

**Accesia AB**

# Miljöledningssystem

*Accesia AB:s  
miljöledningssystem enligt ISO 14001:2004*

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställt: 2022-04-30	Fastställt av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 1(32)

# Accesia AB

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	Accesia AB.....	4
1.1	Företagsfakta .....	4
1.2	Företagspresentation .....	4
1.3	Ledningssystem .....	5
1.3.1	Miljöledningssystem .....	5
1.3.2	Metodik .....	5
1.4	Organisation.....	6
1.4.1	Organisationsskiss .....	6
1.4.2	Företagsledning .....	6
1.4.3	Ansvar och befogenhet.....	6
1.4.4	Ledningens representant för miljö.....	7
1.5	Information och möten .....	7
2.	Miljö .....	8
2.1	Miljöledningssystem.....	8
2.2	Verksamhetens miljöpåverkan .....	8
2.3	Miljöpolicy .....	9
2.4	Miljömål .....	9
2.4.1	Övergripande miljömål .....	9
2.4.2	Detaljerade miljömål .....	9
3.	Förebyggande av förorening .....	11
3.1	Användning av teknisk utrustning.....	11
3.2	Material.....	11
3.3	Tjänster .....	11
3.4	Transport.....	11
4.	Försäljning.....	12
4.1	Produkter .....	12
4.2	Produktsortiment .....	12
4.3	Marknad.....	12
5.	Personal .....	13
5.1	Kompetens .....	13
5.2	Kompetensutveckling .....	13
5.3	Introduktion .....	13
6.	Dokumentstyrning.....	14
6.1	Tillgång till rätt dokument.....	14
6.2	Specificerande/styrande dokument.....	14
6.3	Redovisande dokument.....	15
6.4	Uppföljning av gällande lagrum .....	15
6.5	Arkiv .....	15
6.6	Rekonstruktion av miljökritiska dokument .....	15
6.7	IT-stöd .....	16
7.	Utveckling och Kvalitet .....	17
7.1	Utveckling genom ständiga förbättringar .....	17
7.1.1	Miljöpolicy .....	18
7.1.2	Miljömål.....	18
7.1.3	Interna revisioner.....	18
7.1.4	Riskbedömning av miljöaspekter .....	19
7.1.5	Kvalitet, avvikelse- och incidenthantering.....	19

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställt: 2022-04-30	Fastställt av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 2(32)

# Accesia AB

7.1.6	Korrigerande och förebyggande åtgärder.....	20
7.1.7	Ledningens genomgång.....	20
8.	Inköp.....	21
8.1	Inköp av produkter.....	21
8.2	Upphandling .....	21
8.3	Leverantörsbedömning .....	21
8.4	Inköp av externa tjänster.....	22
9.	Materialhantering .....	23
9.1	Identifikation och spårbarhet .....	23
9.2	Lager .....	23
9.3	Behandling av avvikande produkter .....	24
9.4	Underhåll av utrustning .....	24
9.5	Kemisk-tekniska produkter.....	24
9.6	Hantering av avfall .....	24
9.7	Kundmaterial .....	25
10.	Nödlägesberedskap.....	26
Bilaga 1	Handlingsprogram miljö 2011 .....	27
Bilaga 2	Specificerande/styrande dokument .....	28
Bilaga 3	Redovisande dokument.....	31
Bilaga 4	IT-Stöd .....	32

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 3(32)

# Accesia AB

## 1. Accesia AB

### 1.1 Företagsfakta

Företagsnamn:	Accesia AB
Företagsadress:	Söndrumsvägen 35, 302 37 Halmstad
Organisationsnummer:	556653–5992
Startår:	2004
Antal anställda:	15
VD:	Susanne Andersson

### 1.2 Företagspresentation

Vi på Accesia AB kan erbjuda allt som behövs för att kunna bedriva en högkvalitativ djurtandvård och oral kirurgi.

Vi säljer produkter och utrustning i kombination med utbildning och support och håller bl.a. föreläsningar inom oral kirurgi. Företaget erbjuder paketslösningar med kurser och övernattningar för kursdeltagarna.

Accesia AB startade 2004 i Halmstad som ett familjeägt företag med inriktning på kunder inom kategorier veterinärer och djurkliniker.

2006-2022 var vi lokaliserade på Slottsmöllan i Halmstad  
Sedan 2022 finns vi i våra nya lokaler på Söndrumsvägen 35 i Halmstad.

Vårt mål är att erbjuda utrustning och utbildning/uppföljning för stora och små kliniker/djursjukhus med hög kvalitet och funktion till priser som ger ett totalekonomiskt bra resultat.

Alla våra idéer och resultat bygger på flera års eget kliniskt arbete inom djurtandvården. Vi utvecklar nya produkter och program kontinuerligt för att uppnå ett bra resultat. Företaget har utvecklat instrument som är specialanpassade till djurtandvården bl.a. handinstrument såsom långa rotkanalsfilar och extraktionsinstrument.

