

ESIMERKKI LAATU- YMPÄRISTÖ- JA TURVALLISUUSVAATIMUSTEN YHDISTÄMISESTÄ – JOKAINEN ORGANISAATIO SINÄNSÄ LUO SEN NÄKÖISEN TOIMINTAKÄSIKIRJAN KUIN HYVÄKSI KOKEE

VOITTE VAPAASTI MUOKATA OMAN TOIMINTAKÄSIKIRJAN OTSIKOITA, LISÄTÄ UUSIA SEIKKOJA JNE...

No	Otsikko	ISO 9001	ISO 14001 OHSAS 18001	KOMMENTTEJA
1.	Toimintakäsikirja	4.		
1.1	Yleiset vaatimukset ja yrityksen esittely	4.1	4.1	Arvot, Missio, Visio, keskeiset asiakas- ja sidosryhmät, kilpailijat, toimintaympäristö, tuotteet ja palvelut ja muuta olennaista
1.2	Dokumentointia koskevat vaatimukset	4.2.1	4.4.4	
1.3	Käsikirjat	4.2.2	4.4.4	Laatu-, ympäristö- ja turvallisuus voidaan yhdistää esim. tämän mukaan yhdeksi käsikirjaksi tai pitää käsikirjataso erillisinä
1.4	Asiakirjojen valvonta	4.2.3	4.4.5	Laadinta, hyväksyntä, versiointi, jakelu, vanhojen versioiden hallinta TÄSTÄ OMA HALLINTAOHJE
1.5	Tallenteiden valvonta	4.2.4	4.5.4	Luettelo, missä, kuka vastaa, missä muodossa säilytys, säilytysaika ja hävitystapa TÄSTÄ OMA HALLINTAOHJE
2.	Johdon vastuu	5.		
2.1	Johdon sitoutuminen	5.1	4.4.1	Miten ilmenee? Lyhyt kuvaus miten johdon sitoutuminen laatu-, ympäristö- ja turvallisuusjohtamiseen ja jatkuvaan parantamiseen ilmenee?
2.2	Asiakas- ja sidosryhmäkeskeisyys	5.2	4.2	Miten tärkeä rooli asiakkailta ja sidosryhmillä on meille?
2.3	Laatu-, ympäristö- ja turvallisuuspolitiikka	5.3	4.2	Voi olla erillinen, voi olla yhdistetty. Karkeat päämäärät, lupaus jatkuvasta kehittämisestä, tavoitteiden asettamisesta. Muista lupaus laakisäätöiden noudattamisesta, politiikan tarkistuksista ja politiikan julkisuudesta ja viestinnästä henkilöstölle

2.4	Laatu-, ympäristö- ja turvallisuustavoitteet - voi sisällyttää strategiaprosessin ja jalkauttamisen vuositason tavoitteiksi - muista TTT-puolella Työsuojelutoimikunta ja työsuojelun toimintaohjelma	5.4.1	4.3.3	Olisi hyvä kytkeä pitkän tähtäimen strategiaprosessi edes karkeasti mukaan ja sitten miten laatu-, ympäristö- ja turvallisuusmäärät ja tavoitteet asetetaan
2.5	Laatu-, ympäristö- ja turvallisuusohjelma /suunnitelmat	5.4.2	4.3.3	Toimenpiteet, vastuut, resurssitarpeet, seurantamittarit ja seurantaforumit esim. taulukon muodossa
2.6	Vastuut ja valtuudet	5.5.1	4.4.1	Jokaisen tiedettävä vastuunsa ja valtuutensa. Tulevat esille prosessikuvauksissa, vastuumatriiseissa. Muista myös lakisäätöiset vastuut ja velvoitteet . Muista järjestelmien ylläpitovastuut .
2.7	Johdon edustaja	5.5.2	4.4.1	Johtoryhmän jäsen(ä)
2.8	Sisäinen viestintä, yhteistoiminta ja osallistuminen	5.5.3	4.4.3	Helpointa hoitaa yleensä taulukolla : Mistä viestitään, miten, kuka, milloin, onko tallessa. TTT muista yhteistoimintalain velvoitteet ja edellyttämät toimet sekä työntekijöiden ja työnantajan yhteistoiminta
2.9	Johdon katselmus, lähtötiedot ja tulokset	5.6	4.6	Joko yhdistettynä kaikki yhteen tai ettei tule liian raskas voidaan toteuttaa erillisinä. Katso ko standardeista kokouksessa käsiteltävät asiat ja pöytäkirjavaatimukset Tässä myös kätevää kuvata yrityksen johtamiseen ja päätöksen tekoon liittyvät keskeisimmät kokouskäytännöt esim. liitteellä tai toimintaohjeella
3.	Resurssien hallinta	6.		
3.1	Resurssien varaaminen / suunnittelu	6.1	4.4.1	Miten suunnitellaan niin tila-, laite- kuin henkilöresurssitarpeita? Mistä päätökset todettavissa?
3.2	Pätevien henkilöiden nimeäminen tehtäviinsä	6.2.1-6.2.2	4.4.2	Millä perusteilla henkilöt nimitään tehtäviinsä?
3.3	Koulutustarpeiden tunnistaminen, koulutuksen suunnittelu ja toteuttaminen	6.2.2	4.4.2	Miten tunnistetaan sekä organisaation tavoitteiden että yksilöiden henkilökohtaisten tarpeiden pohjalta koulutustarpeet? Miten koulutus suunnitellaan ja toteutetaan?
3.4	Koulutuksen vaikuttavuuden, hyödyn arviointi ja koulutustapahtumien hen-	6.2.2	4.4.2	Miten arvioidaan koulutuksen vaikuttavuutta, hyötyä suhteessa laitetuihin pa-

