



BUSINESS ASSURANCE

ISO 45001 ARBEJDSMILJØLEDELSE KRAV

Vejledning

INTRODUKTION

Formålet med denne vejledning er at give et grundlæggende overblik over ISO 45001 standarden, som erstatter OHSAS 18001:2008. Vejledningen skal ikke forstås som en dybdegående forklaring på alle krav som findes i selve standarden, men som en vejledning til de væsentligste forskelle mellem ISO 45001 og OHSAS 18001.



Med ISO 45001-standarden medtages det kritiske område 'arbejds miljø' endelig i familien af ISO-standarde. Rundt om i verden har man benyttet sig af en række arbejdsmiljøstandarder, hvoraf den vigtigste har været OHSAS 18001, som blev udarbejdet og udgivet første gang i 1999.

ISO-organisationen har udarbejdet en fælles High Level Structure for ledelsessystemstandarder. Denne struktur med indhold kan tilgås i annekst SL i *ISO/IEC Directives, Part 1 Consolidated ISO Supplement - Procedures specific to ISO* (<https://www.iso.org/sites/directives/2017/consolidated/index.xhtml>)

I annekst SL angives det, at alle nye og reviderede ledelsessystemstandarder anvender en ensartet struktur, fællestekst og terminologi, som er vedtaget gennem "appendiks 2 - High Level Structure, identisk kernetekst, fælles termer og centrale definitioner".

Dette krav er allerede indført i flere af ISO's ledelsessystemstandarder - ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 og ISO 27001:2013 (Informationssikkerhed).

Af samme årsag er ISO 45001 udarbejdet i overensstemmelse med den nye High Level Structure, og standarden indeholder desuden supplerende vigtigt indhold, som bliver drøftet i vejledningen her.

Når den nye standard udgives, vil der være en periode på 3 år til at bevæge sig fra et OHSAS 18001-certifikat til et ISO 45001-certifikat. Det anbefales kraftigt, at I begynder at tænke over, hvordan situationen vil påvirke jer, og skabe overblik over eventuelle ændringer, der kan være behov for.

Efter hvert drøftet hovedpunkt omfatter denne vejledning også "DNV GL's vigtige tips til overgangsfasen". Disse fungerer som nyttige opsummerende pejlemærker for overgangsfasen og afspejler samtidig, at mange organisationer allerede er gået over til at efterleve ISO 9001:2015 og/eller ISO 14001:2015. Men hvis I for første gang har taget hul på et gradvist skift til en ISO-standard med High Level Structure, er DNV GL's tips til overgangen stadig meget relevante og nyttige.

Hvordan hjælper vi?

Vi støtter dig i overgangsfasen gennem:

Direkte kontakt, fx med din ledende auditor, som del af planlagte audit.

- Åbne webinarer og uddannelse relateret til overgangsfasen.
- Kurser relateret til overgangsfasen, som er tilpasset dine behov.
- Gapanalyse, enten som en særskilt aktivitet eller kombineret med planlagt auditaktivitet.
- En kombination af uddannelse og gapanalyse.
- Spørg Auditor - diskussionsgruppe på LinkedIn.

Opbygning af ISO FDIS 45001:2018

1	Anvendelsesområde
2	Normative referencer
3	Termer og definitioner
4	Organisationens rammer og vilkår
4.1	Forståelse af organisationen og dens rammer og vilkår
4.2	Forståelse af medarbejderes og andre interessenters behov og forventninger
4.3	Fastlæggelse af arbejdsmiljøledelsessystemets anvendelsesområde
4.4	Arbejdsmiljøledelsessystem
5	Lederskab og involvering af medarbejdere
5.1	Lederskab og forpligtelse
5.2	Arbejdsmiljøpolitik
5.3	Roller, ansvar og beføjelser i organisationen
5.4	Konsultation og inddragelse af medarbejderne
6	Planlægning
6.1	Handlinger til adressering af risici og muligheder
6.2	Arbejdsmiljømål og hvordan de nås
7	Støtteaktiviteter og -funktioner
7.1	Ressourcer
7.2	Kompetencer
7.3	Bevidsthed
7.4	Kommunikation
7.5	Dokumenteret information
8	Drift
8.1	Driftsplanlægning og -styring
8.2	Nødberedskab og afværgeforanstaltninger
9	Vurdering af præstationer
9.1	Overvågning, måling, analyse og vurdering af præstationer
9.2	Intern audit
9.3	Ledelsens evaluering
10	Forbedring
10.1	Generelt
10.2	Hændelser, afvigelser og korrigerende handlinger
10.3	Løbende forbedring

Note: Under nogle af punkterne er der yderligere underpunkter, som ikke er vist i denne oversigt over opbygningen.

1. ANVENDELSESOMRÅDE

Dette punkt forklarer standardens anvendelsesområde, dvs. hvad formålet med den er, og hvad den omfatter. Her introduceres kravene i et arbejdsmiljøledelsessystem, som understøtter det grundlæggende mål om at sørge for en sikker og sund arbejdsplads sammen med de vigtigste tilsigtede resultater i et ledelsessystem, herunder:

- en forbedret præstation
- overholdelse af bindende forpligtelser
- opfyldelse af mål.

Det gøres også klart, at alle organisationer, som påberåber sig overensstemmelse med den reviderede standard, bør have alle standardens krav indarbejdet i deres arbejdsmiljøledelsessystem.

2. NORMATIVE REFERENCER

Der er ingen normative referencer knyttet til ISO 45001. Punktet er udelukkende medtaget for at overholde ISO High Level Structure.

3. TERMER OG DEFINITIONER

Dette punkt indeholder de termer og definitioner, som gælder for standarden. Hvor det er nødvendigt, refererer de til andre relevante ISO-standarder og vejledninger (fx ISO Guide 73:2009 om risikoledeelse). For at dække de mere specifikke termer og definitioner, som er forbundet med arbejdsmiljøledelsessystemer, udvider ISO 45001 listen over termer og definitioner, som gælder under High Level Structure. Disse udgør et ganske nyttigt referencepunkt for en række af de nyere termer og principper, som introduceres i den nye standard.

Ud over dette punkt indeholder standardens annek A også nyttig vejledning og eksempler, der vedrører centrale dele af standarden.