Våra kurser, föreläsningar och övningar som vi erbjuder präglas av ett modernt pedagogiskt tänkande med hög kvalitet och fackmässig standard.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 4(32)

# Accesia AB

## 1.3 Ledningssystem

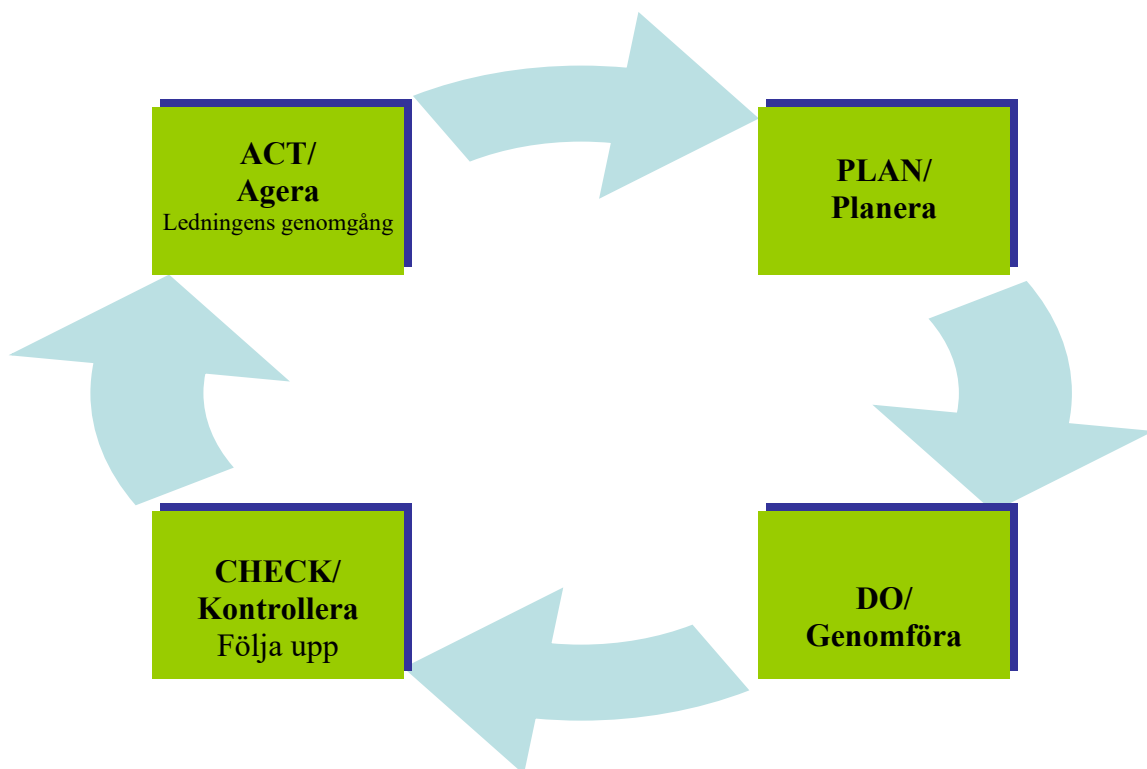
### 1.3.1 Miljöledningssystem

Accesia AB har för sin verksamhet upprättat ett processbaserat miljöledningssystem, enligt kraven i ISO 14001:2004.

### 1.3.2 Metodik

Miljöarbetet bygger på en metodik i följande steg:

- **Planera** – Upprätta policy och mål för eget miljöarbete
- **Genomföra** – Bedriv eget miljöarbete för att uppfylla satta policies och mål.
- **Uppföljning** – Följ upp det egna miljöarbetet gentemot policies och mål samt tillämpliga lagar och föreskrifter.
- **Ständiga förbättringar** – Besluta om förbättringar inom ramen för det egna miljöarbetet.



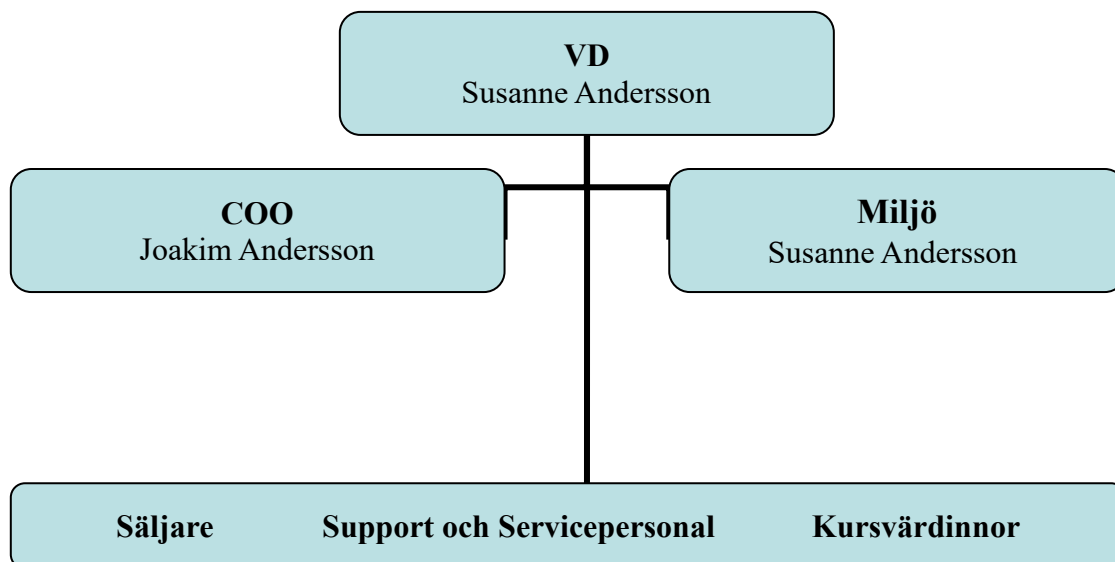
Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 5(32)

# Accesia AB

## 1.4 Organisation

### 1.4.1 Organisationsskiss

Vår organisation framgår av vår organisationsskiss, se styrande dokument.