	kilökohtainen kirjaus			noksiin? Tässä syytä pitää jalat maassa.
3.5	Tietoisuus omasta tehtävästä normaali-, häiriö- ja onnettomuustilanteissa	6.2.2	4.4.2	Tärkeä seikka henkilöstökoulutuksissa! Tätä auditoinneissa kysytään!
3.6	Infrastruktuuri ja sen ylläpito / tilat, koneet, laitteet, välineet jne ja niiden ylläpito Tietoturva (ISO 9001:2000 ei selkeästi tunnista, mutta kannattaa ottaa järjestelmässä huomioon)	6.3	4.4.1	Tässä esim. taulukko kätevä tapa, kootaan kaikkein keskeisimmät tuotteiden ja palveluiden tuottamiseen liittyvät tila-, laite-, linja-laboratorio- jne kokonaisuudet ja tuodaan esille kuka ja miten vastaa, että ne ovat kunnossa? Millaiset ovat organisaation keskeisimmät valmiudet tietoturvan ylläpidossa?
3.7	Tarkastus-, testaus- ja mittalaitteiden kalibrointi ja huolto	7.6	4.5.1	Tämä kohta kannattaa yleensä kuvata omana ohjeenaan koska usein laitteita ja analysointilaitteita runsaasti. Katso vaatimukset ISO 9001 kohta 7.6
3.8	Henkinen ja fyysinen työympäristö	6.4	4.4.1	Tämä kohta tulee esille vain pelkässä laatujärjestelmässä, mutta jos mukana OHSAS 18001 niin se kattaa kohdan
4.	Tuotteiden ja palveluiden tuottaminen	7.		
4.1	Ympäristönäkökohtien tunnistaminen ja merkittävien ympäristövaikutusten määrittäminen (alkukartoitus ja ylläpito)	7.1	4.3.1	Ympäristöjohtamisen kivi-jalka maahan, veteen, ilmaan, normaali, häiriö, onnettomuus, eilen, tänään, huomenna ml. tekniset riskit, joista voi seurata ympäristö- ja tai turvallisuusvahinkoja. Muista että kartoitus päivitettävä jos tapahtuu olennaisia muutoksia, joilla ympäristövaikutuksia
4.2	Vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi - alkukartoitus - ylläpito muutostilanteissa	7.1	4.3.1	Turvallisuusjohtamisen kivi-jalka vastaavasti. Älä unohda työterveyttä, työssä-jaksamista, työhyvinvointia. Älä unohda onnettomuus-tilanteita. Samoin päivittä-minen!
4.3	Lakisäätöiden ja viranomaisvaatimusten sekä muiden sitoumusten tunnistaminen ja ylläpito	5.1	4.3.2	Tunnistettava organisaatioon kohdistuvat tuoteturvallisuusvaatimukset, ympäristö- ja TTT-vaatimukset ja saatettava organisaatiossa niiden tietoon, joiden työhön vaikuttaa. Tunnistettava myös ne keskeisimmät lakien ym. kohdat, jotka