DNV GL'S VIGTIGE TIPS TIL OVERGANGSFASEN

- Punkt 3 omfatter nyttige definitioner, som kan hjælpe til at fortolke standarden – så brug dem!
- Anneks A indeholder også nyttig og målrettet vejledning til flere af punkterne i ISO 45001.

4. ORGANISATIONENS RAMMER OG VILKÅR

Dette punkt beskriver kravene til en organisation om på højt niveau at tage hensyn til de vigtigste interne og eksterne faktorer, der påvirker organisationen (hvad), og hvordan den bør reagere på disse faktorer, når den opbygger, tilpasser og styrer sit arbejdsmiljøledelsessystem.

4.1 FORSTÅELSE AF ORGANISATIONEN OG DENS RAMMER OG VILKÅR

I dette punkt stilles der krav om, at organisationen tager højde for en lang række potentielle faktorer, som kan påvirke ledelsessystemet i forhold til dets opbygning, omfang, implementering og drift.

De områder, der skal tages højde for, angivet i annek A's vejledning, er vidtrækkende, herunder:

Eksterne anliggender -

- Kulturelle, sociale, lovmæssige, finansielle, teknologiske, økonomiske og andre markedsrelaterede anliggender.
- Påvirkninger fra nye konkurrenter, leverandører, leverandører og andre udbydere.
- Nye teknologier, love og ny viden om produkter og processer samt deres indvirkning på arbejdsmiljøet.
- Drivkræfter og tendenser, som er relevante for den pågældende industri eller sektor.
- Forhold til eksterne interessenter, herunder disses opfattelser.

Interne anliggender -

- Ledelse, organisering, roller og ansvar.
- Politikker, mål og strategier.
- Ressourcer, viden og kompetencer (fx kapital, tid, personale, processer, og teknologier).
- Introduktion af nye produkter og ydelser.

- Forholdet til arbejdsstyrken, leverandører og outsourcete funktioner.
- Arbejdstid og arbejdsbetingelser.

4.2 FORSTÅELSE AF MEDARBEJDERES OG ANDRE INTERESSENTERS BEHOV OG FORVENTNINGER

I dette punkt stilles der krav til organisationen om at definere medarbejdernes og "andre interessenter" - både eksterne og interne - behov og forventninger. Medarbejderne er en indlysende vigtige interessenter. I standarden er medarbejder defineret som "person, der udfører arbejde eller arbejdsrelaterede aktiviteter, som er under organisationens ledelsesret". En medarbejder er ikke begrænset til egne ansatte og dækker både ledelses- og ikke-ledelsesstillinger. På engelsk anvendes termen "stakeholder", som mange organisationer er bekendt med, og den benyttes i standarden synonymt og i flæng med termen "interested party", hvorfor de to betragtes som ækvivalente.

Andre interessenter kan omfatte

- Moderorganisationer
- Medarbejderrepræsentanter, fagforeninger og arbejdsgiverorganisationer
- Leverandører og outsourcing-partnere
- Kunder
- Leverandører (af fx produkter og ydelser)
- Myndigheder
- Ejere/aktionærer
- Besøgende, medarbejders pårørende, lokalsamfundet og naboer til organisationen
- Brancheorganisationer, ikke-statslige organisationer

Mens overvejelser om rammer, vilkår og interessenter skal være relevante i forhold til standardens anvendelsesområde, skal vurderingen være hensigtsmæssig og passende.

Det er imidlertid tydeligt, at outputtene fra punkt 4.1 og 4.2 er vigtige input til den vurdering og fastlæggelse af risici og muligheder, som kræves i punkt 6.

Der er forskellige metoder til at indsamle disse input. Nøglen til en vellykket proces i denne henseende er at inddrage personale med en forståelse af

virksomheden på højt plan sammen med afgørende personale med indgående kendskab til kritiske anliggender og interessenter, og hvorledes dette påvirker eller kan påvirke arbejdsmiljøledelsen i organisationen. Nogle aktuelle eksempler på metoder og erfaringer er:

INTERNE OG EKSTERNE ANLIGGENDER

- Afgørende økonomisk og markeds-mæssig udvikling, som kan påvirke organisationen. Jeres organisation er formentlig meget bevidst om, hvad der foregår på det marked, I opererer på, men håndteringen risikerer at blive meget ad hoc
- Teknologisk innovation og udvikling er også kritisk for jeres virksomheds succes og drøftes højst sandsynligt på flere niveauer
- Lovgivningsmæssig udvikling - der er et stort antal eksterne love og regler, som overvåges af din organisation. Hvis I går glip af udviklingen, kan det udgøre en risiko for virksomheden, men hvis I kan foregribe den, kan risiciene styres mere effektivt
- Politiske og andre usikkerheder - risikerer at påvirke arbejdsmiljøstandarder og -forventninger negativt
- Organisationskultur og holdninger - en effektiv og motiveret arbejdsstyrke har positive virkninger, og mange organisationer konsulterer medarbejderne og fremmer medarbejderinddragelse.

INTERNE OG EKSTERNE INTERESSETER

- Interessentinddragelse er allerede almindeligt anvendt til at konsultere interessenter og kortlægge bekymringer og spørgsmål. Oftest benyttes denne tilgang af større organisationer, som iværksætter CSR-initiativer
- Møder og anden interaktion med myndigheder kan omfatte overholdelse af og arbejde med overholdelse af nye krav og standarder
- Konsultation af medarbejdere og medarbejderinddragelse samt feedback-aktiviteter kan være vigtige faktorer for ledelsessystemets succes, og der bør opfordres hertil. Dette er et tydeligt krav i ISO 45001 (se punkt 5.4).
- Leverandørevaluering og styring af relationer - mange organisationer prøver at opnå gensidige fordele af leverandør-klient-forholdet, som er afgørende for gensidig succes og samarbejde om arbejdsmiljøledelse.

- Leverandører omfatter leverandører af produkter og ydelser, leverandører og outsourcing-partnere
- Klient- og kundeevaluering og styring af relationer – selvfølgelig er dette en grundpille i alle standarder og en nøgle til succes.

Når I reflekterer over, hvordan I skal indsamle oplysninger om vigtige anliggender, og hvor mange interessenter I allerede har et aktivt engagement med, kan I blive positivt overraskede. Det er muligt, at I kun har et engagement med et begrænset antal interne og eksterne interessenter, men det er tid til at overveje, om det er nok, eller om I går glip af nogle gode muligheder.