### 1.4.2 Företagsledning

VD Susanne Andersson leder företaget.

En ledningsgrupp finns bestående av VD Susanne Andersson, Joakim Andersson, Elisabeth Cronberg Emil Andersson, Martin Carlsson och styrelseordförande Johan Cavalli. Vårt miljöarbete sammanhålls av ledningsgruppens medlemmar.

VD är ansvarig för miljöledningssystemet och fastställer dess dokument.

### 1.4.3 Ansvar och befogenhet

För att medarbetarna ska kunna verka i sina olika arbetsuppgifter är ansvar och befogenheter klaggjorda för olika typer av befattningar och kommunicerade i organisationen.

Företagsledningen ansvarar för att resurser finns för att driva verksamheten, tillhandahålla produkter utifrån specifikation och utföra åtaganden gentemot kund.

I allas ansvar ingår att aktivt medverka i vårt miljöarbete.

Var och en ansvarar för att följa tillämpliga författningskrav och vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker, tillbud och hot mot vår arbetsmiljö eller mot yttre miljö. Vid störningar i verksamheten skall omsorgen om hälsa och miljö prioriteras.

Alla har rätt att avbryta sin verksamhet om arbetet inte kan följa tillämpliga författningskrav eller att det finns risk för den personliga säkerheten.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 6(32)

# Accessia AB

## 1.4.4 Ledningens representant för miljö

VD är ledningens representant för miljö och ansvarar att:

- säkerställa att miljöledningssystemet upprättas, införs och underhålls
- se över miljöledningssystemets prestanda och föreslå förbättringar
- vid förfrågan informera externa intressenter om miljöpolicy

## 1.5 Information och möten

För att vår verksamhet skall löpa så smidigt som möjligt har vi en god information inom den egna organisationen liksom med kunder, leverantörer, samarbetspartners och övriga intressenter.

### Löpande information

VD lämnar löpande information om aktuella frågor till personalen.

Flera typer av möten genomförs:

#### Månadsmöte

Personalmöten med all personal genomförs en gång varje månad. Här behandlas miljöarbetet som en särskild punkt. Vidare informeras om aktuella författningskrav som berör oss. Protokoll/minnesanteckningar skrivs.

#### Ledningsgruppsmöte

Ledningsgruppen sammanträder för att planera och följa upp verksamheten. Löpande uppföljning görs av miljöarbetet. Möten genomförs en gång per månad. Protokoll/minnesanteckningar skrivs.

#### Ledningens genomgång

Två gånger per år, under kvartal 2 respektive kvartal 4, genomför ledningsgruppen den så kallade Ledningens genomgång av miljöledningssystemet. Protokoll skrivs.

Under löpande verksamhet är det var och ens ansvar att till närmaste chef informera om händelser eller externa kontakter som är av betydelse för genomförande av vårt miljöarbete.

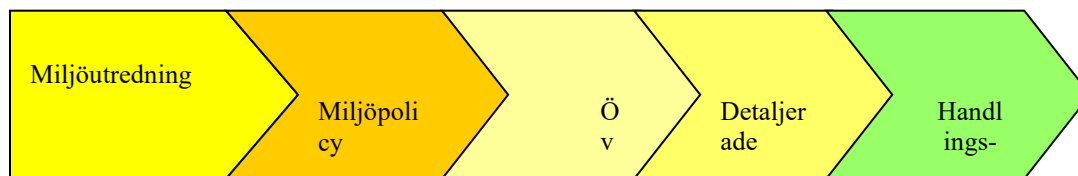
Accessia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 7(32)

# Accessia AB

## 2. Miljö

### 2.1 Miljöledningssystem

Vårt miljöarbete är ett kontinuerligt arbete som beskrivs med nedanstående bild.



**Miljöutredningen** identifierar och kartlägger de betydande miljöaspekter som vår verksamhet ger upphov till och som är möjliga att styra och påverka.

I miljöutredningen klargörs även tillämpade miljörutiner, miljöprestanda samt den kunskap som finns inom miljöområdet samt tillämpliga lagkrav. Identifierade miljöaspekter värderas och rangordnas. Miljöutredningen uppdateras en gång per år som bas för planering av vårt långsiktiga och kortsiktiga miljöarbete. I det fall händelser inträffar som påverkar vårt miljöarbete sker uppdatering av miljöutredningen inför förnyad inriktning av vårt fortsatta miljöarbete.

**Miljöpolicy** bygger på miljöutredningens riskbedömning av de betydande miljöaspekterna. Vår miljöpolicy är vägledande för vårt miljöarbete.

**Övergripande miljömål** fastställs inom ramen för miljöpolicy.

**Detaljerade miljömål** fastställs per verksamhetsår och avser såväl intern verksamhet som verksamhet gentemot kund.

Miljömålen följs upp och utvärderas löpande av företagsledningen samt vid ledningens genomgång. Miljörutiner införs utifrån behov.

**Handlingsprogram för miljö** utarbetas för att tydliggöra hur olika delar av verksamheten verkar för att uppnå satta miljömål.