				otettava toiminnassa huomioon. LISTAA PÄIVITETTÄVÄ
4.4	Prosessien suunnittelu - prosessikartta	7.1	4.4.6	Tunnistettava organisaation ydin- ja tukiprosessit ja kuvattava millaisen vuorovaikutuskartan, prosessikartan ne muodostavat
4.5	Prosessien vaatimusten suunnittelu	7.1		Kuka vastaa kustakin prosessista, prosessin vaiheet, laadunvalvonta- ja testausvaatimukset, prosessin mittarit, prosessin jatkuva parantaminen, tarvittavat työohjeet jne.
4.6	Tuote- ja palveluvaatimusten määrittely	7.2.1	4.4.6	Tunnistetaan mitä asiakkaat ja sidosryhmät edellyttävät organisaation tuotteilta ja palveluilta laatu-, ympäristö- ja turvallisuusmielessä
4.7	Tuote- ja palveluvaatimusten katselmuks (ns. tarjous- ja sopimuskatselmuks)	7.2.2		Tarjous- ja sopimuskatselmuks eli miten varmistetaan omasta kyvystä sitoutua asiakaslupauksiin – riskien tunnistus
4.8	Asiakasviestintä - asiakaskyselyt, tiedotteet, muutokset	7.2.3		Miten hoidetaan asiakkaiden kyselyt, viestintä, muutokset tarjouksiin ja tilauksiin
4.9	Uusien tuotteiden ja palveluiden suunnittelu - projektisuunnitelma, lähtötiedot, tulokset, katselmukset, todentamiset, käyttöön kelpuutukset ja muutosten valvonta	7.3- 7.3.7	4.4.6	Miten organisaatio kehittää , millaisella prosessilla uusia tuotteita ja palveluja tai modifioi olemassa olevia
4.10	Ostotoiminta - toimittajien valinta, ostotiedot, vastaanotto, reklamointi, toimittajien uudelleen kelpuuttaminen	7.4.1- 7.4.3	4.4.6	Mitä valintakriteerejä organisaatio käyttää toimittajien, urakoitsijoiden, ostopalvelutoimittajien valinnassa, miten uusien valinta tapahtuu, miten varmistetaan riittävät ja täsmälliset ostotiedot, miten tuotteet ja palvelut otetaan vastaan, miten reklamoidaan ja miten arvioidaan toimittajien ym. uudelleen kelpoisuus pysyä hyväksytyinä toimittajina. Muista omalle tontille tulevien toimittajien, urakoitsijoiden tms. opastaminen ympäristö- ja turvallisuusvaatimuksiin.
4.11	Tuotteiden ja palveluiden tuottamisprosessi - ohjetarpeiden määrittely	7.5.1- 7.5.5	4.4.6	Organisaation varsinainen tuotteiden ja palveluiden tuottamis- ja toimittamisprosessi.