Der er mange måder at håndtere dette på – og forhåbentlig kommer der nye og forbedrede metoder i takt med, at I gennemgår denne del af standarden.

Metoder kan omfatte

- Summariske oplysninger fra rækken af eksisterende metoder, som oplistet ovenfor (fx en kortfattet rapport)
- Summariske oplysninger som er del af inputtene til allerede anvendte registre over risici og muligheder
- Registreret i et enkelt regneark,
- Log-registreret og gemt i en database
- Indsamlet og registreret på vigtige møder.

I disse punkter bliver organisationer bedt om tydeligt og logisk at definere, hvad der internt og eksternt kan påvirke deres ledelsessystemer, og være i stand til at vise, at disse oplysninger overvåges og gennemgås. Der stilles ligeledes krav om, at organisationer skal bringe drøftelserne til det øverste ledelsesniveau, da det er svært at indsamle ovenstående omfang af oplysninger uden afgørende inddragelse af den øverste ledelse samt af personer med omfattende viden om virksomheden og dens centrale aspekter.

4.3 FASTLÆGGELSE AF ARBEJDSMILJØLEDELSESSYSTEMETS ANVENDELSESOMRÅDE

De fleste organisationer bør være bekendt med dette punkt, eftersom at der i punkt 4.1 i OHSAS 18001:2007 stilles tydelige krav om en definition

af ledelsessystemets anvendelsesområde. I ISO 45001 er kravene til definition af anvendelsesområdet blevet tydeligere og skarpere, og organisationen bedes om at overveje input fra punkt 4.1 og 4.2 i forbindelse med de produkter og ydelser, der leveres.

Disse yderligere krav bør tilskynde til en mere klar og logisk tilgang til at definere anvendelsesområdet, drevet af interne og eksterne krav. De bør ikke benyttes til at omgå aktiviteter, processer eller lokaliteter, som ud fra et arbejdsmiljøperspektiv har betydning, og bør ikke anvendes til at undgå områder med tydelige bindende forpligtelser. I vejledningen i annek A anvendes termen 'troværdighed' i relation til definitionen af arbejdsmiljøledelsessystemets anvendelsesområde. På samme måde som det kræves i OHSAS 18001, skal anvendelsesområdet dokumenteres.

Disse tydeligere krav om definition af anvendelsesområdet vil forhåbentligt gøre det lettere og mere overskueligt for organisationer også at definere ledelsessystemets anvendelsesområde. Certificeringsorganerne vil som tidligere se på, hvordan en organisation har defineret sit anvendelsesområde, både om det er passende, og om ledelsessystemet og et eventuelt udstedt certifikat afspejler det nøjagtigt.

4.4 ARBEJDSMILJØLEDELSESSYSTEM

I dette punkt angives det grundlæggende, at organisationen skal etablere, implementere, vedligeholde og løbende forbedre et ledelsessystem. Dette driver indirekte standardens overordnede målsætninger, dvs. opnåelse af de tilsigtede resultater, herunder forbedring af arbejdsmiljøpræstationen, opfyldelse af lovkrav og andre krav samt opnåelse af arbejdsmiljømålsætningerne.

Dette bør også være kendt for organisationer, som implementerer ledelsessystemer med henblik på at opnå overensstemmelse og forbedringer.

Punktet fokuserer mere på kravet om, at organisationer til fulde forstår rækken af processer (defineret som "et sæt af indbyrdes forbundne eller samspillende aktiviteter, som omsættes til input eller output"), som er nødvendige, og disses samspil.

For dem, som er forpligtet til et ledelsessystem, der er en del af kernen i jeres virksomhed, vil dette sandsynligvis være en integreret del af ledelsessystemet. Der kan dog være behov for

at gennemgå, hvor effektivt I forbinder disse processer og forstår processernes indflydelse og påvirkning både indbyrdes og på virksomheden. Dette kan også løfte systemet op i forhold til betydning og værdi for virksomheden, fordi en sådan gennemgang er årsag til mere meningsfuld analyse af virksomhedens kerneprocesser og kritiske aspekter af disse processer. Rent praktisk vil det kræve, at organisationen analyserer sine processer mere i dybden og sikrer, at der er en god forståelse af, hvordan processernes indbyrdes samspil er, og at de ikke fungerer som isolerede procedurer uden overlap.

DNV GL BEMÆRKNINGER

Punkt 4 introducerer væsentlig nytænkning i verdenen af ledelsessystemer. Dette kan være en udfordring for visse organisationer, som ikke har set ledelsessystemet som væsentligt for virksomheden, da punktet netop retter sig mod at løfte ledelsessystemet til et højere niveau, og at det skal være mere centralt for den måde, organisationen arbejder på - en tilgang, som er helt rigtig og logisk.

Kravene om at overveje organisationens rammer og vilkår samt interessenters og anliggendes påvirkning af organisationen er afgørende for behovet for topledelsens inddragelse i processen. Og husk på, at vurderingen ikke er enkeltstående. Den skal gentages for at afspejle ændringen af det landskab, hvori I styrer jeres arbejdsmiljørisici og -muligheder.

DNV GL'S VIGTIGE TIPS TIL OVERGANGSFASEN

- Sørg for at inddrage centrale medarbejdere i organisationen ved gennemgangen af jeres rammer og vilkår.
- Overkomplicer ikke processen: viden og bevidsthed bør 'sidde med ved bordet'.
- Prøv så vidt muligt at brainstorme for at indsamle den fulde række anliggender til drøftelse.
- Vedligehold og opdater gennemgangene for at reagere på afgørende ændringer.

5. LEDERSKAB OG MEDARBEJDERINDDRAGELSE

Dette punkt omfatter indhold, som er kendt fra OHSAS 18001:2007, men introducerer også nogle væsentlige ændringer i forhold til generelt lederskab og forpligtelse og forventningen om, at topledelsen engagerer sig mere dybdegående i de kritiske aspekter af arbejdsmiljøledelsessystemet. Dette er én del af den konsekvente og meget nyttige nytænkning i High Level Structure på tværs af alle ISO's ledelsessystemstandarder.

5.1 LEDERSKAB OG FORPLIGTELSE

Dette punkt omfatter en række nøgleaktiviteter, hvorved topledelsen skal "udvise lederskab og forpligtelse, hvad angår ledelsessystemet".

