfald och ekosystem.

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 12 (40)   |

- d)** innefattar ett åtagande att uppfylla bindande krav;  
**e)** innefattar ett åtagande att ständigt förbättra miljöledningssystemet för att uppnå bättre miljöprestanda.

Miljöpolicy ska:

- upprätthållas som dokumenterad information;
- kommuniceras inom organisationen;
- vara tillgänglig för intressenter.

- o *Finns det en fastställd miljöpolicy?*
- o *Är den signerad/beslutad av högsta ledningen?*
- o *Innehåller miljöpolicyen samtliga delar? (a-e ovan)*
- o *Hur är miljöpolicyen kommunicerad till alla anställda?*
- o *Hur är miljöpolicyen tillgänglig för intressenter?*

### 5.3 Roller ansvar och befogenheter inom organisationen

Högsta ledningen ska säkerställa att relevanta roller har tilldelats ansvar och befogenheter och att dessa är kommunicerade inom organisationen. Högsta ledningen ska tilldela ansvar och befogenhet för att:

- a)** säkerställa att miljöledningssystemet uppfyller kraven i denna standard;  
**b)** rapportera till högsta ledningen om hur miljöledningssystemet fungerar, inklusive miljöprestandan.

- o *Hur har man fördelat roller, ansvar och befogenheter inom miljöledningssystemet?*
- o *Hur säkerställs att olika roller tilldelas ansvar och befogenheter?*
- o *Hur kommuniceras detta inom organisationen?*
- o *Hur kommuniceras miljöledningssystemets status och miljöprestanda till högsta ledningen?*

|                                             |                        |                  |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i>                        |                        | <i>Dok.nr</i>    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                        | SLU-127          |
| <i>Dokumentägare:</i>                       |                        | <i>Version:</i>  |
| Peter Hagelin                               |                        | 6.0              |
| <i>Fastställt av:</i>                       | <i>Fastställt den:</i> | <i>Sida (av)</i> |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd          | 13 (40)          |

## 6 Planering

### 6.1 Åtgärder för att hantera risker och möjligheter

#### 6.1.1 Allmänt

Organisationen ska upprätta, införa och underhålla den eller de process(er) som behövs för att uppfylla kraven i 6.1.1 till 6.1.4. När organisationen planerar miljöledningssystemet ska den beakta:

- a) de frågor som hänvisas till i 4.1;
- b) de krav som hänvisas till i 4.2;
- c) omfattningen av miljöledningssystemet;

och avgöra risker och möjligheter rörande organisationens miljöaspekter (se 6.1.2), bindande krav (se 6.1.3) och andra frågor och krav, som identifierats i 4.1 och 4.2, och som behöver hanteras för att:

- ge en försäkran om att miljöledningssystemet kan uppnå avsedda resultat;
- förebygga eller minska oönskade effekter, inklusive möjlig påverkan på organisationen från externa miljöförhållanden;
- uppnå ständig förbättring.

Inom miljöledningssystemets omfattning ska organisationen fastställa potentiella nödlägen, inklusive sådana som kan ha miljöpåverkan.

Organisationen ska upprätthålla dokumenterad information rörande:

- risker och möjligheter som behöver hanteras;
- den eller de process(er) som behövs enligt 6.1.1 till 6.1.4, i den omfattning som är nödvändig för att ha tilltro till att de utförs som planerat.

#### 6.1.2 Miljöaspekter

Inom miljöledningssystemets omfattning ska organisationen fastställa miljöaspekterna för sådana aktiviteter, produkter och tjänster som den kan styra och sådana som den kan påverka, samt deras miljöpåverkan, under beaktande av ett livscykelperspektiv. Vid fastställande av miljöaspekter ska organisationen ta hänsyn till:

- a) förändring, inklusive planerad eller ny utveckling, samt nya eller ändrade aktiviteter, produkter och tjänster;
- b) onormala förhållanden och rimligt förutsägbara nödlägen.

Organisationen ska fastställa vilka aspekter som har eller kan ha en betydande miljöpåverkan, dvs. betydande miljöaspekter, genom användning av fastställda kriterier.

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 14 (40)   |

Organisationen ska i lämplig omfattning kommunicera sina betydande miljöaspekter inom organisationens olika nivåer och funktioner.

Organisationen ska upprätthålla dokumenterad information rörande:

- miljöaspekter och åtföljande miljöpåverkan;
- kriterier som används för fastställande av betydande miljöaspekter;
- betydande miljöaspekter.

ANM. Betydande miljöaspekter kan medföra risker och möjligheter som associeras med antingen negativ miljöpåverkan (hot) eller positiv miljöpåverkan (möjlighet).

- o *Finns det en aktuell ”bruttolista” på alla organisationens miljöaspekter?*
- o *Hur tar organisationen hänsyn till livscykelperspektivet vid fastställande av miljöaspekter?*
- o *Hur dokumenteras de risker och möjligheter som behöver hanteras?*
- o *Finns det en aktuell lista på organisationens betydande miljöaspekter?*
- o *Finns det en beskrivning hur man systematiskt kom från miljöaspekter till betydande miljöaspekter?*
- o *Hur vet man att de betydande miljöaspekterna fortfarande är aktuella?*
- o *Hur tar man hänsyn till de betydande miljöaspekterna i den fortsatta planeringen av miljöledningssystemet?*

### 6.1.3 Bindande krav

Organisationen ska:

- a) fastställa och ha tillgång till de bindande krav som rör dess miljöaspekter;
- b) fastställa hur dessa bindande krav är tillämpliga på organisationen;
- c) ta hänsyn till dessa bindande krav när miljöledningssystemet upprättas, införs, underhålls och ständigt förbättras.

Organisationen ska upprätthålla dokumenterad information om dess bindande krav.

ANM. Bindande krav kan medföra risker och möjligheter för organisationen.

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 15 (40)   |

#### 6.1.4 Planering av åtgärder

Organisationen ska planera:

a) åtgärder för att hantera sina:

- 1) betydande miljöaspekter;
- 2) bindande krav;
- 3) risker och möjligheter som identifieras i 6.1.1;

b) hur den ska:

- 1) integrera och införa åtgärderna i miljöledningssystemets processer (se 6.2, avsnitt 7, avsnitt 8 och 9.1), eller andra verksamhetsprocesser;
- 2) utvärdera om åtgärderna har gett avsedd verkan (se 9.1).

Vid planering av dessa åtgärder ska organisationen beakta tekniska möjligheter samt dess ekonomiska, verksamhetsrelaterade och affärsrelaterade krav.

- o *Finns det aktuella lag- och kravlistor för organisationens aktiviteter?*
- o *Har man tillgång till de lagar och övriga krav som finns i listan?*
- o *Hur informeras personalen om listorna och lagstiftningen? Kan personalen hitta det som berör deras verksamhet?*
- o *Hur tar man hänsyn till lagstiftningen i den fortsatta planeringen av miljöledningssystemet?*

## 6.2 Miljömål och planering för att uppnå dem

### 6.2.1 Miljömål

Organisationen ska upprätta miljömål för relevanta funktioner och nivåer, med hänsyn tagen till organisationens betydande miljöaspekter och tillhörande bindande krav, under beaktande av dess risker och möjligheter.

Miljömålen ska:

- a) stå i överensstämmelse med miljöpolicyn;
- b) vara mätbara (om det är praktiskt möjligt);
- c) övervakas;
- d) kommuniceras;
- e) uppdateras efter behov.