	<ul style="list-style-type: none"> - valvontavaatimusten määrittely - erityisprosessien kelpuuttaminen - tunnistettavuus ja jäljitettävyys - asiakkaan omaisuuden valvonta - tuotteiden / materiaalien, tarvikkeiden säilyttäminen 			Prosessin vaiheisiin on luontevaa kytkeä niin tarkastus-, testaus- ja mittausvaatimuksia ohjelinkeineen kuin myös ympäristö- ja turvallisuusvaatimuksia
5.	Mittaus, analysointi ja parantaminen	8.		
5.1	Asiakastyytyväisyyden mittaaminen	8.1	4.5.1	Miten asiakastyytyväisyyttä selvitetään? Onko käytössä asiakastyytyväisyyskysely vaiko muita keinoja esim. tunnistaa ja kirjata jokapäiväisistä kontakteista pienetkin havainnot ja analysoida tyytyväisyyttä täältä pohjalta
5.2	Sidosryhmien tyytyväisyyden mittaaminen - erityisesti ympäristö- ja TTT-järjestelmät - sidosryhmien kyselyt, huolenaiheet	8.2.1	4.5.1	Erityisesti ympäristö- ja turvallisuusjohtamisessa korostuvat sidosryhmien odotukset ja palautteet Sovittava kuka vastaa sidosryhmien ympäristökyselyihin
5.3	Toimintajärjestelmän sisäinen auditointi	8.2.2	4.5.5	Tästä on syytä luoda oma yleisohje: Vuosisuunnitelma, auditointien pätevyysvaatimukset, auditointiprosessi, lomakkeet, raportointi, korjaavien toimenpiteiden seuranta, arkistointi TÄSTÄ OMA OHJE
5.4	Prosessien seuranta ja mittaus	8.2.3	4.5.1	Miten erityisesti ydinprosesseja mitataan laatu-, ympäristö- ja turvallisuusmielessä. Kytkeä strategiaan ja operatiivisiin tavoitteisiin
5.5	Tuotteiden ja palveluiden laadun mittaus, toimittajien toimituslaatu, ympäristötarkkailumittaukset ja lupavelvoitteet, TTT reaktiiviset ja ennakoivat mittarit	8.2.4	4.5.2	Sisäiset tuotelaadun ja palvelulaadun mittarit tai hyväksymiskriteerit Ympäristötarkkailuohjelman ja merkittävistä vaikutuksista juontuvat mittarit ja TTT reaktiiviset ja ennakoivat mittarit Toimittajien toimituslaatu
5.6	Valmius ja toiminta hätätilanteissa	8.3	4.5.3	Pelastussuunnitelma Harjoittelu mm. poistumisharjoitukset, sammutusharjoitukset, ensiapuharjoitukset ja viranomaisten edellyttämät yhteistoimintaharjoitukset palo- ja pelastustoimen kanssa. Muista että

				<p>otettu huomioon miten lieventää onnettomuuden aikana ympäristöhaittoja jos mahdollista ja lieventää turvallisuusuhkia. Muista analysoida harjoitusten ja todellisten tilanteiden tulokset</p>
5.7	<p>Poikkeamien valvonta Asiakasvalitukset Ympäristöpoikkeamat Vaaratilanteet Vahingot Onnettomuudet</p>	8.3	4.5.3	<p>Laatupoikkeamat kuten raaka-aineiden, väli tuotteiden, lopputuotteiden, tarvikkeiden, laitteiden, tuotantolinjojen epäilyttävä toiminta, viat ja häiriöt. Muista palveluissa epäasiallinen käyttäytyminen. Muista mitä henkilökunnan tulisi tunnistaa epäilyttävänä ympäristön tai turvallisuuden kannalta. Mitä ovat välittömät toimenpiteet? Miten kirjataan?</p> <p>OMA OHJE TAI YHDISTETTYNÄ KORJAAVIEN JA ENNALTALTA EHK OHJEESEEN</p>
5.8	Tietojen analysointi	8.4	4.5.1	<p>Miten organisaatio hyödyntää kertyvää mittaritietoa, tunnuslukuja, palautteita, läheltäpiti tilanteita jne tunnistaaakseen niistä jatkuvan parantamisen kohteita? Kuka, ketkä tekevät, milloin, missä yhteyksissä?</p>
5.9	Jatkuva parantaminen	8.5.1	4.2	<p>Mistä kaiken kaikkiaan koostuu organisaation jatkuva parantaminen?</p>
5.10	Korjaavat toimenpiteet - sama ongelma ei toistu	8.5.2	4.5.3	<p>Miten poikkeamasta tai ongelmasta, häiriöstä, vaaratilanteesta, onnettomuudesta, ympäristöpäästöistä jne alkaen analysoidaan esille juurisyy ja määritellään juurisyiden eliminointiin tarvittavat korjaavat toimenpiteet? Miten ne kirjataan? Miten valvotaan että ko toimenpiteet vaikuttivat positiivisesti?</p> <p>OMA OHJE JA LOMAKE</p>
5.11	Ennalta ehkäisevät toimenpiteet - mahdolliset ongelmat eivät toteudu	8.5.3	4.5.3	<p>Vastaavasti mahdollisille poikkeamille (eivät ole vietä realisoituneet) tehdään ennalta ehkäisevien toimenpiteiden määrittely, toteuttaminen ja valvonta? Minne kirjataan?</p> <p>YHDISTÄ EO OHJEESEEN JA SAMAAN LOMAKKEESEEN</p>