### 2.2 Verksamhetens miljöpåverkan

Vår miljöpåverkan har tydliggjorts i miljöutredningens riskvärdering av de miljöaspekter som vår verksamhet ger upphov till. Uppkomna miljöaspekter har bedömts vad gäller allvarlighetsgrad, omfattning och egen förmåga att påverka detta. Resultatet av kartläggningen och riskvärderingen visar vad vi i första hand bör koncentrera det egna miljöarbetet på.

Miljöutredningen ligger till grund för fastställande av vår miljöpolicy.

Accessia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 8(32)



# Accesia AB

## 2.3 Miljöpolicy

Accesia AB:s miljöarbete innebär vi utvecklar, inköper, hanterar och distribuerar medicintekniska produkter avsedd för oral kirurgi och tandvård på djur, med beaktande av miljö.

Företaget ska i sin verksamhet sträva för att belastningen på natur och miljö begränsas så långt som möjligt i avvägning med kvalitet och ekonomi.

Vi skall tillhandahålla produkter som är valda med beaktande av miljöaspekter.

All vår verksamhet baseras på tillämpliga lagar och föreskrifter för vår verksamhet.

Vi källsorterar avfall.

Vårt eget miljöarbete och vårt miljöledningssystem utvecklas genom ständiga förbättringar.

Alla medarbetare är i sitt dagliga arbete ansvariga för att miljöpolicyen följs.

## 2.4 Miljömål

### 2.4.1 Övergripande miljömål

Vårt övergripande miljömål är att vara ett företag som förknippas med ett aktivt miljöarbete.

### 2.4.2 Detaljerade miljömål

I syfte att följa Miljöbalkens intentioner och utveckla vårt miljöarbete har vi satt upp följande detaljerade miljömål.

#### Införande av miljöledningssystem

Under 2011 infördes ett miljöledningssystem enligt ISO 14001:2004 för hela verksamheten.

#### Miljömål – Produktval

Under 2011 och fortlöpande då nya produkter tas in i vårt sortiment sammanställa miljöfakta kring de produkter som ingår i vårt produktsortiment.

#### Miljömål – Transporter

- Kartläggning av extra fraktkostnad på grund av restnoterade produkter genomförs löpande
- Minska antalet extra transporter/fraktkostnader uppkomna på grund av restorder,
- Samordning av färre antal småinköp
- Tillämpa samåkning inom uppdragen där så är möjligt.

#### Miljömål – Kemikalieförteckning

Kemikalieförteckning med tillhörande säkerhetsdatablad finns. Information om hantering och förvaring av kemisk-tekniska produkter genomförs för berörd personal.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 9(32)

# Accesia AB

## **Hantering av kemisk-tekniska produkter**

Alla kemisk-tekniska produkter som används är märkta av tillverkaren. För klassade produkter finns säkerhetsdatablad som följer produkten. Av detta framgår hur produkten skall hanteras och lagras. I de fall produkter tappas upp på annan förpackning märks ny förpackning utifrån originaltext.

## **Miljömål – Leverantörer med eget miljöarbete**

Under 2011 infördes dokumenterade leverantörsbedömningar med krav på leverantör och legotillverkare om ett eget miljöarbete.

## Uppföljning

Uppföljning av miljömålen sker löpande av ansvarig chef och behandlas vid ledningens genomgång.

För att tydliggöra hur vi skall uppnå satta miljömål finns ett handlingsprogram för miljö. Se bilaga 1.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 10(32)

# Accesia AB

## 3. Förebyggande av förorening

### 3.1 Användning av teknisk utrustning

I vår utbildning- och kursverksamhet används teknisk utrustning i form av tryckmätare, elmätare röntgenutrustning och operationsövervakningsutrustning.

För vår egen administrativa verksamhet används vanligt förekommande kontorsutrustning så som t.ex. datorer och telefoner.

Maskiner och utrustningar är valda med beaktande av miljöaspekter.

Med hjälp av IT-stöd och Internetkommunikation kan bra kommunikation upprätthållas såväl inom egen organisation som med kunder och intressenter. Ny teknik medverkar till ett rationellt arbetssätt.

Accesia AB håller sig ajour med den tekniska utvecklingen genom besök på mässor, facksymposier och hämtar information på webb och från leverantörer.

### 3.2 Material

Material i vår egen verksamhet väljs med beaktande av miljöaspekter.

För att ha en god materialkännedom hämtar vi information om material på webb respektive av leverantör.

Säkerhetsdatablad medföljer de kemisk-tekniska produkter som används i verksamheten. Hantering och förvaring sker enligt produktens säkerhetsdatablad och produktinformation.

Vi tar tillvara överblivna kemikalier när så är möjligt inom ramen för ett kretsloppstänkande.

### 3.3 Tjänster

Vid upphandling av tjänster från underentreprenörer ställer vi krav på ett eget miljöarbete.

### 3.4 Transport

I normalfallet sker godstransporter från leverantör till vårt lager för vidare bearbetning. I enstaka fall kan vissa kemikalier levereras direkt från producent till slutkund utan att passera vårt lager.

Egna fordon finns för transport av personal och mindre mängder material. Samåkning tillämpas inom uppdragen. Onödiga transporter undviks.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 11(32)

# Accesia AB

## 4. Försäljning

### 4.1 Produkter

Accesia AB tillhandahåller produkter genom långsiktiga samarbetsavtal med huvudmän.

Vi erbjuder produkter och utrustning i kombination med utbildning och support. Företaget erbjuder paketslösningar med kurser och övernattningar för kursdeltagarna samt föreläsningar inom samtliga discipliner inom djurtandvård.