Heri ligger der én del af nytænkningen leveret af den fælles High Level Structure - topledelsen skal udvise lederskab fremfor kun at udvise deres forpligtelse. Standarden er drivkraften bag tilsynet med ledelsessystemet fra det øverste ledelsesniveau og gør ledelsessystemet til en afgørende del af organisationen og dennes kerneforretningsprocesser og -aktiviteter.

Det betyder ikke, at lederskabet skal prædike politikken eller recitere mål og målsætninger - det betyder, at en intern eller ekstern interessent bør føle en ret til at drøfte centrale og afgørende aspekter for virksomheden med lederskabet, fordi disse aspekter er en central del af ledelsessystemet.

ISO 45001 tilføjer også yderligere punkter til High Level Structure, som topledelsen skal tage ansvar og ejerskab for

- Sikring af et sikkert arbejdsmiljø
- Udvikling, styring og fremme af en kultur for sikkert arbejdsmiljø
- Beskyttelse af medarbejdere mod repressalier for at rapportere arbejdsmiljøspørgsmål
- Sikring af, at medarbejderne konsulteres og inddrages
- Overvejelse af behovet for sikkerhedsudvalg.

Dette underpunkt er væsentlig nytænkning i ledelsessystemstrukturen, men bør betragtes som en 'positiv udfordring' for organisationer og en mulighed for at styrke arbejdsmiljøledelsessystemets rolle ved at anbringe det i virksomhedens kerne.

5.2 ARBEJDSMILJØPOLITIK

Arbejds miljøpolitikken er et vigtigt dokument, fordi den fungerer som organisationens motivation. Den sætter retningen og fastlægger formelt mål og forpligtelser. Den nye standard udbygger det krævede indhold i arbejds miljøpolitikken. Topledelsen bør sikre, at politikken er hensigtsmæssig og forenelig med den strategiske retning og ikke en intetsigende erklæring, som kunne gælde for enhver virksomhed. Politikken bør være grundlag for en tydelig retning, som gør det muligt at etablere meningsfulde mål i overensstemmelse hermed.

ISO 45001 føjer også til indholdet i High Level Structure med krav om tydeligt at forpligte organisationen til at fjerne farer og arbejds miljørisici og inddrage og konsultere medarbejderne - se punkt 5.4 for detaljer om sidstnævnte.

Politikken skal kommunikeres til alle ansatte, og de skal forstå deres rolle i udbredelsen heraf. Politikken skal dokumenteres og skal, hvor det er relevant, være tilgængelig for interessenter.

5.3 ROLLER, ANSVAR OG BEFØJELSER I ORGANISATIONEN

Hvis et system skal fungere effektivt, skal de involverede være fuldt ud klar over, hvad deres rolle er. Topledelsen skal sikre, at vigtige ansvarsområder og beføjelser er tydeligt defineret, og at alle involverede forstår deres roller.

Definitionen af roller er en funktion af planlægningen, idet der sørges for, at der opnås bevidsthed gennem kommunikation og uddannelse. Det er almindeligt for organisationer at benytte jobbeskrivelser eller procedurer til at definere ansvar og beføjelser.

I ISO 45001 er topledelsen mere direkte udpeget til at være ansvarlig for at sikre, at disse aspekter af systemet uddelegeres, kommunikeres og forstås korrekt.

Under High Level Structure er en ledelsesrepræsentants specifikke rolle blevet fjernet, men standarden indeholder stadig alle de nøgleaktiviteter og ansvarsområder, der tidligere er identificeret for den rolle. Disse ligger nu mere direkte hos organisationens kerne - herunder topledelsen.

Det har en positiv virkning for arbejds miljøledelsessystemet, idet der er en tydelig forvent-

ning om konsekvent og passende ejerskab fra top til bund i en organisation.

5.4 KONSULTATION OG INDDRAGELSE AF MEDARBEJDERNE

Her introduceres væsentlige ændringer i forhold til OHSAS 18001:2007, og punktet omfatter mange supplerende underpunkter til High Level Structure. Punkt 4.4.3.2 i OHSAS 18001:2007 dækkede dette emne, men med ISO 45001 er betydningen og vigtigheden af konsultation og inddragelse øget, og der henvises hertil i adskillige andre punkter i standarden.

Begreberne og principperne for medarbejderinddragelse og -konsultation er en grundlæggende del af ISO 45001 for at udbrede arbejds miljøkulturen effektivt fra top til bund i en organisation. Aktiviteterne, formålet og resultaterne fra medarbejderkonsultation og -inddragelse er detaljeret defineret og dokumenteret og udgør et centralt omdrejningspunkt i ISO 45001.

I nogle lande forlanger eksisterende lovkraft et vist niveau af inddragelse og konsultation med medarbejdere, ligesom der også kan være arbejdstagerorganisationer og fagforeninger, som er drivkraften bag et givet niveau af inddragelse og konsultation. Men selv i disse geografiske områder udfordrer standarden lederskabet til at favne nøgleaktiviteterne for at drive adfærdsmæssige og kulturelle ændringer og forbedringer.

Punkt 5 indebærer en del kendt indhold, men med større fokus på lederskab og forpligtelse og forventning om, at topledelsen vil være mere aktivt engageret i ledelsessystemet. Med ISO 45001 fylder betydningen af medarbejderinddragelse og -konsultation meget og kan udfordre organisationer.

DNV GL'S VIGTIGE TIPS TIL OVERGANGSFASEN

- Punktet omfatter nogle kritiske ændringer af arbejds miljøledelsessystemet.
- De vigtige krav til lederskab indebærer BÅDE indholdet fra High Level Structure OG adskillige vigtige tilføjelser i ISO 45001 om kultur, beskyttelse af medarbejdere og understøttelse af hensigtsmæssig konsultation og egnede udvalg.
- Bemærk også visse tilføjelser til High Level Structure vedrørende arbejds miljøpolitikken.
- Det nye punkt 5.4 om konsultation og inddragelse er omfattende og detaljeret.