Organisationen ska upprätthålla dokumenterad information om miljömålen.

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 16 (40)   |

### 6.2.2 Planering av åtgärder för att uppnå miljömål

När organisationen planerar för hur den ska uppnå sina miljömål ska den avgöra:

- vad som ska göras;
- vilka resurser som kommer att krävas;
- vem som ska vara ansvarig;
- när det ska vara genomfört;
- hur resultaten ska utvärderas, vilket innefattar indikatorer för övervakning av framsteg mot uppnående av mätbara miljömål (se 9.1.1).

Organisationen ska beakta hur åtgärder för att uppnå miljömålen kan integreras i organisationens verksamhetsprocesser.

- o *Finns övergripande och detaljerade miljömål fastställda?*
- o *Har man tagit hänsyn till lagkrav och betydande miljöaspekter då man satte målen?*
- o *Finns det en ansvarsfördelning, så att man kan se vem som skall arbeta med vad för att uppfylla målen och om det finns några resurser för detta?*
- o *Hur har åtgärder för att uppnå miljömålen integrerats i verksamheten?*

## 7 Stöd

### 7.1 Resurser

Organisationen ska bestämma och tillhandahålla de resurser som behövs för att upprätta, införa, underhålla och ständigt förbättra sitt miljöledningssystem.

- o *Hur har man avsatt resurser för att införa och styra miljöledningssystemet?*
- o *Räcker detta eller har man gjort ekonomiska bedömningar om hur mycket en rimlig kostnad är?*



|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 17 (40)   |

## 7.2 Kompetens

Organisationen ska:

- avgöra vilken kompetens som är nödvändig hos den eller de personer som arbetar inom eller åt organisationen och som påverkar dess miljöprestanda och dess möjligheter att uppfylla sina bindande krav;
- säkerställa att dessa personer är kompetenta baserat på lämplig utbildning, upplärning eller erfarenhet;
- fastställa utbildningsbehov kopplade till miljöaspekterna och miljöledningssystemet;
- vidta åtgärder, där så är tillämpligt, för att införskaffa den nödvändiga kompetensen och utvärderaverkan av de vidtagna åtgärderna.

ANM. Tillämpliga åtgärder kan exempelvis vara att ge anställda möjlighet till vidareutbildning, mentorstöd eller andra arbetsuppgifter, eller att hyra in eller anlita kompetenta personer. Organisationen ska bevara lämplig dokumenterad information som belägg för kompetens.

- o *Hur avgör organisationen vilken kompetens som är nödvändig för miljöledningssystemets mål?*
- o *Hur har organisationen identifierat behoven av utbildning och praktisk erfarenhet?*
- o *Vilka personers arbete kan ge upphov till betydande miljöpåverkan?*
- o *Vilken utbildning har de fått och vilken erfarenhet har de?*
- o *Hur kan detta kontrolleras? Finns det dokumenterat?*
- o *Hur vet cheferna vilka som gått relevant miljöutbildning?*

## 7.3 Medvetenhet

Organisationen ska säkerställa att personer som arbetar inom eller åt organisationen ska vara medvetna om:

- miljöpolicy;
- betydande miljöaspekter och tillhörande faktisk eller potentiell miljöpåverkan som är förenad med deras arbete;
- sina bidrag till ett väl fungerande miljöledningssystem, inklusive fördelarna med att miljöprestanda förbättras;
- konsekvenserna av att inte uppfylla kraven i miljöledningssystemet, inklusive att inte uppfylla organisationens bindande krav.

- o *Beskriv hur anställda eller andra berörda på varje relevant funktion är insatta i a) – d) ovan?*

|                                             |                        |                  |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i>                        |                        | <i>Dok.nr</i>    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                        | SLU-127          |
| <i>Dokumentägare:</i>                       |                        | <i>Version:</i>  |
| Peter Hagelin                               |                        | 6.0              |
| <i>Fastställt av:</i>                       | <i>Fastställt den:</i> | <i>Sida (av)</i> |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd          | 18 (40)          |

## 7.4 Kommunikation

### 7.4.1 Allmänt

Organisationen ska upprätta, införa och underhålla den eller de process(er) som behövs för intern och extern kommunikation som är relevant i fråga om miljöledningssystemet, vilket innefattar:

- a) vad kommunikationen ska handla om;
- b) när kommunikationen ska ske;
- c) med vem kommunikationen ska ske;
- d) hur kommunikationen ska ske.

När kommunikationsprocesserna upprättas ska organisationen:

- ta hänsyn till bindande krav;
- säkerställa att den miljöinformation som kommuniceras överensstämmer med den information som genereras i miljöledningssystemet, och är tillförlitlig.

Organisationen ska besvara relevant kommunikation om sitt miljöledningssystem. Organisationen ska i lämplig omfattning bevara dokumenterad information som belägg för dess kommunikation.

### 7.4.2 Intern kommunikation

Organisationen ska:

- a) i lämplig omfattning kommunicera inom organisationens nivåer och funktioner, information som är relevant för miljöledningssystemet, inklusive ändringar av miljöledningssystemet;
- b) säkerställa att kommunikationsprocesserna gör det möjligt för personer som arbetar inom eller åt organisationen att bidra till ständig förbättring.

### 7.4.3 Extern kommunikation

Organisationen ska externt kommunicera information som är relevant för miljöledningssystemet, på sätt som fastställts i organisationens kommunikationsprocesser och som krävs av de bindande kraven.

- o *Hur har ni lagt upp intern och extern kommunikation?*
- o *Känner de anställda att de får den information som behövs rörande miljöledningssystemet?*
- o *Vet de anställda till vem de ska vända sig om de har frågor?*
- o *Hur har ni externt kommunicerat era betydande miljöaspekter?*

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 19 (40)   |

## 7.5 Dokumenterad information

### 7.5.1 Allmänt

Organisationens miljöledningssystem ska innefatta:

- a) dokumenterad information som krävs enligt denna standard;
- b) dokumenterad information som organisationen har bestämt är nödvändig för ett väl fungerande miljöledningssystem.

ANM. Omfattningen av den dokumenterade informationen för ett miljöledningssystem kan variera från en organisation till en annan beroende på:

- organisationens storlek och dess slag av aktiviteter, processer, produkter och tjänster;
- behovet att visa att bindande krav uppfylls;
- processernas komplexitet och samverkan;
- personers kompetens.

- o *Finns den dokumentation som organisationen bestämt är nödvändig för ett välfungerande miljöledningssystem?*

### 7.5.2 Skapande och uppdatering

När dokumenterad information skapas och uppdateras ska organisationen säkerställa lämplig:

- a) identifiering och beskrivning (t.ex. rubrik, datum, författare eller referensnummer);
- b) form (t.ex. språk, programvaruversion, grafik) och medium (t.ex. papper, elektroniskt format);
- c) granskning och godkännande i fråga om lämplighet och tillräcklighet.

### 7.5.3 Styrning av dokumenterad information

Dokumenterad information som krävs av miljöledningssystemet och av denna standard ska styras för att säkerställa att:

- a) den är tillgänglig och lämplig för användning där den behövs och när den behövs;
- b) den är tillräckligt skyddad (t.ex. mot förlust av konfidentialitet, olämplig användning eller förvanskning).