Vissa standardprodukter hålls i lager för att kunna erbjuda snabba leveranser. Inköpen är kundorderstyrda.

### 4.2 Produktsortiment

Produktsortimentet utvecklas över tiden. En successiv avstämning av produktmix och lagerhållning av produkter och reservdelar sker för att tillgodose kundernas behov.

Intryck från branschen, signaler från kunder ger impulser till hur produkter och produktsortiment bör anpassas för att tillgodose rätt behov. Utveckling sker även med våra leverantörer.

Vad i sortimentet som skall lagerhållas och lagernivå avgörs efter bedömd försäljningsvolym av produkter, leveranstid samt behov av snabba leveranser.

#### Förändringar i sortimentet

Förändringar i sortimentet kan föranledas av:

- nya produkter
- att vi har valt att arbeta med annan leverantör av produkten
- produkten har efterfrågats av kund
- vissa produkter har valts att ta bort av de lagerhållna varorna

#### Nya produkter

Vid införande av nya produkter i sortimentet sker detta i följande steg:

1. Produkt föreslås ingå i sortiment.
2. Utveckling/inköp av produkt
3. Produkt beslutas ingå i sortiment
4. Registrering och prissättning
5. Presentation av produkt i produktkatalog/hemsida

### 4.3 Marknad

Accesia AB:s geografiska marknad är i huvudsak länderna inom EU.

Våra kunder återfinns bl.a. inom kategorierna: veterinärer, djurkliniker och djursjukhus.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställt: 2022-04-30	Fastställt av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 12(32)

# Accesia AB

## 5. Personal

### 5.1 Kompetens

Vår kompetens består av kvalificerad personal för de uppdrag som vi utför. Vår förmåga finns presenterad i form av en kompetensmatris som innefattar formell utbildning, yrkeserfarenhet och särskilda kvalifikationer.

I samband med anställning arkiveras medarbetarens persondata, referenser och utbildningsdokumentation. Vidare uppdateras kompetensmatris efter kvalificering av medarbetare utifrån aktuella kompetenskrav.

Under faser med behov av kortsiktig förstärkning anlitas tillfällig personal. Krav på kompetens inom området och praktisk färdighet klargörs.

Introduktion av nyanställda och tillfällig personal sker av ansvarig projektledare.

Kvalificering av personal bygger på branschens kompetenskrav för att genomföra olika typer av uppdrag.

### 5.2 Kompetensutveckling

Inom ramen för vår verksamhetsutveckling ingår utveckling av vår egen förmåga genom utbildning om nya metoder, material och arbetssätt.

Behovet av interna och externa utbildningsinsatser bedöms årligen för hela personalgruppen eller enskilda medarbetare. Utbildningsbehovet insamlas genom de årliga utvecklingssamtalen samt nya kundkrav mm.

### 5.3 Introduktion

Nyanställd personal och anlitate underentreprenörer introduceras i verksamheten.

Vi lämnar information om:

- Accesia AB, vår verksamhet och våra tjänster
- aktuella arbetsuppgifter, arbetstider och interna rutiner
- vikten av våra kärnvärde
- säkerhetsfrågor
- vårt miljöledningssystem
- rättigheter och skyldigheter som anställd

Nya medarbetare arbetar tillsammans med erfaren personal under en introduktion.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 13(32)

## 6. Dokumentstyrning

### 6.1 Tillgång till rätt dokument

Dokumentstyrningen säkerställer:

- att giltiga dokument används vid utförande av miljöpåverkande aktiviteter.
- att specificerande dokument granskas och godkänts före användning

Dokumenterna kan finnas i elektronisk form eller i pappersform. Det är allas ansvar att kontrollera att rätt dokument används i verksamheten respektive tillhandahålls till våra underleverantörer.

### 6.2 Specificerande/styrande dokument

För att genomföra vår verksamhet finns en rad specificerande/styrande dokument. De klargör lagar och föreskrifter, krav samt riktlinjer för oss. Specificerande dokument kan vara externt fastställda såsom lagar och föreskrifter. Därutöver fastställer vi egna specificerande dokument för vår verksamhet.

Exempel på specificerande dokument är:

- lagar och föreskrifter
- materialspecifikationer
- beställningar
- mallar och blanketter
- måldokument

Våra specificerade dokument finns förtecknande med placering eller sökväg, se bilaga 2. Förteckningen uppdateras löpande. Av förteckningen framgår dokumentets version eller datum för fastställande.

Fastställande av specificerande dokument handläggs enligt följande:

- förslag lämnas till företagsledning/ledningens representant för miljö
- dokumentet granskas
- VD fastställer dokumentet
- Handboken uppdateras
- Information om nytt dokument i organisationen samt gallring av upphävt dokument

Vi dokumentstyr handbok, checklistor, blanketter mm genom att i dokumentets sidfot ange datum för godkännande. Ändringar i text markeras t ex genom streck i kanten, färg eller med kursiverad stil.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 14(32)

# Accesia AB

## 6.3 Redovisande dokument

Redovisande dokument upprättas för att redovisa genomförd verksamhet. De visar även tillämpningen av miljöledningssystemet. De är ett verifikat på att systemen tillämpas.

Exempel på redovisande dokument är:

- inköpshandlingar
- fakturor

Våra redovisande dokument och dess placering och arkiveringstid, se bilaga 3.