6. PLANLÆGNING

Dette punkt indeholder væsentlige ændringer i forhold til OHSAS 18001:2007 i en række afgørende henseender, samtidig med at store dele af punkt 4.3 i OHSAS 18001:2007 er bevaret. Hvor OHSAS 18001:2007 sporadisk henviser til risiko, gør ISO 45001 det til et centralt emne, som er tilpasset til og udbygget i High Level Structure. DNV GL har opereret i "risikobranchen" i meget lang tid - og med certificering - og vi har leveret risiko-baseret certificering siden 2004. Fremgangsmåden er baseret på, at auditeringen centrerer sig omkring risikoområder for organisationens forretning, og det vurderes i dybden, hvorvidt organisationen håndterer disse risici effektivt. Derfor har DNV GL stor erfaring med risici og risikostyring som en vigtig del af auditprocessen.

6.1 HANDLINGER TIL ADRESSERING AF RISICI OG MULIGHEDER

Grundlæggende stilles der i dette punkt krav om, at organisationen

- anvender viden om dens rammer og vilkår (4.1 og 4.2) til at bestemme de risici og muligheder, der skal adresseres i ledelsessystemet, for at nå de tilsigtede resultater, forhindre/reducere uønskede virkninger og opnå forbedringer (6.1.1)
- identificerer farer og vurderer risici og muligheder i relation til aktiviteter, processer, nødsituationer og andre faktorer (6.1.2) (bemærk, at der er en detaljeret liste med faktorer til overvejelse)
- vurderer risici og muligheder under planlagte ændringer (6.1.1) som del af ændringsstyring (8.1.3)
- fastslår relevante lovkrav og andre krav, der gælder for organisationen (6.1.3) og risici og muligheder, der følger af disse (6.1.1)
- planlægger handlinger til at adressere risiciene og mulighederne (6.1.2) og lovkrav og andre krav (6.1.3) og forbereder sig og reagerer på nødsituationer (8.2).

Dette punkt refererer også tydeligt til det klassiske styringshierarki til eliminering af farer og reduktion af arbejdsmiljørисici (beskrevet i 8.1.2)

Mange organisationer benytter en veletableret fremgangsmåde til styring af input, risikoanalyse og prioritering ved at anvende risikoregistre, hvormed risici og muligheder effektivt kan identificeres og

vurderes på tværs af en lang række områder og problemstillinger, hvis registre styres og implementeres korrekt. Der vil også være andre fremgangsmåder, som kan benyttes til at uddrage resultaterne fra de forskellige punkter i ISO 45001, som fx resultaterne fra pkt. 4.1 og 4.2 og fra 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 samt 6.1.4.

Fremgangsmådens dybde og kompleksitet afhænger betydeligt af organisationens størrelse og kompleksitet sammen med andre faktorer, som kan omfatte niveauet af ekstern regulering, eksisterende krav til offentlig rapportering, interesseinteresser, offentlig profil, antal og type af kunder, område og type af leverandører.

Derfor kan det være meget forskellige fremgangsmåder, som egner sig til de mange forskellige organisationer.

6.2 ARBEJDSMILJØMÅL OG HVORDAN DE NÅS

I dette punkt stilles der krav om, at organisationen etablerer arbejdsmiljømål og -planer, og at det sikres, at disse er tydelige og målbare, at de overvåges, kommunikeres, opdateres og tilføres de nødvendige ressourcer.

Som del af planlægningsprocessen, skal topledelsen definere arbejdsmiljømål, som drives af resultaterne fra fastlæggelsen af risici og muligheder (dvs. aktiviteterne gennemført i 6.1), med henblik på at kunne demonstrere overholdelse, forbedring af præstationer og effektiv risikostyring. Målene bør være i overensstemmelse med arbejdsmiljøpolitikken og skal kunne måles. Der skal føres dokumenteret information om målene, og der vil være behov for vidnesbyrd for overvågning og præstation.

DNV GL'S VIGTIGE TIPS TIL OVERGANGSFASENS

- I lighed med punkt 4 stilles der også her krav om, at organisationen får vigtige input fra medarbejderne, da det vedrører central analyse og bestemmelse af risici og muligheder.
- Der er ingen obligatorisk fremgangsmåde! I kan bygge videre på en eksisterende fremgangsmåde for risikostyring og risikoregistre eller vælge en anden fremgangsmåde.
- En del af indholdet i punkt 6 om identificering af farer, risikovurdering, lovkrav og andre krav ligner indholdet meget i OHSAS 18001:2007. MEN! ISO 45001 udbygger analysen og løfter til ledelsesniveau i organisationen.

7. STØTTEAKTIVITETER OG -FUNKTIONER

Dette punkt i ISO 45001 følger nøje High Level Structure og samler på ét sted alle områder, der vedrører "person-, sted- og procedureaspekter" i ledelsessystemet. De grundlæggende punkter under High Level Structure dækker følgende:

- 7.1 Ressourcer
- 7.2 Kompetencer
- 7.3 Bevidsthed
- 7.4 Kommunikation
- 7.5 Dokumenteret information

7.1 RESSOURCER

Den primære hensigt med dette generelle krav er, at organisationen skal fastlægge og tildele de nødvendige ressourcer til etablering, implementering, vedligeholdelse og løbende forbedring af arbejdsmiljøledelsen. Eksempler på ressourcer er mennesker, infrastruktur, teknologi og økonomi.

Modsat ISO 45001 indeholder ISO 9001:2015 et meget interessant yderligere krav betegnet "organisatorisk viden", som handler om at sikre, at organisationen forstår behovene for intern og ekstern viden og kan vise, hvordan denne viden håndteres. Dette indebærer også vidensstyring i relation til ressourcer og en sikring af, at der er en effektiv plan for generationsskifte og processer for indsamling af individuel viden og gruppeviden. Det er ikke et krav i ISO 45001, men det er relevant og nyttigt som generelt princip.

7.2 KOMPETENCER

For at bestemme kompetencer, skal der fastlægges kompetencekriterier for hver funktion og rolle, som er relevant for arbejdsmiljøledelsessystemet. Efterfølgende kan dette bruges til at vurdere eksisterende kompetencer og bestemme behov i fremtiden. Hvis kriterierne ikke er opfyldt, er handling påkrævet for at lukke hullet.

Uddannelse eller tildeling af nye opgaver kan endda være nødvendigt. Opbevaret dokumenteret information kan være nødvendig for at kunne påvise kompetencerne. Rekruttering og introduktionsprogrammer, uddannelsesplaner, færdighedstests og personalevurderinger er ofte

vidnesbyrd for kompetencer og vurderingen heraf. Kompetencekrav indgår ofte i stillingsopslag og jobbeskrivelser.