För denna styrning av dokumenterad information ska organisationen i tillämplig utsträckning behandla:

- distribution, åtkomst, inhämtning och användning;
- förvaring och bevarande, inklusive bevarande av läsbarhet;
- styrning av ändringar (t.ex. versionshantering);
- arkivering och gallring.

|                                             |                        |                  |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i>                        |                        | <i>Dok.nr</i>    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                        | SLU-127          |
| <i>Dokumentägare:</i>                       |                        | <i>Version:</i>  |
| Peter Hagelin                               |                        | 6.0              |
| <i>Fastställt av:</i>                       | <i>Fastställt den:</i> | <i>Sida (av)</i> |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd          | 20 (40)          |

Dokumenterad information av externt ursprung, som organisationen har bestämt är nödvändig för planering och användning av miljöledningssystemet, ska i lämplig utsträckning identifieras och styras.

ANM. Åtkomst kan förutsätta att det tagits ett beslut om behörighet att endast läsa den dokumenterade informationen, eller att både läsa och ändra den dokumenterade informationen.

- o *Hur ser dokumenten ut inom miljöledningssystemet?*
- o *Vem godkänner olika dokument i systemet?*
- o *Vem uppdaterar dokumenten?*
- o *Vad har ni gjort för att dokument skall gå att identifiera på ett bra sätt?*
- o *Hur kan anställda hitta dokumenten? Går detta att förenkla?*
- o *Hur hittar personalen dokumenteringen från t ex revisioner och ledningens genomgångar?*
- o *Hur gör ni med inaktuella dokument?*
- o *Hur arkiveras dokument som skall bevaras?*
- o *Är dokumenten skyddade mot förlust (vid t ex tekniskt haveri)?*

## 8 Verksamhet

### 8.1 Planering och styrning av verksamheten

Organisationen ska upprätta, införa, underhålla och styra de processer som behövs för att uppfylla krav och utföra de åtgärder som fastställts i 6.1 och 6.2 genom att:

- upprätta kriterier för dessa processer;
- införa styrning av processerna enligt kriterierna.

ANM. Styrning kan innefatta styrmedel i teknisk mening och rutiner. Styrmedel kan införas enligt en hierarkisk ordning (t.ex. eliminering, substitution, administrativ) och kan användas var för sig eller i kombination.

Organisationen ska styra planerade ändringar och granska konsekvenserna av oavsiktliga ändringar samt vid behov vidta åtgärder för att motverka negativa effekter.

Organisationen ska säkerställa att utkontrakterade (outsourcade) processer är styrda eller påverkade. Typ och omfattning av den styrning eller påverkan som ska tillämpas på processerna ska definieras inom miljöledningssystemet.

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 21 (40)   |

I överensstämmelse med ett

livscykelperspektiv ska organisationen:

- a) upprätta styrning, i lämplig omfattning, för att säkerställa att miljökraven hanteras under konstruktions- och utvecklingsprocessen för produkten eller tjänsten, under beaktande av varje del av dess livscykel;
- b) fastställa lämpliga miljökrav för upphandling av produkter och tjänster;
- c) kommunicera relevanta miljökrav till externa leverantörer, inklusive entreprenörer;
- d) beakta behovet av att ge information rörande potentiell, betydande miljöpåverkan som kan kopplas till transport eller leverans, användning, hantering efter avslutad livslängd och slutlig avfallshantering av dess produkter och tjänster.

Organisationen ska upprätthålla dokumenterad information i den omfattning som är nödvändig för att ha tilltro till att processerna har utförts som planerat.

- o Vilka verksamheter och aktiviteter har ni identifierat som kan sättas i samband med de betydande miljöaspekterna?
- o Hur hittar personalen rutiner och styrdokument för dessa verksamheter och aktiviteter?
- o Hur upprättas styrning för att säkerställa att miljökraven hanteras från vagga till grav (livscykelperspektivet)?
- o Finns dokumenterad information om detta?
- o Hur kommuniceras miljökrav till externa leverantörer?
- o Kan ni visa verksamheterna på plats och förklara hanteringen?

## 8.2 Beredskap och agerande vid nödlägen

Organisationen ska upprätta, införa och underhålla den eller de process(er) som behövs för att förbereda sig för och agera vid potentiella nödlägen enligt 6.1.1.

Organisationen ska:

- a) förbereda sig genom att planera åtgärder för att förebygga eller mildra negativ miljöpåverkan till följd av nödlägen;
- b) agera vid faktiska nödlägen;
- c) vidta åtgärder för att förhindra eller mildra konsekvenserna av nödlägen, lämpliga för nödlägets omfattning och potentiella miljöpåverkan;
- d) regelbundet öva planerade responsåtgärder, där så är praktiskt möjligt;
- e) regelbundet granska och revidera processer och planerade responsåtgärder, i synnerhet efter inträffade nödlägen eller övningar;
- f) i lämplig omfattning tillhandahålla relevant information och utbildning rörande beredskap för och respons vid nödlägen till relevanta intressenter, inklusive personer som utför arbete inom eller åt organisationen.

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 22 (40)   |

Organisationen ska upprätthålla dokumenterad information i den omfattning som är nödvändig för att ha tilltro till att processerna har utförts som planerat.

- o *Har ni identifierat vilka olycksrisker som finns hos er?*
- o *Vet personalen vad de skall göra i händelse av olyckor? Finns utrymningsplaner med återsamlingsplats? Visa var de sitter!*
- o *Hur och när genomför ni övningar?*
- o *Hur och när reviderar ni er beredskap?*
- o *Vilka åtgärder har organisationen gjort för att förebygga eller minska miljöpåverkan till följd av ett nödläge/olycka?*

## 9 Utvärdering av prestanda

### 9.1 Övervakning, mätning, analys och utvärdering

#### 9.1.1 Allmänt

Organisationen ska övervaka, mäta, analysera och utvärdera sin miljöprestanda.

Organisationen ska fastställa:

- a) vad som behöver övervakas och mätas;
- b) vilka metoder som i tillämplig utsträckning behövs för övervakning, mätning, analys och utvärdering för att säkerställa tillförlitliga resultat;
- c) kriterier samt lämpliga indikatorer enligt vilka organisationen ska utvärdera miljöprestandan;
- d) när övervakning och mätning ska utföras;
- e) när resultaten från övervakning och mätning ska analyseras och utvärderas.

Organisationen ska säkerställa att kalibrerad eller verifierad utrustning för övervakning och mätning används och underhålls i lämplig omfattning.

Organisationen ska utvärdera sin miljöprestanda och verkan hos miljöledningssystemet.

Organisationen ska både internt och externt kommunicera relevant information rörande miljöprestandan, enligt vad som är fastställt i organisationens kommunikationsprocesser och enligt vad som erfordras i bindande krav.

Organisationen ska bevara lämplig dokumenterad information som visar resultaten av övervakning, mätning, analys och utvärdering.

- o *Hur övervakar och mäter ni de verksamheter och aktiviteter som kan ha en betydande miljöpåverkan?*
- o *Använder ni nyckeltal eller andra metoder för att säkerställa tillförlitlighet vid utvärdering av miljöprestanda?*
- o *Hur vet ni att dessa nyckeltal/metoder är korrekta/kvalitetssäkrade?*
- o *Hur ofta mäts och utvärderas resultaten?*

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 23 (40)   |

### 9.1.2 Utvärdering av efterlevnad

Organisationen ska upprätta, införa och underhålla den eller de process(er) som behövs för att uppfylla bindande krav.

