

**Easy Does It**  
EASY DOES IT

**Miljøledelse? Ja takk! Men hvordan?**

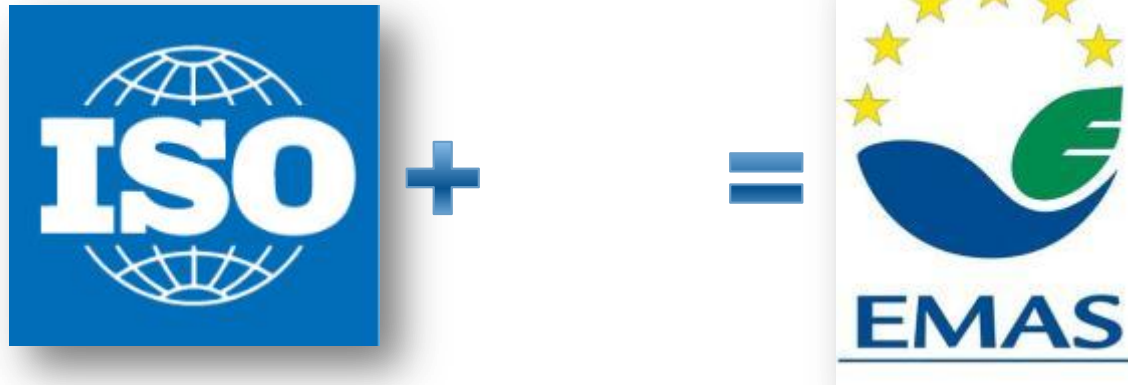
*MEN INGENTING ER NYTT UNDER SOLEN*



## Tema

1. En misforståelse?
2. Miljøledelse på en smartere måte?
3. En veldig rask gjennomgang av noen av verktøyene
4. Sammendrag





på 10 dager  
med 10 personer  
på 10 sider  
i 30 trinn

Håndboken forteller hvordan.



# Ja takk?

## Noen vanlige hinder:

- Organisering og ansvar
- Tid og ressursbruk
- Rådgivning (kostnad)
- Kompleksitet
- Byråkrati
- Sertifisering (kostnad)



Derfor finnes det mer enn 65 «lette» systemer i Europa



# Kan vi gjøre det smart?

*"og sånn at vanlige folk kan forstå og gjøre det"*



**JA!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!**

**HVORDAN?**

- Start uformelt (*ikke les ISO/EMAS*)
- Involver **ALLE** fra start
- Learn by doing (*behold verdiene også etter at konsulenten har reist*)
- Visualiser og forenkle (*bilder sier mer en 1000 ord*)
- Del kostnader og bistand i nettverk
- Bli din egen «ekspert»