## 6.4 Uppföljning av gällande lagrum

Vi bevakar aktuella lagar och föreskrifter genom uppföljning på webben samt genom medlemskap i Företagarna.

Uppföljning av tillämpliga lagrum sker minst en gång per halvår. Ledningens representant för miljö sammanställer aktuella nya författningar tillämpliga för verksamheten och informerar företagsledningen. Aktuella nya författningar framtas som underlag för beslut om åtgärd av företagsledningen.

Information om nya lagar och föreskrifter behandlas vid ledningsgruppsmöte och noteras i minnesanteckningar. Ansvarig chef informerar medarbetare. Förteckningen över specificerade dokument uppdateras.

Utvärderingen av hur organisationen uppfyller lagar och andra krav sker två gånger per år och framgår av plan för interna revisioner.

## 6.5 Arkiv

Vi arkiverar handlingar enligt författningskrav samt enligt fastställda arkiveringstider, se förteckning redovisande dokument.

I pappersarkiv förvaras:

- ekonomiska handlingar; bokföring, fakturor mm
- personalhandlingar

Elektroniska dokument förvaras på vår server. Gallring av dokument i arkiven sker enligt fastställda arkiveringstider, se bilaga 3.

## 6.6 Rekonstruktion av miljökritiska dokument

Vid behov kan rekonstruktion ske av kundregister, datorbaserade system utifrån program-cd och back-up.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 15(32)

# Accesia AB

## 6.7 IT-stöd

Vår server finns i molnet.

Hemsida finns som beskriver företaget och våra produkter och tjänster mm. Ansvarig för hemsidan och dess uppdatering är VD.

E-post hanteras via en gemensam företagsadress och personliga e-postadresser.

De programvaror som används i verksamheten framgår av Bilaga 4.

Back-up tas varje dag.

Virussydd finns installerat på företagets datorer.

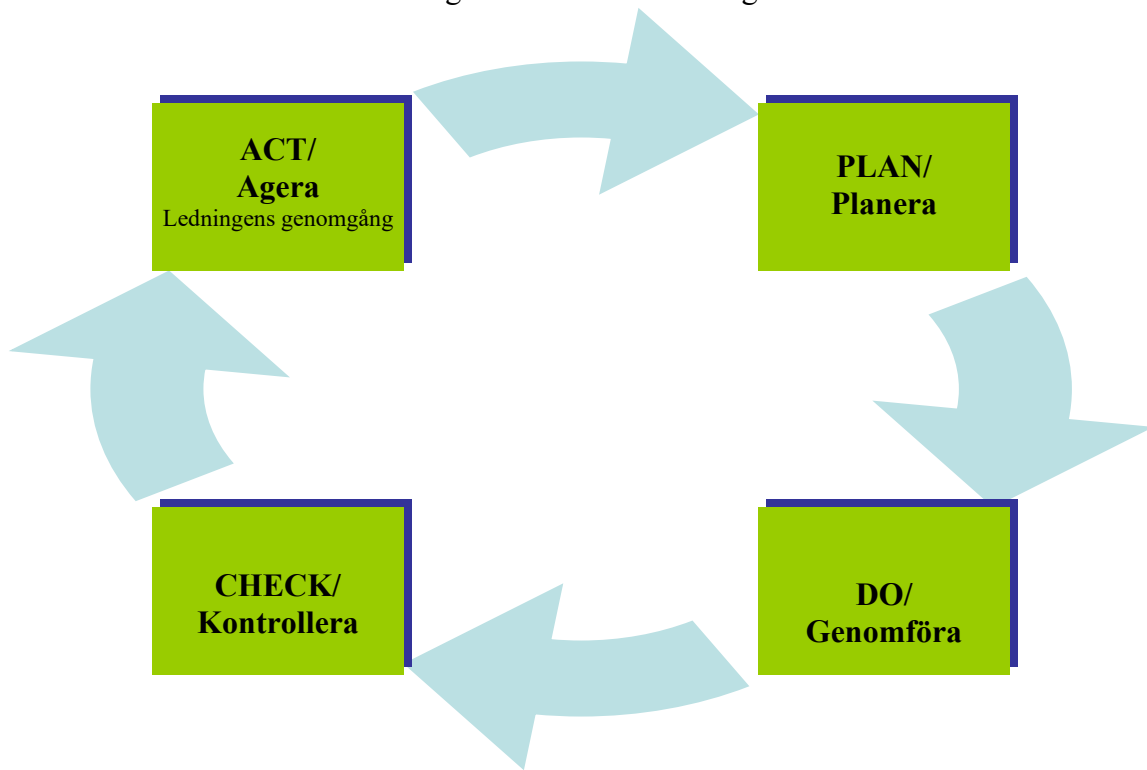
Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 16(32)



## 7. Utveckling och Kvalitet

### 7.1 Utveckling genom ständiga förbättringar

Accesia AB arbetar med utveckling av verksamheten enligt PDCA-modellen.



**Plan/Planera:** Fastställ vilka mål och processer som behövs för att åstadkomma resultat som överensstämmer med kundkrav och våra olika policies.

**Do/Genomföra:** Inför processerna.

**Check/Kontrollera:** Övervaka och mät processer och produkt/tjänst med utgångspunkt från policy, mål och krav på produkt/uppdrag och rapportera resultaten.