Organisationen ska:

- a) fastställa frekvensen för utvärdering av efterlevnad;
- b) utvärdera efterlevnad och vid behov vidta åtgärder;
- c) underhålla kunskap om, och förståelse för, **efterlevnadsstatus**.

Organisationen ska bevara dokumenterad information som belägg för resultaten av utvärdering av efterlevnad.

- o *Hur utvärderar ni regelbundet att tillämpliga lagkrav efterföljs i organisationen? Hur dokumenteras detta?*
- o *Hur utvärderar ni regelbundet att tillämpliga andra miljökrav efterföljs i organisationen? Hur dokumenteras detta?*

## 9.2 Intern revision

### 9.2.1 Allmänt

Organisationen ska med planerade intervall genomföra interna revisioner för att få information om huruvida miljöledningssystemet:

- a) överensstämmer med:
  - 1) organisationens egna krav på sitt miljöledningssystem;
  - 2) kraven i denna standard;
- b) har införts och underhållits på ett ändamålsenligt sätt.

### 9.2.2 Internt revisionsprogram

Organisationen ska upprätta, införa och underhålla ett eller flera interna revisionsprogram, vilket innefattar frekvens, metoder, ansvar, planeringskrav och rapportering av interna revisioner. När det interna revisionsprogrammet upprättas ska organisationen beakta de berörda processernas betydelse för miljön, ändringar som påverkar organisationen och resultaten från tidigare revisioner.

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 24 (40)   |

Organisationen ska:

- a) definiera revisionskriterier och omfattning för varje revision;
- b) välja revisorer och genomföra revisioner på ett sätt som säkerställer revisionsprocessens objektivitet och oberoende;
- c) säkerställa att revisionsresultaten rapporteras till relevanta ledningsfunktioner;

Organisationen ska bevara dokumenterad information som visar genomförandet av revisionsprogrammet och revisionsresultaten.

- o *Finns det en plan för interna miljörevisioner?*
- o *Hur ofta revideras organisationen?*
- o *Vem utser revisorer? Hur säkerställs objektivitet och opartiskhet?*
- o *Hur hanterar ni revisionsprotokoll från miljörevisioner?*
- o *Hur hanteras avvikelser och förbättringsförslag från revisioner?*

### 9.3 Ledningens genomgång

Högsta ledningen ska med planerade intervall ha en genomgång av organisationens miljöledningssystem för att säkerställa systemets fortsatta lämplighet, tillräcklighet och verkan. Ledningens genomgång ska innefatta beaktande av:

- a) status för åtgärder som beslutats vid ledningens tidigare genomgångar;
- b) förändringar i:
  - 1) externa och interna frågor som är relevanta för miljöledningssystemet;
  - 2) intressenters behov och förväntningar, inklusive bindande krav;
  - 3) dess betydande miljöaspekter;
  - 4) risker och möjligheter;
- c) i vilken utsträckning organisationens miljömål har uppnåtts;
- d) information om organisationens miljöprestanda, vilket innefattar trender i fråga om:
  - 1) avvikelser och korrigerande åtgärder;
  - 2) resultat från övervakning och mätning;
  - 3) efterlevnad av bindande krav;
  - 4) revisionsresultat;
- e) resursers tillräcklighet;
- f) relevant kommunikation från intressenter, inklusive klagomål;
- g) möjligheter till ständig förbättring.



|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 25 (40)   |

Resultatet av ledningens genomgång ska omfatta:

- slutsatser om miljöledningssystemet är fortsatt lämpligt, tillräckligt och verkningsfullt;
- beslut som rör möjligheter till ständig förbättring;
- beslut som rör behov av ändring av miljöledningssystemet, inklusive resurser;
- åtgärder, om så behövs, när miljömål inte uppnåtts;
- möjligheter att förbättra integrering av miljöledningssystemet i andra verksamhetsprocesser, om så behövs;
- eventuella konsekvenser för organisationens strategiska inriktning.

Organisationen ska bevara dokumenterad information som visar resultaten av ledningens genomgångar.

- o *Hur ofta har ni ledningens genomgång?*
- o *Hur dokumenteras ledningens genomgång?*
- o *Hur säkerställer ni att ni får med alla viktiga delar (a-g ovan) vid ledningens genomgång?*
- o *Hur gör ni med beslut från ledningens genomgång?*
- o *Hur kan ledningens genomgång förbättras hos er?*

## 10 Förbättringar

### 10.1 Allmänt

Organisationen ska fastställa möjligheter till förbättring (se 9.1, 9.2 och 9.3) och genomföra erforderliga åtgärder för att uppnå avsedda resultat med sitt miljöledningssystem.

### 10.2 Avvikelse och korrigerande åtgärd

När en avvikelse inträffar ska organisationen:

**a)** reagera på avvikelserna, och i tillämplig utsträckning:

- 1) vidta åtgärder för att hantera och korrigera den;
- 2) hantera konsekvenserna, inklusive att mildra negativ miljöpåverkan;

**b)** utvärdera behovet av åtgärder för att eliminera orsakerna till avvikelserna, så att den inte inträffar på nytt eller på annat håll, genom att:

- 1) granska avvikelserna;
- 2) fastställa orsakerna till avvikelserna;
- 3) undersöka om liknande avvikelser finns eller skulle kunna inträffa;

**c)** vidta nödvändiga åtgärder;

**d)** granska vilken verkan genomförda korrigerande åtgärder har haft;

**e)** göra ändringar i miljöledningssystemet om det är nödvändigt.

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 26 (40)   |

Korrigerande åtgärder ska vara lämpliga i förhållande till betydelsen av effekterna av de påträffade avvikelserna, inklusive miljöpåverkan.

Organisationen ska bevara dokumenterad information som visar:

- arten av avvikelser och åtgärder som vidtagits i efterhand;
- resultaten av korrigerande åtgärder.

- o *Hur fungerar hanteringen av avvikelser/förbättringsförslag hos er?*
- o *Har ni några exempel som medfört förändringar i organisationen?*
- o *Hur gör personalen när man vill lämna en avvikelse i systemet?*
- o *Hur håller ni ordning på avvikelserna?*
- o *Hur stänger/avslutar ni avvikelser?*
- o *Hur hanteras avvikelserna efter att de kommit in i systemet?*
- o *Hur och hur ofta följs avvikelser upp?*

### 10.3 Ständig förbättring

Organisationen ska, för att förbättra miljöprestandan, ständigt förbättra lämpligheten, tillräckligheten och verkan av sitt miljöledningssystem.

- o *Vet alla hur de går tillväga om de har ett förbättringsförslag?*
- o *Hur kan detta uppmuntras hos er?*

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 27 (40)   |

## Bilaga 4

### Revisionschecklista för ISO 9001:2008

För intern revision av ledningssystem för kvalitet tillämpas den av SIS utgivna revisionschecklistan för ISO 9001:2008. Se separat handbok. OBS! De kursiva frågorna nedan är ett urval av frågorna i revisionschecklistan och därmed inte en fullständig lista över frågor rörande ledningssystemet.