OBS: Mye kan også benyttes til Miljøfyrtårn



# UFORMELL OG INKLUDERENDE!



# Smarte skjemaer

## "color by numbering"

«MILJØKART»																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Førstegangs gjennomgang	1 Miljøkart Vann	4 Miljøkart Energi																																						
<input type="checkbox"/> Årlig gjennomgang	2 Miljøkart Luft	5 Miljøkart Avfall																																						
	3 Miljøkart Jord	6 Miljøkart Risiko																																						
<b>4.3.1. Miljøspesikter (bevis til aktivitet) D/I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skilkeri, kun bemannet med 1 person v/hvaddeler (I)</li> <li>Lineom, Lineomv/lineom oppbevarer på tretenne, Trøskyller i rommet. (D)</li> <li>Tungmetall friskluft/reaksjonssystem (I)</li> <li>Løskrommet; sterke svulstning, oppvarming av farlig stoffer og avfall (D)</li> <li>Generelt; orden og ryddighet i fabrikk (I)</li> <li>Sysst; støy fra skjæremaskinene (D)</li> <li>Kunnskap og beredskap førstehjelp (I)</li> <li>Støy fra transport av treverk i gjenom fabrikk</li> </ul>																																								
<b>4.3.2. Viktig miljøoppgjøring og andre krav</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeidsmiljøloven</li> <li>Internkontroll</li> <li>Rosch - sertifikat</li> <li>HMS kurs: daglig leder</li> <li>Brannforberedelse</li> </ul>																																								
<b>4.4.1. Målbart forbruk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sikkerhets- og viktighets</li> <li>Avvik ved tilvare (brannvesen)</li> <li>Medarbeiders med førstehjelps</li> <li>Medarbeiders med opplærings i ferdsel</li> </ul>		<b>4.3.3. Miljøsestasjoner</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Behalde lvt sikkerhets</li> <li>0 toleranse når det gjelder arbeidsforbruk</li> <li>Forbedre oppbevaring og svulstning av brann/eksplosiv materiale (flm/ft)</li> <li>Forbedre bruk av verneutstyr</li> <li>Plan for oppbevaring og organisering</li> <li>Støttestreking på papir</li> <li>Gjennomføre sikkerhetsforbruk klytt til sikkerhet</li> </ul>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>4.3.3. Miljøhandlingsplan</th> <th>4.4.1. Ansvarlig</th> <th>Slett dato</th> <th>Bedsjett</th> <th>Tidsforbruk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Ordningsplan ut og inn</td> <td>Day/Ols</td> <td>25. okt. 2010</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kartlegge og forbedre oppbevaring av farlige stoff</td> <td>Ans</td> <td>utgangen av 2010</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Montere evt. Planlegge; monterings av støttestre</td> <td>Johney</td> <td>utgangen av 2010</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Opplæring på bruk av fyrkjelle</td> <td>Planar</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Opplæring i førstehjelp</td> <td>Ans</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nr	4.3.3. Miljøhandlingsplan	4.4.1. Ansvarlig	Slett dato	Bedsjett	Tidsforbruk		Ordningsplan ut og inn	Day/Ols	25. okt. 2010				Kartlegge og forbedre oppbevaring av farlige stoff	Ans	utgangen av 2010				Montere evt. Planlegge; monterings av støttestre	Johney	utgangen av 2010				Opplæring på bruk av fyrkjelle	Planar					Opplæring i førstehjelp	Ans			
Nr	4.3.3. Miljøhandlingsplan	4.4.1. Ansvarlig	Slett dato	Bedsjett	Tidsforbruk																																			
	Ordningsplan ut og inn	Day/Ols	25. okt. 2010																																					
	Kartlegge og forbedre oppbevaring av farlige stoff	Ans	utgangen av 2010																																					
	Montere evt. Planlegge; monterings av støttestre	Johney	utgangen av 2010																																					
	Opplæring på bruk av fyrkjelle	Planar																																						
	Opplæring i førstehjelp	Ans																																						
<b>4.4.2. Opplæring</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Antall deltaker</th> <th>Av hvem</th> <th>Variert</th> <th>Dato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Førstehjelps</td> <td>min. 2 personer</td> <td>Rede Kors (Ans)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Opplærings av betjening av fyrkjelle</td> <td>1 person</td> <td>Planar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HMS kurs: daglig leder</td> <td>1 person</td> <td>Day</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Antall deltaker	Av hvem	Variert	Dato	Førstehjelps	min. 2 personer	Rede Kors (Ans)			Opplærings av betjening av fyrkjelle	1 person	Planar			HMS kurs: daglig leder	1 person	Day																		
	Antall deltaker	Av hvem	Variert	Dato																																				
Førstehjelps	min. 2 personer	Rede Kors (Ans)																																						
Opplærings av betjening av fyrkjelle	1 person	Planar																																						
HMS kurs: daglig leder	1 person	Day																																						
Dato: _____ Navn og signatur: _____ Dok Nr: _____																																								

MATERIALSTRØMMER INN OG UT 2009			
INN		UT	
Mengde	Måle-enhet	Mengde	Måle-enhet
<b>ENERGI</b>		<b>FERDIGVARER</b>	
Elektrisitet	614 072 kWh, kr. 333 666,-		
Fyringsolje for oppvarmi	2 450 L		
Drivstoff kjøretøy	1972 L		
Gass	22 kg		
Egen bil veitransport	13147 km		
<b>Totale kostnader</b>		<b>UTSLIPP TIL LUFT</b>	
		CO2	42 524 tonn
		Sponforbrenning	350 m <sup>3</sup>
Vann	459 m <sup>3</sup>		
<b>INNSATSVARER</b>		<b>AVFALLSSTRØMMER</b>	
Naturressurser	66577 kg	Type avfall - restavfall	10250 kg
Kjemikalier	1075 kg	Sorteringsgrad	35 %
		Farlig avfall	0
<b>HJELPEMIDLER</b>		Gjenvinnbart, plastpapir: 3060 kg	
Emballasje	11723 kg	Treverk	2500 kg
Olje	26,5 L		
Rengjøringsmidler	46 L		
Vakumfolie	518 kg		