**Act/Agera:** Vidta åtgärder för att ständigt förbättra processernas prestanda.

Med bas i PDCA-modellen utvecklar vi genom ständiga förbättringar vårt miljöledningssystem med hjälp av:

- miljöpolicy
- miljömål
- interna revisioner
- riskbedömning av miljöaspekter
- avvikelshantering
- korrigerande och förebyggande åtgärder
- ledningens genomgång

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställt: 2022-04-30	Fastställt av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 17(32)

# Accessia AB

## 7.1.1 Miljöpolicy

Miljöpolicy fastställs av företagsledningen och kommuniceras ut till medarbetarna. Uppföljning sker vid ledningens genomgång.

Miljöpolicyen baseras på aktuell miljöutrednings riskbedömning av miljöaspekter knutna till vår verksamhet. Miljöutredningen uppdaterar vi årligen och vid större förändringar av verksamheten.

Alla medarbetare är ansvariga för att miljöpolicyen tillämpas i verksamheten.

I det fall extern förfrågan finns om gällande miljöpolicy besvaras denna av ledningens representant för miljö som sänder över denna per post eller e-post.

## 7.1.2 Miljömål

Miljömål fastställs av företagsledningen och kommuniceras ut till alla medarbetare. Uppföljning sker vid ledningens genomgång.

Miljömålen formuleras utifrån miljöpolicyen och därmed miljöutredningens riskbedömning av våra miljöaspekter. Miljömålen vägleder vårt eget miljöarbete.

Miljömålen ska vara mätbara och stå i överensstämmelse med miljöpolicyen

## 7.1.3 Interna revisioner

Intern miljörevision genomförs av hela miljöledningssystemet en gång per år. Revisionerna ska omfatta standardernas alla kravelement och hela organisationen skall omfattas av de interna revisionerna. Revisionerna kan delas upp på flera tidpunkter.

Revisionen syftar till att genom intervjuer med medarbetare följa upp det praktiska miljöarbetet. Handboken studeras utifrån om det praktiska miljöarbetet tillämpas inom verksamheten. Vår miljöpolicy och våra miljömål följs upp, liksom andra viktiga miljödokument. Utförda miljömätningar följs upp.

Resultatet från intern miljörevision ger grund för ständiga förbättringar av vårt miljöarbete.

Varje avvikelse som uppkommer vid revisionen dokumenteras på avvikelserapport och en sammanfattande revisionsrapport skrivs. Avvikelser och revisionsrapport överlämnas till ledningens representant för miljö som överlämnar densamma till företagsledningen.

Resultatet från interna revisionen behandlas vid ledningens genomgång. Ledningen fattar beslut om utvecklingen av ledningssystemet samt vid behov revidering av miljöpolicy samt miljömål utifrån revisionens resultat.

Vår revisor för intern miljörevision skall ha kunskap om de standarder som revisioner sker mot samt revisionsteknik. Intern revisor reviderar inte eget verksamhetsområde eller funktion.

För våra interna miljörevisioner kan QiM Revisionsprogram användas.

Intern miljörevisor är:

Accessia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 18(32)

# Accesia AB

## 7.1.4 Riskbedömning av miljöaspekter

En gång per år ses miljöutredningen över. Miljöaspekter och riskområden identifieras.

Uppdatering av miljöutredningen innefattar en ny riskbedömning av aktuella miljöaspekter. Uppdaterad miljöutredning är grund för fortsatt eget miljöarbete.

## 7.1.5 Kvalitet, avvikelse- och incidenthantering

Vi dokumenterar och följer upp avvikelser - incidenter - för att kunna bota brister i rutiner, kunskap, metoder och organisation.

En incident är en arbetsrelaterad händelse som gett eller kan ge skada eller ohälsa. Alla incidenter rapporteras till ansvarig chef som beslutar om åtgärd, dokumenterar och rapporterar.

Ett avvikelshanteringssystem finns för hantering av:

- reklamationer
- kundsynpunkter
- avvikelser miljöpåverkan
- in och utleveranser
- leverantörer

Alla medarbetare som upptäcker en avvikelse eller mottar en kundsynpunkt ansvarar för att rapportera denna. Rapportering sker på blankett Avvikelserrapport.

Avvikelserrapport lämnas till närmaste chef som beslutar om direkt åtgärd där så erfordras. Avvikelsen lämnas därefter vidare till ledningens representant för miljö som nummersätter avvikelsen med ett löpnummer och för in denna i avvikelsejournalen.

Avvikelsejournalen visar uppkomna avvikelser och status.

Uppkomna avvikelser och avvikelsernas status redovisas för företagsledningen och behandlas vid Ledningens genomgång.

Information lämnas till personalen om uppkomna avvikelser och beslut om åtgärder.

### Kundklagomål – Reklamationer

Kundklagomål – Reklamationer dokumenteras på avvikelserrapport och information lämnas till närmaste chef som beslutar om åtgärd.

På vår hemsida finns färdiga formulär för reklamationer

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 19(32)

# Accesia AB

## 7.1.6 Korrigerande och förebyggande åtgärder

Korrigerande och förebyggande åtgärder syftar till:

- Att minimera våra kostnader och risk för ohälsa p.g.a. egna och andras fel
- Att omgående se till att kunden eller medarbetare inte blir drabbade av uppkomna fel i den utsträckning det är praktiskt möjligt

Korrigerande åtgärd kan föreslås av kund eller medarbetare när problem upptäcks där alternativ lösning kan anses lämpligare.