#### 4. Innehåll i revisionschecklista ISO 9001:2008 (Disposition enligt ISO 9001:2008)

#### 4. Ledningssystem för kvalitet

##### 4.1. Allmänna krav

*Finns ett upprättat, dokumenterat, infört, underhållet och ständigt förbättrat ledningssystem för kvalitet?*

*Har organisationen för att införa och underhålla ledningssystemet identifierat och fastställt nödvändiga processer?*

*Fastställt ordningsföljden och samverkan mellan dessa processer?*

*Fastställt kriterier och metoder för att säkerställa att processerna fungerar och styrs på avsett sätt?*

*Styrt och hanterat dessa processer enligt kraven i ISO 9001?*

##### 4.2. Dokumentationskrav

##### 4.2.1. Allmänt

*Innefattar ledningssystemets dokumentation dokumenterad verksamhetspolicy och dokumenterade verksamhetsmål?*

*En verksamhetsmanual?*

*De specificerade och redovisande dokument och som krävs i ISO 9001?*

##### 4.2.2. Kvalitetsmanual

*Har en verksamhetsmanual upprättats och underhållits som beskriver ledningssystemets omfattning och giltighetsområde?*

*Innefattar systemets dokumenterade rutiner eller hänvisningar till dem?*

*Beskriver ordningsföljd och samverkan mellan de processer som ingår i ledningssystemet?*

##### 4.2.3. Styrning av specificerande dokument

*Styrs de specificerande dokument som organisationen behöver?*

*Har en dokumenterad rutin upprättats som säkerställer att specificerande dokument godkänns innan de ges ut?*

*Granskas och efter behov uppdateras och på nytt godkänns?*

*Visar aktuell ändringsstatus?*

*Tillämpliga dokument är tillgängliga i rätt version där de används?*

##### 4.2.4. Styrning av redovisande dokument

*Styrs de redovisande dokument som organisationen har upprättat?*

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 28 (40)   |

*Har en dokumenterad  
process införts för att styra redovisande dokument?*

## 5. Ledningens ansvar

### 5.1. Ledningens åtagande

*Har högsta ledningen gett bevis på sitt åtagande när det gäller att utveckla, tillämpa och ständigt förbättra ledningssystemet?*

*Är alla medarbetare medvetna om betydelsen av att uppfylla kundkrav och författningskrav?*

*Är vision, affärsidé, policy och strategi fastlagda och anpassade till intressenterna?*

*Har högsta ledningen säkerställt att mål upprättats?*

*Är beslut vid ledningens genomgångar påvisbara?*

*Säkerställer ledningsprocessen att nödvändiga resurser finns tillgängliga?*

### 5.2. Kundfokus

*Är kundens grundläggande krav kända och klarlagda?*

*Är dessa krav definierade gentemot organisationen?*

*Används de kända kraven till att öka kundtillfredsställelsen?*

### 5.3. Kvalitetspolicy

*Har högsta ledningen säkerställt att kvalitetspolicyn som en del av verksamhetspolicyn är anpassad för organisationens syfte?*

*Innefattar ett åtagande att uppfylla krav och ständigt förbättra ledningssystemet?*

*Ger förutsättningar för att upprätta och se över kvalitetsmål?*

*Har meddelats till samt förståtts och tillämpas på alla nivåer inom organisationen?*

*Granskas med hänsyn till fortsatt lämplighet?*

### 5.4. Planering

#### 5.4.1. Kvalitetsmål

*Har mål upprättats för alla relevanta funktioner och nivåer inom organisationen?*

*Är målen mätbara och står i överensstämmelse med verksamhetspolicyn?*

*Beaktar dessa mål kraven på varor och tjänster samt tillhörande processer?*

#### 5.4.2. Planering av ledningssystem för kvalitet

*Omfattar planeringsprocessen att identifiera och fastställa relevanta processer?*

*Att identifiera och tillhandahålla nödvändiga resurser?*

*Att förbättra respektive anpassa ledningssystemet?*

*Att dokumentera resultaten?*

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 29 (40)   |

*Är det säkerställt att  
ändringar i systemet genomförs på ett styrt sätt och att ledningssystemets  
funktion bibehålls under förändringarna?*

#### 5.5. Ansvar, befogenhet och kommunikation

##### 5.5.1. Ansvar och befogenhet

*Har ansvar och befogenheter definierats och kommunicerats inom  
organisationen?*

##### 5.5.2. Ledningens representant

*Har högsta ledningen utsett en medlem av ledningen att vara ledningens  
representant?*

*Har ledningens representant ansvar och befogenheter att säkerställa att  
de processer som erfordras för ledningssystemet införs, underhålls och  
vidareutvecklas?*

*Rapportera till högsta ledningen om ledningssystemets funktion och  
behov av förbättring?*

*Säkerställa att medvetenheten om kundkrav befrämjas i hela  
organisationen?*

##### 5.5.3. Intern kommunikation

*Har högsta ledningen säkerställt att processer för kommunikation har  
upprättats inom organisationen?*

*Har den interna kommunikationen säkerställts mellan olika nivåer och  
funktioner?*

#### 5.6. Ledningens genomgång

##### 5.6.1. Allmänt

*Granskar högsta ledningen ledningssystemet med planerade, fastställda  
intervall?*

*Bedöms behovet av ändringar i ledningssystemet vid genomgångarna?*

*Är dokumentation från ledningens genomgångar tillgänglig?*

##### 5.6.2. Underlag för genomgång

*Innefattar underlaget för ledningens genomgång information om resultat  
av revisioner?*

*Kundreaktioner?*

*Processers prestanda och produkters överensstämmelse med ställda  
krav?*

*Status hos korrigerande och förebyggande åtgärder?*

*Uppföljning av åtgärder beslutade vid ledningens tidigare  
genomgångar?*

*Förändringar som skulle kunna påverka ledningssystemet?*

*Rekommendationer till förbättringar?*

##### 5.6.3. Resultat av genomgång

*Har beslut tagits och åtgärder definierats för förbättring av  
ledningssystemet och dess processer?*

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 30 (40)   |

*Förbättring av produkt?*

*Att tillgodose behovet av resurser för att genomföra de definierade åtgärderna?*

*Har resultaten från ledningens genomgång dokumenterats?*

## 6. Hantering av resurser

### 6.1. Tillhandahållande av resurser

*Har organisationen fastställt behovet av resurser och tillhandahållit dem för att upprätta och underhålla ledningssystemet och att ständigt förbättra dess verkan?*

*Öka kundtillfredsställelsen genom att uppfylla kunders krav?*

### 6.2. Personalresurser

#### 6.2.1. Allmänt

*Har personalen sådan kompetens att de kan utföra arbetet på föreskrivet sätt, så att produktkraven uppfylls?*

#### 6.2.2. Kompetens, praktisk utbildning och medvetenhet

*Har organisationen fastställt kravet på kompetens hos personal?*

*Definierat och genomfört praktisk utbildning eller vidtagit andra åtgärder för att uppnå eller bibehålla nödvändig kompetens?*

*Utvärderad verkan av utbildning eller andra åtgärder för att uppnå eller bibehålla kompetensen?*

*Säkerställt att medarbetarna är medvetna om relevansen och betydelsen av egna aktiviteter?*

*Säkerställt att medarbetarna förstår hur de själva ska medverka till att målen uppnås?*

*Säkerställt att teoretisk och praktisk utbildning, färdigheter och erfarenhet dokumenteras?*