Standarden stiller tydelige krav om dokumenteret information som vidnesbyrd for kompetencerne.

7.3 BEVIDSTHED

Medarbejdere skal gøres bekendt med arbejdsmiljøpolitikken og -målene, hvordan de bidrager til ledelsessystemet og præstationer, farer og risici forbundet med deres arbejdsaktiviteter, hændelser og resultater fra undersøgelser, og det skal sikres, at medarbejdere kan fjerne sig selv fra farlige situationer og handle uden negative konsekvenser.

ISO 45001 har nogle vigtige tilføjelser til indholdet i High Level Structure, hvor vigtigheden af kommunikation med medarbejderne, respekten for medarbejdernes ret til sikkert arbejde og et positivt arbejdsmiljø med mulighed for indflydelse gentages.

7.4 KOMMUNIKATION

Effektiv kommunikation er afgørende for et ledelsessystem. Topledelsen skal sikre, at der findes mekanismer, som letter kommunikationen. Det bør anerkendes, at kommunikation er tovejs og emnet skal ikke kun dække det, som kræves, men også det, som opnås.

Med ISO 45001 understreges vigtigheden af intern og ekstern kommunikation, og i kommunikationsprocesserne og den skabte kommunikation skal der tages højde for interessenter, mangfoldighed og lovkrav og andre krav.

I underpunktet gøres det også meget tydeligt, hvor vigtigt det er, at organisationen "sikrer, at arbejdsmiljøinformation, der skal kommunikeres, er i overensstemmelse med den information, der genereres i arbejdsmiljøledelsessystemet, og at den er pålidelig".

Dette er en meget fin tilføjelse, som er i overensstemmelse med standarder for virksomhedsrapportering. Behovet for at planlægge og implementere en proces for kommunikation sammen med de velkendte principper om 'hvem, hvad, hvornår og hvordan' understreges også.

7.5 DOKUMENTERET INFORMATION

Dette underpunkt følger nøje High Level Structure, som indebærer en mere logisk udvidelse for at omfatte elektroniske og webbaserede medier. Her er det værd at understrege, at standarden ikke længere specificerer behovet for dokumenterede procedurer – det er op til organisationen at beslutte, hvad der er behov for. En række tilfælde, hvor der er behov for at vedligeholde og opbevare dokumenteret information specificeres dog med henblik på at synliggøre, at systemet vedligeholdes og er effektivt. Termen "dokumenteret information" erstatter nu de tidligere benyttede termer "dokumenteret procedure" og "registreringer".

På de fleste områder kræver dette punkt ikke væsentlige ændringer. Det udtrykkelige krav i 7.5.3 om at sikre tilstrækkelig beskyttelse af dokumenteret information er dog en ændring, der bør bemærkes. Dette er særligt vigtigt for information vedrørende medarbejdere, som er personlig og fortrolig, som fx HR- og helbredsoplysninger.

Ændringerne indført med High Level Structure i forhold til ikke specifikt at kræve dokumenterede procedurer er i virkeligheden ikke nogen væsentlig omvæltning – organisationer skal stadig se på, hvor dokumenteret information er afgørende for ledelsessystemet (fx processer, procedurer, data, registreringer) og systemets effektive drift.

DNV GL'S VIGTIGE TIPS TIL OVERGANGSFASEN

- Dette punkt er ikke lige så væsentligt, hvad angår ændringer, som mange af de andre punkter, MEN I bør gennemse indholdet og sikre, at jeres nuværende system omfatter forskellene og ændringerne indført med ISO 45001:2018.
- I bør være sikre på, at emnet bevidsthed er dækket fuldt ud, herunder støtte til medarbejdere i tilfælde af alvorlige risici og hændelser.
- Sørg for tilstrækkelig beskyttelse af relevant information.

8. DRIFT

Dette punkt omhandler afsnittene om driftsstyring og beredskabsplanlægning i den aktuelle standard – maskinrummet for produktion og styring.

8.1 DRIFTSPLANLÆGNING OG -STYRING

Det overordnede formål med driftsplanlægning og -styring er at sikre, at processerne er i orden således, at de opfylder kravene i arbejdsmiljøledelsessystemet, og at sørge for, at handlingerne, som fastlægges under punkt 6, gennemføres. Dette underpunkt er væsentligt udbygget i forhold til OHSAS 18001:2007. Punktet indeholder meget fra de eksisterende punkter 4.4.6 og 4.4.7 i OHSAS 18001:2007 og noget af indholdet fra 4.3.1 om styringshierarkiet til eliminering af farer og reduktion af risici. Derudover er der nu særskilte og mere detaljerede underpunkter, som dækker ændringsstyring, indkøb, outsourcing og leverandører.

Den overordnede virkning i punkt 8.1 af den nye struktur er at samle de vigtigste principper for og krav til driftsstyring under ét punkt, understrege vigtigheden af flere af kravene og principperne og introducere opdateret terminologi og målrettethed i standarden.

Punkt 8.1.1 dækker kravene om at etablere, vedligeholde og styre processer i forhold til omfanget af aktiviteter og at vedligeholde og bevare dokumenteret information.

Underpunkt 8.1.2 dækker arbejdsmiljøets styringshierarki, som bidrager til at fjerne farer og reducere arbejdsmiljørisici – den klassiske tilgang til arbejdsmiljøledelse.

Underpunkt 8.1.3 dækker nu særskilt ændringsstyring – en afgørende del af styring, som med ISO 45001 på passende vis er blevet mere synlig. I punktet samles de centrale faktorer, som kan forårsage ændringer, og som kræver, at organisationen udvikler processer til at styre disse ændringer.

Punkt 8.1.4 dækker indkøb, herunder outsourcing og leverandører, med grundlæggende krav om at have processer til effektiv styring af de aktiviteter, der vedrører andre organisationer, som leverer ydelser og aktiviteter. Nyttig vejledning om punktet kan findes i punkt 3's termer og

definitioner samt i vejledningen i annek A. Baseret på eksisterende drøftelser om punktet risikerer organisationer at blive for fokuseret på, hvilke termer og kategorier der gælder for organisationens forskellige interessenter. Det er muligt, at én af rollerne kan anvendes sammen med både generelle og mere specifikke processer. MEN - det springende punkt, for at en organisation overholder ISO 45001, er, at den helt og holdent forstår, hvordan ENHVER interessent har forbindelse til og interagerer med organisationen, og hvordan eventuelle anliggender, påvirkninger, farer og risici styres effektivt inden for ledelsessystemet.

