

Förberedelser inför ledningens genomgång. (ISO 9001:2000 och ISO 14001:2004)

Agenda

Checklista

1. Tidigare genomgångar inom organisationen	Uppföljning av tidigare protokoll, även personalmöten och arbetsledarmöten. Redovisa Dina åtgärds punkter från Ditt protokoll. Åtgärda samtliga punkter senast enligt utsatta datum.
2. Ekonomi	Hur har det gått och varför? Vilka åtgärder planerar Du att genomföra för att förbättra den ekonomiska situationen med verksamhetspåverkande aktiviteter om det behövs?
3. Policy	Jämför policyn mot företagets mål och verksamheten . Gäller målen och policyn? Hur förändrar vi policyn så att den passar verksamheten?
4. Mål – måluppföljning.	Har Du gjort Ditt arbete enligt handlingsplanerna för respektive mål? Du skall känna till organisationens mål detaljerat som representant i ledningsgruppen! Titta i handlingsplanerna, åtgärda om det krävs.
5. Revisioner - Uppföljning och diskussion	Titta i senaste protokollet för ledningens genomgång och kontrollera vilka anmärkningar som fanns. Åtgärda om anmärkningar finns på Din verksamhet!
6. Verksamhetssystemet	Fungerar processerna? Planering av resurser – Kundkontakt – Genomförande – Erfarenhetsåterföring. Sker detta utan något gnissel/fel i något av dessa led? Överlämning fungerar utan tidstapp pga. diskussioner om oklara rutiner? Gå igenom aktiviteterna i huvudprocessen och inrikta dej på att hitta förbättringsåtgärder. Koncentrera Dej på de största möjligheterna.
7. Avvikelse	Strukturera och föredra de avvikelser, som anmälts. Vad händer med tidigare anmälda avvikelser, är tidigare åtgärder tillräckliga. Har det inträffat olyckor eller någon form av tillbud? Rapportera alla avvikelserrapporter till ansvarig löpande.

8. Intressenternas krav och önskemål	Krav eller synpunkter på Era tjänster från kunder, myndigheter eller andra. Kommunikerar Du på ett bra sätt med intressenterna? Förstår Du kunderna? Utvecklar Du våra tjänster? Gör Du/Ni rätt? Jobbar Du/Ni med rätt leverantör?
9. Personal	Är utbildningsjournalen för samtlig personal uppdaterad med kurser och utbildningar. Är utbildningsplanen för samtlig personal fastställd för minst 6 månader framåt? Behöver Du mer/mindre personal eller andra resurser inom 3 månader? Förändringar i arbetsvolym och i arbetets art.
10. Inköp	Kontrollera att Dina leverantörer är bedömda och godkända leverantörer. Små leverantörer godkänns i samband med leverans och ankomst/utförandekontroll, är det gjort? Vilka är de?
11. Omvärlden samt teknik och FoU	Nya tekniker som underlättar utförandet av Ditt jobb, finns det? Finns det nya kemikalier med mindre miljöpåverkan? Förbered resultat av provnings- och kalibreringsjämförelser och kompetensövningar.
12. Miljöaspekter	Har Din verksamhet stor eller liten påverkan på miljön? Är påverkan liten skall Du säkerställa att det så förblir. Är påverkan stor skall Du föreslå en åtgärd där målet är att minska miljöpåverkan så mycket som möjlig i samverkan med de ekonomiska målen som finns för organisationen, ett detaljerat mål skall fastställas.
13. Lagar och andra krav	Vilka lagar är Du tillämpningsansvarig för? Du är även ansvarig för att Dina medarbetare följer lagar och krav, har Du kontrollerat att de tagit del av laglistan? Du och de skall underteckna den senast dagen för ledningens genomgång. Känn till förändringarna som gjorts i lagarna. Har Du förändrat något i verksamheten som medför att för nya lagar kommer i spel?
14. Övrigt	Har Du hanterat samtliga risker som finns i Din verksamhet? På blankett skall Du redovisa dem under normal risk och under onormal risk. Redovisa bedömningen och de åtgärder som Du vill/måste göra.

<p>15. Ständiga förbättringar</p>	<p>Medan <u>korrigerande åtgärder</u> innebär förändring av fastställda problem för att hindra att de uppträder på nytt och <u>förebyggande åtgärder</u> anger mått och steg för att hindra att tänkbara problem uppstår innebär <u>ständig förbättring</u> att man regelbundet vidtar åtgärder för att införa överenskomna lösningar som ska vara till nytta för verksamheten.</p> <p>Exempel på områden där verksamhetssystemet kan förbättras generellt är intern kommunikation, aktiviteter för uppföljning, rutinbeskrivningar, verkan av ledningens genomgångar, erfarenhetsåterföring från kunder och utbildningsprogram.</p> <p>Korrigerande åtgärder innebär att eliminera orsaker till problem där exempel kan vara att fel på våra tjänster påpekas från kund, patient problem uppstår med en leverantör eller vår service blir sämre.</p> <p>Förebyggande åtgärder innebär att eliminera möjliga orsaker till problem. Detta görs genom att dokumentera en rutin, tänkbara avvikelser som kan uppkomma och deras orsaker, vidta åtgärder och följ upp att de har avsedd verkan. Använd information som kan utgöra trender som t.ex. användning av tillverkarens rekommendationer för service av apparater, sen ankomst och frånvaro, utfall av kund- eller patientundersökningar.</p>
-----------------------------------	---

1. Förbered Dej enligt checklistan ovan. Dokumentera. Stäm av med ansvarig om något är oklart eller om Du behöver hjälp.
2. Föredra Dina delar under varje punkt, effektivt och koncentrerat.
3. Notera löpande under mötet vilka åtgärder Du skall göra enligt mötesbesluten.
4. Åtgärda snarast efter mötet eller mot ”senast datum”.
5. Kontrollera mot mötesprotokollet att Dina åtgärdspunkter är utförda.
6. Distribuera/förmedla information/uppföljning, om det krävs, till berörda parter.