### 6.3. Infrastruktur

*Är den nödvändiga infrastrukturen definierad, tillgänglig och underhållen?*

*Ingår lokaler, arbetsutrymmen och tillhörande försörjningssystem?*

*Ingår processutrustning?*

*Ingår stödsystem?*

### 6.4. Verksamhetsmiljö

*Har organisationen fastställt, påverkat och styrt de fysiska, ekologiska och andra faktorer rörande verksamhetsmiljön som erfordras för att ställda krav på produkt ska kunna uppfyllas?*

## 7. Produktframtagning

### 7.1. Planering av produktframtagning

*Har organisationen under planeringen fastställt kvalitetsmål för och krav på produkt?*

*Behovet av nya processer?*

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 31 (40)   |

*Behovet av styrande dokument?*

*Behovet av resurser specifikt för produkten?*

*Erforderliga aktiviteter för verifiering, validering, övervakning, mätning och provning, specifika för produkten?*

*Acceptanskriterier för produkten?*

*Nödvändiga redovisande dokument?*

## 7.2. Kundanknutna processer

### 7.2.1. Fastställande av produktanknutna krav

*Har organisationen fastställt de krav som kunden specificerat på produkten?*

*Krav som inte angetts av kunden men som är nödvändiga med hänsyn till den specificerade eller avsedda användningen?*

*Författningskrav som rör produkten?*

*Några ytterligare krav som organisationen funnit vara nödvändiga?*

### 7.2.2. Genomgång av produktanknutna krav

*Har de angivna krav som rör produkten blivit genomgångna?*

*Säkerställer denna genomgång, som görs före en bindande offert, att kraven på produkt blir definierade?*

*Kundkrav bekräftas innan order accepteras?*

*Krav i kontrakt eller order som skiljer sig från tidigare uttryckta krav klarläggs och behandlas?*

*Organisationen har förmåga uppfylla definierade krav?*

*Dokumenterat resultat av genomgången och åtgärder till följd av denna?*

*Säkerställts det att relevant dokumentation ändras i de fall produktkraven förändras?*

*Säkerställs det att berörd personal uppmärksammas på dessa ändringar?*

### 7.2.3. Kommunikation med kund

*Finns ett väl fungerande sätt för kommunikation med kunder?*

*Täcker detta produktinformation?*

*Förfrågningar, kontrakt eller order, inklusive ändringar och tillägg?*

*Kundreaktioner, inklusive klagomål från kund?*

## 7.3. Konstruktion och utveckling

### 7.3.1. Planering av konstruktion och utveckling

*Är konstruktion och utveckling av produkter planerad och styrd?*

### 7.3.2. Underlag för konstruktion och utveckling

*Innefattar det fastställda och dokumenterade underlaget som rör krav på produkt krav på funktion och prestanda?*

*Har detta underlag granskats med hänsyn till tillräcklighet?*

*Har några ofullständiga, tvetydiga eller motstridande krav klarlagts?*

### 7.3.3. Resultat av konstruktion och utveckling

*Redovisas resultat från konstruktions- och utvecklingsarbetet på ett sätt*

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 32 (40)   |

*som möjliggör verifiering*

*mot underlaget för konstruktion och utveckling?*

*Är det säkerställt att resultaten uppfyller kraven i underlaget för konstruktion och utveckling?*

*Godkänns dokument som visar resultat av konstruktions- och utvecklingsarbetet innan de frisläpps?*

#### 7.3.4. Genomgång av konstruktion och utveckling

*Görs systematiska genomgångar av konstruktions- och utvecklingsarbetet efter lämpliga etapper så att det säkerställs att det går att utvärdera hur resultaten från konstruktion och utveckling uppfyller ställda krav?*

*Eventuella problem har identifierats och nödvändiga åtgärder föreslagits?*

*Är resultaten från genomgångarna och från nödvändiga efterföljande åtgärder dokumenterade?*

#### 7.3.5. Verifiering av konstruktion och utvecklingsresultat

*Är det möjligt att utföra verifiering av konstruktions- och utvecklingsresultat mot underlaget för konstruktion och utveckling?*

*Säkerställs med genomförd verifiering att resultat från konstruktions- och utvecklingsarbetet uppfyller krav i underlaget?*

*Resultaten från verifieringen och från nödvändiga efterföljande åtgärder är dokumenterade?*

#### 7.3.6. Validering av konstruktion och utvecklingsresultat

*Säkerställs med genomförd validering att den resulterande produkten uppfyller de krav som gäller för den specificerade tillämpningen eller avsedda användningen?*

*Valideringen slutförts före leverans eller innan produkten börjat användas?*

*Är resultaten från valideringen och från nödvändiga efterföljande åtgärder dokumenterade?*

#### 7.3.7. Styrning av ändringar i konstruktion och utvecklingsresultat

*Säkerställs att ändringar som rör konstruktion och utveckling är identifierade, dokumenterade och styrda?*

*Är resultaten från granskning av ändringar och från nödvändiga efterföljande åtgärder dokumenterade?*

### 7.4. Inköp

#### 7.4.1. Inköpsprocessen

*Säkerställs med den styrda inköpsprocessen att inköpt produkt uppfyller specificerade krav?*

*Leverantörer bedöms och väljs på sin förmåga att leverera produkter som svarar mot organisationens krav?*

*Kriterier för val och bedömning samt förnyad bedömning har fastlagts?*



|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 33 (40)   |

*Resultaten från bedömningar och från nödvändiga efterföljande åtgärder dokumenteras?*

#### 7.4.2. Inköpsinformation

*Anges i inköpsinformation över den produkt som ska anskaffas krav för godkännande eller kvalificering av produkt, rutiner, processer och utrustning?*

#### 7.4.3. Verifiering av inköpt produkt

*Har organisationen upprättat och infört de åtgärder som erfordras för att verifiera inköpt produkt?*

### 7.5. Produktion av varor och utförande av tjänster

#### 7.5.1. Styrning av produktion av varor och utförande av tjänster

*Säkerställs genom styrning av produktion av varor och utförande av tjänster att organisationen har information tillgänglig som specificerar egenskaperna hos produkten?*

*Håller arbetsinstruktioner tillgängliga där det är nödvändigt?*

*Använder och underhåller lämplig utrustning?*

*Har tillgång till och använder utrustning för övervakning och mätning?*

*Genomför övervakning och mätning?*

*Tillämpar förfaranden för frisläppning och leverans samt i förekommande fall aktiviteter efter leverans?*

#### 7.5.2. Validering av processer för produktion av varor och utförande av tjänster

*Har man validerat alla processer för produktion av varor eller utförande av tjänster där resultatet inte kan verifieras genom efterföljande övervakning eller mätning?*

*Valideras processer med begränsad kontrollmöjlighet där brister hos produkten kan märkas först när varan har tagits i bruk eller tjänsten har utförts?*

*Har valideringen visat att processerna har förmåga att åstadkomma planerade resultat?*

*Har sätt för validering fastställt genom att organisationen har definierat kriterier för kvalificering av processerna?*

#### 7.5.3. Identifikation och spårbarhet

*Är enskilda föremål och partier av produkter märkta, tydligt identifierade och hanterade på fastlagt sätt, och dokumenteras detta?*

#### 7.5.4. Kundens egendom

*Iaktas varsamhet med kundägd egendom när den är under organisationens uppsikt eller används av organisationen?*