8.2 NØDBEREDSKAB OG AFVÆRGEFORANSTALTNINGER

Af dette punkt fremgår det tydeligt, at organisationen skal etablere, implementere og vedligeholde de processer, der er nødvendige for at håndtere potentielle nødsituationer identificeret i 6.1.2.

I punkt 8.2 kræves det, at:

- organisationen har planlagte afværgeforanstaltninger i nødsituationer, herunder førstehjælp
- organisationen reagerer på faktiske nødsituationer
- der foretages regelmæssig afprøvning af alle procedurer og beredskabsmekanismer
- der foretages regelmæssig gennemgang og opdatering af procedurer og planer baseret på afprøvning og efter faktiske nødsituationer
- medarbejdere får relevant information vedrørende deres pligter og ansvar
- der sørges for uddannelse i de planlagte afværgeforanstaltninger
- relevant information kommunikerer til leverandører, besøgende og eksterne organer og myndigheder
- der tages højde for interessenters input og synspunkter.

Dette indhold er meget lig indholdet i OHSAS 18001:2007, men der er yderligere understregning af inddragelse af interessenter, både med hensyn til deres behov og styrker, og også med hensyn til kommunikation om beredskabsplaner og -processer.

Generelt er punkt 8 væsentligt udbygget i ISO 45001 med styrket fokus på styring af ændringer og på at sikre, at området for interaktion og grænseflade, der opstår i forbindelse med indkøb, outsourcing og leverandører, forstås til fulde og styres effektivt.

DNV GL'S VIGTIGE TIPS TIL OVERGANGSFASEN

- de udvidede krav for at sikre, at de opfyldes.
- Vær ikke overdrevet bekymret for, hvordan rækken af organisationer kategoriseres ind i forhold til underpunkterne 8.1.4 Indkøb, 8.1.4.2 Outsourcing og 8.1.4.3 Leverandører (mange af dem vil være dækket af mere end ét af disse underpunkter). Det vigtige er at vurdere, hvordan de organisationer interagerer med jeres organisation, og hvordan de heraf følgende grænseflader skal styres.
- Se grundigt på, hvordan I håndterer styring af ændringer. Punkt 8.1.3 er stærkere og mere udtrykkeligt i ISO 45001, og med rette.
- Sørg for at I i forhold til nødberedskab har taget højde for alle interessenter - interne og eksterne.

9. VURDERING AF PRÆSTATIONER

9.1 OVERVÅGNING, MÅLING, ANALYSE OG VURDERING AF PRÆSTATIONER

Dette punkt dækker to hovedområder:

- Overvågning, måling, analyse og vurdering af arbejdsmiljøpræstationen og systemets effektivitet
- Vurdering af overholdelse af lovkrav og andre krav.

Det krævede område for overvågning og måling skal fastsættes for de processer og aktiviteter, der vedrører væsentlige arbejdsmiljørisici og arbejdsmiljømål, hovedområder for driftsstyring og -processer og med henblik på en vurdering af, om bindende forpligtelser er overholdt.

De vigtigste kriterier og krav skal også fastlægges for overvågning og måling, herunder:

- Metoder til overvågning, måling, analyse og vurdering af præstationer
- Kriterier (indikatorer) for vurdering af præstationer
- Hvornår, hvor, hvordan og af hvem udføres overvågning, måling, vurdering og analyse
- Specifikation, styring og vedligeholdelse af vigtigt overvågningsudstyr og datahåndteringsprocesser.

Outputtet fra disse aktiviteter vil være centrale input til en række andre elementer i arbejdsmiljøledelsessystemet, herunder ledelsens evaluering, og ved bestemmelse af intern og ekstern kommunikation, som er krævet i henhold til arbejdsmiljøledelsessystemet og dets præstation.

Andre vigtige aspekter i dette punkt er bl.a., at organisationen skal vise, hvordan den vurderer overholdelse af lovkrav og andre krav.

De fleste organisationer opfylder kravene i dette punkt gennem deres interne auditprocesser, men andre overensstemmelsesaudit, kontroller og gennemgange kan også anvendes.

Organisationen bør definere sine processer for vurdering af overholdelse af lovkrav og andre krav og skal vedligeholde dokumenteret information om disse aktiviteter. Processen skal dække:

- Vurderingshyppighed
- Vurderingsmetode
- Vedligehold viden om jeres status for overholdelse

Dette område svarer til kravene i OHSAS 18001:2007, men med tydeligere og mere detaljerede krav. Som i OHSAS 18001:2007 handler dette ikke om at gennemgå, hvilke bindende forpligtelser der gælder for organisationen. Det handler om at vurdere den faktiske overholdelse af de forskellige krav, der gælder for organisationen.

9.2 INTERN AUDIT

Intern audit har altid været et centralt element i OHSAS 18001 og andre standarder for arbejdsmiljøledelsessystemer som metode til at vurdere ledelsessystemets effektivitet. Der skal etableres et auditprogram, så det sikres, at alle processer auditeres med den påkrævede hyppighed, og med fokus på de processer, som er mest kritiske

for virksomheden. For at sikre at interne audits er konsistente og grundige, bør der være tydelige mål og omfang for hver audit.

Dette vil også være en hjælp ved valg af auditor, så der er sikkerhed for objektivitet og upartiskhed. For at opnå de bedste resultater bør auditorerne have en praktisk viden om, hvad der skal auditeres, og ledelsen skal handle på auditresultaterne. Dette er ofte begrænset til korrigerende handlinger i relation til eventuelle afvigelser, men der skal også tages hensyn til tilgrundliggende årsager og mere omfattende handlinger til at imødegå eller fjerne risici. Der bør gennemføres opfølgende aktiviteter for at sikre, at handling iværksat som resultat af en audit er effektiv.

9.3 LEDELSENS EVALUERING

Det primære formål med ledelsens evaluering er at sikre, at arbejdsmiljøledelsessystemet fortsat er egnet, fyldestgørende og effektivt. Denne hensigt kan kun opnås ved at foretage evalueringen med jævne mellemrum (husk, at ledelsens evaluering ikke behøver at være begrænset til ét møde om året), tilvejebringe passende information og sikre, at de rigtige personer er inddraget.