Kryss av for din oppfatning (alle spørsmål skal besvares):	   			
	1	2	3	4
Følges lover og forskrifter innen helse, sikkerhet og arbeidsmiljø?	1	18	2	1
Forbruk av energi (olje, elektrisk kraft, osv)?	2	15	5	0
Forbruk av vann?	12	8	2	0
Bruk av råvarer?	4	10	7	1
Miljøkrav til utstyr og maskiner?	3	9	7	3
Behandling av kjemikalier?	0	15	7	0
Miljøvennlig transport av varer og tjenester?	2	13	7	0
Miljøvennlige arbeids og tjenestereiser?	5	8	9	0
Miljøkrav til underleverandører?	1	13	8	2
Lokale utslipp til jord, luft, vann?	4	12	6	0
Håndtering av avfall?	0	14	6	2
Lokale miljøforhold (støy, vibrasjoner, lukt, stråling, arealbruk, etc.)?	0	8	11	3
Forebygges ulykker og nødsituasjoner?	4	15	2	1
Produktene vi produserer og deres miljøpåvirkning hos forbruker?	6	14	2	0
Arbeidsmiljøet?	5	11	5	1
Miljøkompetansen og kunnskap hos oss?	0	10	11	1
Ledelsens motivasjon for miljøarbeidet?	4	11	7	0
Medarbeidernes motivasjon for miljøarbeidet?	2	15	5	0





## Beskrivelse av miljøstyringssystemet

### PLANLEGGING AV MILJØSTYRINGSSYSTEMET

Separat dokumentasjon

#### 4.2 Miljøpolitikk

LK Hjelle sin miljøpolitikk er vedlagt som bilag. Se under.

Hvor finnes miljøproblemerne?

#### 4.3.1. Identifisering av relevante aspekter

LK Hjelle skal i begynnelsen av 4. kvartal bruke en matrise (se skjema 4) til å prioritere de vesentlige direkte og indirekte miljøaspektene. Dette skal også gjøres når det skjer større endringer i LK Hjelle.

- Kjøp av nye og brukte materialer
- Miljømessige aspekter i leverandørens virksomhet
- Miljømessige aspekter i virksomhetens aktiviteter
- Eksistende prosedyrer
- Ansattes holdninger og forslag

Til gjennomgangen benyttes opplysningene i miljøkartene i skjemaene nr 11 til 16, værktøysundersøkelsen i skjema nr 2 og materialstrømmer i skjema nr 3. Skjemaene nr 1 til 3 skal oppdateres i forkant av gjennomgangen i systemskjema nr 4. Skjemaet (nr. 4) skal være en oversiktlig fremstilling og prioritert av de relevante miljøaspektene.

Hva må gjøres?

#### 4.3.2. Identifisering av lovkrav og andre krav

På hvert miljøkart (nr. 11 til 16) skal det vises stikkordsmessig til gjeldende lovgivning, tillatelser og andre relevante krav. Samsvar med lovgivningen kontrolleres på skjema nr. 10, del IV. Virksomheten holder seg informert om utviklingen på lovgivningsområdet ved intern gjensidig oppdatering og via overvåkning på regelhjelp.no og lovdata.no. En periodevis detaljert oversikten på lovkrav og andre krav sammenfattes i skjema 3.

Hva ønsker vi å gjøre?

#### 4.3.3. Miljømål, delmål og miljøhandlingsplan

Mål fastsettes på grunnlag av opplysningene i miljøkartene, værktøysundersøkelsen, miljøaspekter, samt andre relevante synspunkter. Forslag til miljømålene og tiltak beskrives i hvert av miljøkartene. Miljøhandlingsplanen i skjema 5a benyttes til å finne frem til de viktigste tiltakene fra miljøkartene. Målene som man ønsker å oppnå ved hjelp av de viktigste tiltakene oppsummeres i skjema nr. 6. Miljøhandlingsplanen beskriver også tidsfrist og ansvar for tiltakene.

### IVERKSETTELSE AV MILJØSTYRINGSSYSTEMET

Hvordan organiserer vi oss?

#### 4.4.1. Struktur og ansvar

Miljøansvaret fastsettes ved å angi den ansvarlige i informasjonsteltene på de forskjellige miljøkartene og i ansvarsmatrisen i skjema 7. Miljøansvarlig signerer alle miljøkartene og sørger for at informasjonen videreføres og avstemmes i alle delene av miljøstyringssystemet.

Hvordan kan vi bli bedre?

#### 4.4.2. Identifisering av opplæringsbehovene

Opplæring planlegges i skjema nr. 5b. Registreringen av opplæringen som har skjedd legges inn i miljøloggen 11b. Det er miljøansvarlig sin oppgave å holde loggen oppdatert.

Hvordan kan vi involvere ansatte og kommunisere?