*Identifierar, verifierar, skyddar och svarar organisationen för säkerheten för kundägd egendom som ska användas eller ingå i produkt?*

*Dokumenteras och rapporteras till kund om något som tillhör kunden förloras, skadas eller befinns vara olämpligt för användning?*

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 34 (40)   |

7.5.5. Bevarande av produkttegenskaper  
*Säkerställs det att produkten eller dess delar skyddas under hela framtagningsprocessen och under leverans till avsedd mottagare så att överensstämmelse med krav vidmakthålls?*

7.6. Behandling av övervaknings- och mätutrustning  
*Har organisationen fastställt vilken övervaknings- och mätutrustning som erfordras?*  
*Har processer upprättats för styrning av övervaknings- och mätutrustning?*

## 8. Mätning, analys och förbättring

### 8.1. Allmänt

*Har organisationen planerat och infört de processer för övervakning, mätning, analys och förbättring som erfordras för att visa att produkten överensstämmer med krav?*  
*Säkerställa att ledningssystemet uppfyller gällande krav?*  
*Ständigt förbättra ledningssystemets funktion?*  
*Har man fastställt vilka metoder som ska användas och i vilken omfattning det ska göras?*

### 8.2. Övervakning och mätning

#### 8.2.1. Kundtillfredsställelse

*Används den omfattande information som organisationen skaffar sig över kundtillfredsställelse som ett av måtten på ledningssystemets funktion?*

#### 8.2.2. Intern revision

*Utförs interna revisioner med planerade intervall för att avgöra om ledningssystemet överensstämmer med det som planerats samt uppfyller kraven i ISO 9001 och de krav som organisationen fastställt?*  
*Har infört och underhållits på ett ändamålsenligt sätt?*  
*Finns en dokumenterad rutin för interna revisioner där man anger ansvar och krav på planering och genomförande, dokumentering och rapportering av resultat?*  
*Har man definierat omfattning, frekvens och metoder för revision?*  
*Genomförs interna revisioner av annan personal än den som utför den verksamhet som revideras?*  
*Dokumenteras och bevaras resultat av interna revisioner, och meddelas de till ansvarig personal inom det reviderade området samt till högsta ledningen?*  
*Genomförs och dokumenteras korrigeringar och korrigerande åtgärder?*

#### 8.2.3. Övervakning och mätning av processer

*Används lämpliga metoder för att övervaka och mäta de processer som ingår i ledningssystemet?*

|                                             |                 |           |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Dokumentnamn:                               |                 | Dok.nr    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                 | SLU-127   |
| Dokumentägare:                              |                 | Version:  |
| Peter Hagelin                               |                 | 6.0       |
| Fastställt av:                              | Fastställt den: | Sida (av) |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd   | 35 (40)   |

*Bekräftar användningen av metoderna att varje process har fortsatt förmåga att åstadkomma planerade resultat?  
Vidtas lämpliga korrigeringar och korrigerande åtgärder när planerade resultat inte uppnås?*

#### 8.2.4. Övervakning och mätning av produkt

*Övervakar och mäter organisationen egenskaper hos produkten?  
Dokumenteras och bevaras bevis på överensstämmelse med acceptanskriterier?  
Innehåller dokumentationen uppgift om vem eller vilka som ansvarat för frisläppning av produkten för leverans till kund?*

#### 8.3. Behandling av avvikande produkter

*Säkerställs att avvikande produkt identifieras och styrs för att förhindra oavsiktlig användning eller leverans?  
Finns en fastställd rutin för styrning och hantering av avvikande produkter?  
Anges ansvar och befogenheter för denna hantering i en rutinbeskrivning?  
Vidtar man åtgärder för att eliminera en upptäckt avvikelse?  
Upprättas och bevaras dokumentation över arten och omfattningen av avvikelser och efterföljande åtgärder?*

#### 8.4. Analys av information

*Finns en fastställd metod för att samla in och analysera information?  
Ger analysen information om kundtillfredsställelse?  
Överensstämmelse med krav på produkt?  
Egenskaper och trender hos processer och produkter, inklusive möjligheter till förebyggande åtgärder?  
Leverantörer?*

#### 8.5. Förbättring

##### 8.5.1. Ständig förbättring

*Säkerställs det att man gör en ständig förbättring av ledningssystemet?*

##### 8.5.2. Korrigerande åtgärder

*Säkerställer organisationen att orsaker till avvikelser elimineras genom korrigerande åtgärder?  
Står de korrigerande åtgärderna i proportion till konsekvenserna av de påträffade avvikelserna?  
Anges i en dokumenterad rutin, som rör korrigerande åtgärder, krav för att granska och bedöma avvikelser?  
Fastställa orsaker till avvikelser?  
Utvärder behovet av åtgärder för att hindra att avvikelser inte uppkommer på nytt?  
Fastställda och vidta nödvändiga korrigerande åtgärder?  
Dokumentera resultaten av vidtagna åtgärder?  
Granska verkan av genomförda korrigerande åtgärder?*

|                                             |                        |                  |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i>                        |                        | <i>Dok.nr</i>    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                        | SLU-127          |
| <i>Dokumentägare:</i>                       |                        | <i>Version:</i>  |
| Peter Hagelin                               |                        | 6.0              |
| <i>Fastställt av:</i>                       | <i>Fastställt den:</i> | <i>Sida (av)</i> |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd          | 36 (40)          |

*Ingår information om  
vidtagna korrigerande åtgärder i underlaget för ledningens genomgång?*

#### 8.5.3. Förebyggande åtgärder

Säkerställer organisationen att orsaker till tänkbara avvikelser elimineras genom förebyggande åtgärder?

Står de förebyggande åtgärderna i proportion till konsekvenserna av de tänkbara problemen?

Anges i en dokumenterad rutin, som rör förebyggande åtgärder, krav för att fastställa vilka avvikelser som kan tänkas uppkomma och deras orsaker?

Utvärdera behovet av åtgärder för att hindra uppkomst av avvikelser?

Fastställa och vidta nödvändiga förebyggande åtgärder?

Dokumentera resultaten av vidtagna åtgärder?

Inger information om vidtagna förebyggande åtgärder i underlaget för ledningens genomgång?

|                                             |                        |                  |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i>                        |                        | <i>Dok.nr</i>    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                        | SLU-127          |
| <i>Dokumentägare:</i>                       |                        | <i>Version:</i>  |
| Peter Hagelin                               |                        | 6.0              |
| <i>Fastställt av:</i>                       | <i>Fastställt den:</i> | <i>Sida (av)</i> |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd          | 37 (40)          |

## 8 English version Internal environment and quality audits at SLU

### 1. Purpose of the audit

The internal audit is performed annually to confirm that the university lives up to the requirements of the standard. An internal environment/quality audit involves sampling to check conformity with all partial requirements in the ISO 14001/9001 standard, as well as with SLU's own procedures.

The audit results are to be documented in an audit report, which must be entered in the journal.

### 2. Internal environment/quality audits

Audits must be performed by accredited environment/quality auditors, either from the organisation itself or by auditors to whom the task has been outsourced. Internal auditors and the audit coordinator must meet the following requirements:

- Be independent of the activities they audit, and consequently not audit their own unit.
- Have completed a course on the requirements of EN ISO 14 001 and/or 9001, or have acquired equivalent knowledge in other ways.
- Have completed a course in audit techniques, or have acquired equivalent knowledge in other ways.
- Be familiar with relevant environmental legislation.
- Possess knowledge about the environmental impact of the business.
- Have acted as accompanying auditor on at least one occasion.