Standarden specificerer minimumskrav til evalueringsprocessen. Topledelsen bør også bruge evalueringen som mulighed for at identificere forbedringer, der kan gøres, og/eller eventuelle nødvendige ændringer, der skal foretages, og her indtænkes de nødvendige ressourcer.

Input til ledelsens evaluering bør indeholde oplysninger om:

- Status for tidligere handlinger fra ledelsesevalueringer
- Ændringer i eksterne/interne input, risici og muligheder og lovkrav og andre krav
- Opnåelse af arbejdsmiljømål
- Information om arbejdsmiljøpræstationer
- Kommunikation fra eksterne interessenter
- Muligheder for løbende forbedring
- Tilstrækkelige ressourcer til arbejdsmiljøledelsessystemet.

Output fra ledelsens evaluering bør omfatte beslutninger og handlinger i relation til:

- Konklusioner om ledelsessystemets egnethed, tilstrækkelighed og effektivitet
- Muligheder for løbende forbedring
- Ændringer til arbejdsmiljøledelsessystemet
- Nødvendige ressourcer
- Nødvendige handlinger (fx i forhold til mål, der ikke er nået)
- Betydninger for organisationens strategiske retning.

Der skal opbevares dokumenteret information om ledelsens evaluering.

Dette punkt er stort set identisk med punktet i OHSAS 18001:2007 dog med bredere emner og samstemt med det nye sprog omkring risici og muligheder samt organisationens rammer og vilkår.

DNV GL'S VIGTIGE TIPS TIL OVERGANGSFASEN

- Sørg for, at I forpligter jer til et tilstrækkeligt antal interne audit til at kunne vurdere effektiviteten af de ændringer, der er foretaget for at opfylde kravene i ISO 45001:2018.
- Sørg for, at I fortsat fører en effektiv overordnet plan for interne audit.
- Gennemgå jeres fremgangsmåde for evaluering af overholdelse, og sørg for, at den dækker alle vigtige lovkrav og andre krav.
- Gennemgå jeres processer for ledelsens evaluering samt input og output for at sikre, at I opfylder de udvidede krav i ISO 45001.

10. FORBEDRING

10.1 GENERELT

Her slås det fast, at organisationen skal fastlægge muligheder for forbedring og implementere nødvendige handlinger for at nå de resultater, der tilsigtes med arbejdsmiljøledelsessystemet.

10.2 HÆNDELSER, AFVIGELSER OG KORRIGERENDE HANDLINGER

Hovedsigtet med processen med de korrigerende handlinger er at fjerne årsagerne til de faktiske problemer for at undgå, at de samme problemer opstår igen. Det er en reaktiv proces i og med, at den udløses efter en uønsket hændelse (fx en ulykke). I denne proces benyttes principperne for årsagsanalyse. En grundlæggende metode til problemløsning er "årsag" og "virkning", og det er årsagen der skal fjernes. Den iværksatte handling skal passe til og stå i forhold til konsekvenserne af afvigelsen. Som del af processen med de korrigerende handlinger skal handlingernes effektivitet kontrolleres for at sikre, at de virkelig er effektive.

I dette punkt om afvigelser og korrigerende handlinger er meget af indholdet kendt og svarer til det i OHSAS 18001:2007, herunder tilføjes "hændelse" til den grundlæggende terminologi om "afvigelser og korrigerende handlinger" inden for High Level Structure. Termen "forebyggende handling" er nu slettet fra standarden. Dette er fordi den nye High Level Structure bygger på principper om risikoledeelse, som inkorporerer behovet for at identificere risici og styre disse risici med det formål at fjerne dem. Den overordnede fremgangsmåde er imødegåelse og, hvor det er muligt, fjernelse af risici, idet korrigerende handlinger iværksættes for at håndtere konsekvenserne af de realiserede risici.

Punktets indhold minder meget om indholdet i pkt. 4.5.3 i OHSAS 18001:2007, men med større fremhævnning af risikobegrebet og med yderligere reference til kommunikation og samarbejde med medarbejderne om handlinger, undersøgelser og resultater.

10.3 LØBENDE FORBEDRING

Dette underpunkt i ISO 45001 opsummerer effektivt et arbejdsmiljøledelsessystems primære hensigt: løbende at forbedre systemets egnethed, tilstrækkelighed og effektivitet for at forbedre dets præstation. Denne hensigt blev også behandlet i OHSAS 18001:2007, men behandles særskilt i ISO 45001. Det er ikke nødvendigt at forbedre alle områder i virksomheden på samme tid.

Dette punkt er en anden del af standarden, hvor vigtigheden af at styrke arbejdsmiljøpræstationen, fremme en sund arbejdsmiljøkultur, inddrage medarbejderne og fremhæve vigtigheden af kommunikation understreges.

Risici og fordele bør være i fokus. Forbedringer kan være gradvise (små ændringer), eller gennemgribende (ny teknologi). Begge metoder vil blive benyttet på et tidspunkt.

DNV GL'S VIGTIGE TIPS TIL OVERGANGSFASEN

- Sørg for, at punktets kritiske nye indhold om medarbejderkonsultation og -inddragelse behandles.
- Som med andre punkter udfordrer denne del af standarden en organisation til at forstå sin kultur for sikkert arbejdsmiljø, og hvor effektiv den kultur er.





SAFER, SMARTER, GREENER

DNV GL - Business Assurance

dnvgl.dk/certificering

Se mere om den nye ISO 45001 på dnvgl.dk/ISO45001

customerrequest.danmark@dnvgl.com

DNV GL er et af verdens førende certificeringsorganer. Vi hjælper vores kunder med at sikre virksomhedens resultater inden for ledelse, produkter, medarbejdere, udstyr og leverandørstyring gennem certificering, verifikation, assessments, kurser og kompetenceudvikling. Vi indgår partnerskaber med vores kunder og hjælper dem med at opbygge bæredygtige forretninger og skabe troværdighed i forhold til virksomhedens interessenter. DNV GL opererer i mere end 100 lande, hvor over 13.000 medarbejdere dagligt arbejder engageret på at hjælpe vores kunder med at gøre verden **SAFER, SMARTER, GREENER**