#### 4.4.3. Intern og ekstern kommunikasjon

Ansatte involveres i miljøstyringssystemet via den generelle og løpende bruk av de forskjellige verktøyene, som f. eks. miljøkart og meningsmålinger (værktøyt) og gjennom metevirksomhet som allmøter. Daglig leder i samhandling med miljøansvarlig har ansvaret for den interne og eksterne miljøkommunikasjonen (spørsmål, klager, kundeforbindelser, leverandører og myndigheter). Kommunikasjonen registreres i miljøloggen 11b.

## Beskrivelse av miljøstyringssystemet

Driftsregler

#### 4.4.4. Dokumentasjon

Dokumentasjonen ivaretas av denne miljøhåndboken med tilsvarende prosedyrer og registreringer.

Hold orden

#### 4.4.5. Dokumentstyring

Det lages ny versjon av miljøhåndboken for hvert år. Dokumentene som skal oppdateres én gang i året, for eksempel miljøkartene og værktøyt vil derfor være å finne i miljøhåndboken for hvert år. Utfylte dokumenter som brukes hyppigere, eksempelvis hurtigsjekkskjemaet lagres separat i egen mappe for hvert år. Opplysningene i miljøkartene og i miljøloggen lagres på papirform i miljøkontroll og driftsregler. Dokumentene i miljøhåndboken er tilgjengelige på LK Hjelle sin intranett.

#### 4.4.6. Driftskontroll

For hvert av de vesentlige miljøområde utarbeides det arbeidsprosedyrer i form av instruks, merking, symboler, anvisninger, etc. i produksjonslokalene eller der de er enklest tilgjengelig. Prosedyrene utarbeides av ansatte i fellesskap og kontrolleres gjennom regelmessige evalueringer ved hjelp hurtigsjekkskjema nr. 10, del III. Ved vesentlige aspekter og/eller mål som er avhengig av underleverandørers eller andre eksterne bidrag kommuniseres dette f.eks. via krav i avtaler.

#### 4.4.7. Beredskap og innsats

Miljørisikoer legges inn i miljøkartet for risiko nr 16 og er gjenstand for gjennomgang i begynnelsen av hvert 4. kvartal. På bakgrunn av risikoer skal det være etablert prosedyrer for beredskap og innsats.

### OVERVÅKING, KONTROLL OG MÅLINGER

Utvikling av tiltak

#### 4.5.1. Kontroll og målinger

Kontroll og målinger av drift som kan ha vesentlig miljøpåvirkning gjennomføres med ulik hyppighet beskrevet i skjema nr 10, del II. Det er også i dette skjemaet resultatene fylles inn og at eventuelle avvik føres i eget vedlagt skjema (4.5.3). Resultatene evalueres av miljøgruppalledelsen hvert kvartal.

Kontroll

#### 4.5.2. Kontroll av samsvar med lovkrav

Samsvar med lovkrav og andre krav kontrolleres i skjema nr. 10, del IV på grunnlag av den periodevis plan i skjema nr 3.

Driftsregler

#### 4.5.3. Avvik, korrigerende tiltak og forebyggende tiltak

Alle melder avvik og forslag til forebyggende tiltak til miljøansvarlig. Miljøansvarlig fører avviket/forslaget inn i skjemaet (4.5.3) vedlagt nr. 10. Alle avvik registreres i miljøloggen 11b. Tiltakenes relevans, resultater verifiseres lukket i forbindelse med miljøansvarliges revisjoner.

Miljø

#### 4.5.4. Registrering

Registrering ivaretas ved hjelp av miljølogg nr. 11b.

Evaluering

#### 4.5.5. Interne revisjoner

Styringssystemet revideres hvert kvartal ved hjelp hurtigsjekkskjema nr. 10, del I. En utvidet revisjon gjennomføres i slutten av året. Avvikene fra revisjonene føres i skjema nr 10 (4.5.3) og registreres i miljøloggen 11b. Rapporten fra den interne revisjonen utarbeides på grunnlag av de tilførende skjemaene 12 a og b. Revisjonsleder er den som er ansvarlig i følge det som er beskrevet i ansvarsmatrisen (skjema nr. 7), sammen med en medrevisor som har fått det utførelse ansvar i matrisen.

# Hvor mange sider?

50?  
20?  
10?

## Easy reduserer:

- Gjennomføringstiden
- Ressursbruken
- Bruk av ekstern bistand

## Tips:

- Involver ALLE fra starten
- Start med hva du har, bygg på senere.
- Les og lær av håndboken

[Kontakt EcoTeam – www.ecoteam.no.](http://www.ecoteam.no)

**Takk for oppmerksomheten**