If two units with similar operations both have staff trained in environmental auditing, they can audit each other. The same applies for internal quality audits.

### 3. Responsibility

The environmental coordinator shall ensure that the environmental audit is completed. The appointed environmental auditor is responsible for establishing an audit plan, managing and implementing the environmental audit, including documenting non-conformities and

|                                             |                        |                  |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i>                        |                        | <i>Dok.nr</i>    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                        | SLU-127          |
| <i>Dokumentägare:</i>                       |                        | <i>Version:</i>  |
| Peter Hagelin                               |                        | 6.0              |
| <i>Fastställt av:</i>                       | <i>Fastställt den:</i> | <i>Sida (av)</i> |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd          | 38 (40)          |

proposals for improvement. The audit report must be entered in the journal according to applicable SLU procedures.

If there is a need to audit a particular area of activities, or check conformity with a specific part of the standard, management can initiate an internal environmental/quality audit.

#### 4. SLU audit programme

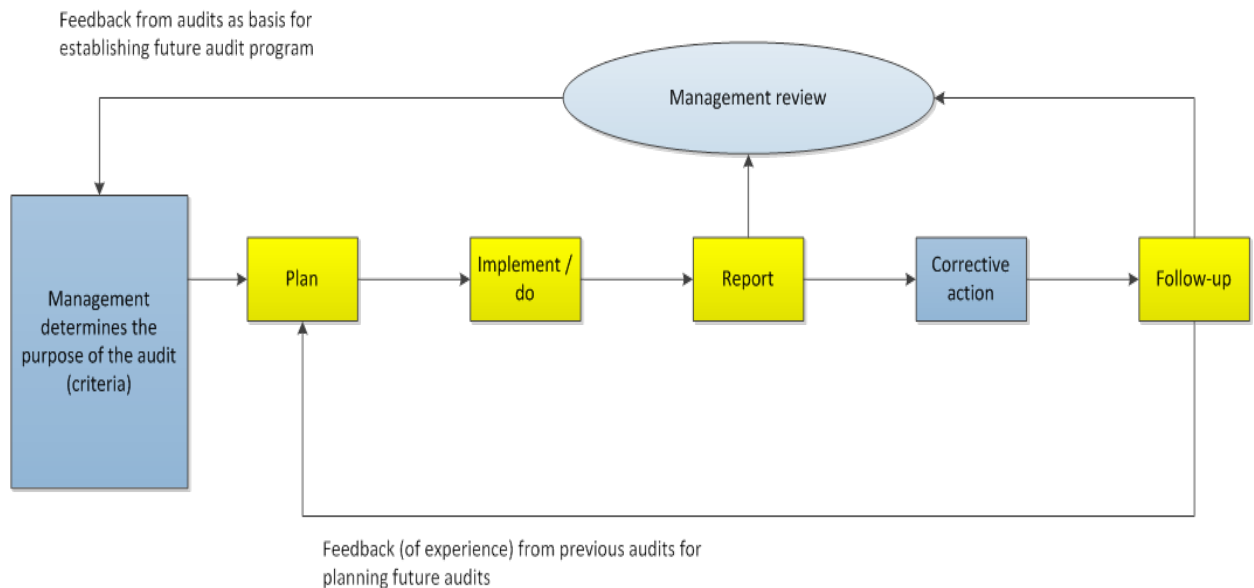
As of 2015, internal audits at SLU are planned in three-year cycles. The planning can be found in the Excel sheet SLU-68.

The purpose of coordinated planning of the internal environmental audits is to achieve the following:

- Good forward planning of audits to be carried out during the year and by whom.
- Planning of internal audits is to be completed in December; this is the responsibility of the environmental manager.
- Focusing on the same aspects throughout the organisation means units can learn from each other, it makes it easier to identify trends and if possible take joint action to correct non-conformities.
- Make sure the whole organisation is audited to the entire standard during a three-year period.
- Reduced workload for the organisation as a whole as a result of not having to perform annual audits.
- If needed, audits can be managed so that all internal audits are carried out during the same time period.
- Coordinated planning makes it easier and more efficient to prepare common checklists for the area to be audited.
- Makes it possible to draft a summary report for the entire organisation which can more easily be communicated to management.

|                                             |                        |                  |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i>                        |                        | <i>Dok.nr</i>    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                        | SLU-127          |
| <i>Dokumentägare:</i>                       |                        | <i>Version:</i>  |
| Peter Hagelin                               |                        | 6.0              |
| <i>Fastställt av:</i>                       | <i>Fastställt den:</i> | <i>Sida (av)</i> |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd          | 39 (40)          |

## 5. Auditing process



### 8.1.1 5.1 Planning

Establish a detailed auditing plan and study documentation. Perform any self-checks and plan sampling. See template in annex 1.

### 8.1.2 5.2 Implementation

The internal environmental audit is performed by revising documents, doing interviews and carrying out workplace visits. Using the checklist in annex 3 is recommended.

### 8.1.3 5.3 Reporting

The auditor drafts a written report using the template in annex 2. The report is sent to the environmental coordinator no later than three weeks after completing the audit. Any non-conformities are documented either in the audit report or using the non-conformity form. For advice on how to document non-conformities, please refer to section 6 below. The audit report consists of the audit plan, any non-conformities forms and a summary. Audit reports are saved and archived as records. The environmental coordinator is responsible for communicating the results to management and staff.

### 8.1.4 5.4 Corrective actions and follow-up of non-conformities

The manager responsible for the area appoints someone to establish the cause of a non-conformity, take corrective action and follow up on whether the action has been effective.

|                                             |                        |                  |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i>                        |                        | <i>Dok.nr</i>    |
| Intern miljö- och kvalitetsrevision vid SLU |                        | SLU-127          |
| <i>Dokumentägare:</i>                       |                        | <i>Version:</i>  |
| Peter Hagelin                               |                        | 6.0              |
| <i>Fastställt av:</i>                       | <i>Fastställt den:</i> | <i>Sida (av)</i> |
| Johanna Sennmark                            | Ej fastställd          | 40 (40)          |

Follow-up of the result of corrective actions is done at the next audit, where focus is on checking whether the actions have had the desired effect.

The manager responsible for an area is responsible for communicating any non-conformities found during external as well as internal audits to staff and for any corrective action being taken within the agreed-upon timeframe. Six weeks is a good starting point.

## 6. Documenting non-conformities

Care should be taken to document non-conformities with as much clarity as possible. It should be easy to understand what the auditor means, even for those who were not present during the audit, or if the audit took place some time ago.

State place, non-conformity, proof of non-conformity and the requirements that have not been fulfilled. Example: "At the time of audit, there was no security data sheet for acetone sampling in the XX laboratory. This is contradictory to procedure xxxx, which states that ...".

## 7. Remuneration for auditors

To avoid unnecessary administration, it is recommended to agree on exchanging auditing services with another department/unit. If this is not possible, an auditor who performs an internal environmental or quality audit can issue an internal invoice to the audited department/unit. The fee is SEK 6000/audit. Depending on the scope (quality+environment, activities in several locations etc.), this amount may be adjusted.

The English version limited to the first part, not the report-template or checklists for internal audits