När en korrigerande åtgärd genomförs skrivs en avvikelserapport. Denna skall behandla grundorsak, beskriva vidtagen åtgärd samt förslag till förebyggande åtgärd för att förhindra att samma fel uppstår igen. Avvikelse rapport behandlas därefter av ledningen som tar beslut om eventuell åtgärd.

I det fall avvikelsen är att betrakta som ett systematiskt fel tas beslut om korrigerande och förebyggande insatser för att undvika framtida avvikelser. Förebyggande insatser kan innefatta information, utbildning eller nya rutiner för hur vi genomför vår verksamhet. Ledningen beslutar om korrigerande och förebyggande insatser samt följer upp dess införande och effekt av gjorda förändringar.

## 7.1.7 Ledningens genomgång

Ledningsgruppen genomför ledningens genomgång av miljöledningssystemet två gånger per år, under kvartal 2 respektive kvartal 4. Agenda för ledningens genomgång se bilaga 2.

Underlag för ledningens genomgång skall omfatta:

- resultat av interna revisioner och utvärdering av hur organisationen uppfyller lagar och andra krav som vi berörs av
- produkternas miljöprestanda
- status på korrigerande och förebyggande åtgärder
- uppföljning av åtgärder beslutade vid ledningens tidigare genomgångar
- förändringar som skulle kunna påverka ledningssystemet
- rekommendationer till förbättringar

Resultaten från ledningens genomgång ska innefatta beslut och åtgärder som rör:

- förbättring av verkan hos ledningssystemet och dess processer
- behov av resurser

Ledningens genomgång protokollförs. Protokollet delges medarbetarna på anslagstavla eller elektroniskt.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 20(32)

# Accesia AB

## 8. Inköp

### 8.1 Inköp av produkter

Ramavtal upprättas med leverantörer/huvudmän för Accesia AB sortiment. Vidare upprättas avtal för transporter av gods.

För att säkra tillgången på produkter inom vissa områden arbetar vi med flera leverantörer. Betydelsen av tillförlitliga leveranser och tillgång till andra tjänster från samverkande underleverantörer kan inte nog betonas.

För kundspecifik materiel för vilken avtal saknas ombesörjs inköpen av säljare.

### 8.2 Upphandling

Vid val av leverantör sker en bedömning ur kommersiell och teknisk lämplighet samt ur miljösynpunkt.

Val av material görs efter aktuella produktkrav, pris, miljökrav samt tillgänglighet.

### 8.3 Leverantörsbedömning

Leverantörsbedömning görs utifrån kriterierna:

- tekniska förutsättningar för uppfyllande av produktspecifikation
- pris
- miljö
- leveranssäkerhet
- tillgänglighet
- transporter

En gång per år görs en samlad genomgång av våra leverantörer. Underlag för bedömningen är Leverantörsbedömning samt uppkomna avvikelser under året. Uppföljningssamtal med leverantören genomförs utifrån behov.

Accesia AB ställer krav på:

- att varor uppfyller specifikation, levereras vid avtalad tidpunkt och i rätt mängd
- att tjänster utförs enligt avtalat utförande och tid
- att leverantören har rutiner för att hantera avvikelser och arbetar förebyggande
- att leverantören har ett eget miljöarbete/miljöledningssystem

Leverantörsbedömningen syftar till att få en uppfattning om leverantörens förmåga. Dokumentation sker på blankett Leverantörsbedömning.

Vi har en förteckning över våra godkända leverantörer som är miljöpåverkande för verksamheten.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 21(32)

# Accesia AB

## 8.4 Inköp av externa tjänster

I det fall behov finns att anlita externa tjänster, åligger det inköpsansvarig att se till att utföraren har full kännedom om de miljökrav som vi har på tjänstens utförande.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställt: 2022-04-30	Fastställt av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 22(32)

# Accessia AB

## 9. Materialhantering

### 9.1 Identifikation och spårbarhet

All materiel som hanteras inom verksamheten skall alltid vara märkt.

Märkningen skall innehålla följande information:

- identifikation i form av artikelnummer
- status som klargör om det är godkänt eller underkänt

Icke godkänt material, komponent eller produkt märkt med röd lapp och placeras på plats för underkänt material.

Saknas det identifikation skall materiel kunna identifieras av kunnig yrkesman i annat fall hanteras materielen som en avvikelse.

I det fall kemisk-tekniska produkter fördelas i andra än originalförpackningar skall dessa märkas med den information som framgår av originalförpackningens märkning. Produktinformation skall alltid följa produkten.

### 9.2 Lager

Frekventa produkter finns i eget lager på Söndrumsvägen 35 i Halmstad och Ekebergsvägen 19 i Getinge. De förvaras varugrupsvis på hyllor respektive märkta platser. Märkningen på hyllkant eller plats anger aktuell artikel.

Inköp av varor till lager sker utifrån beställningspunkter i affärssystemet och genom okulärbesiktning av hyllor och platser för att klargöra behov.

Lagerhållningen sker efter principen FIFO, först in först ut.

All materiel och produkter hanteras så att den inte kommer till skada. När skada uppstår på materiel eller produkt markeras detta och varan placeras på särskild plats.

Produkterna hanteras manuellt. Skrymmande produkter hanteras med lyfthjälpmiddel och truck dessa förvaras i Getinge.

Inför utleverans emballeras godset. Särskild plats finns för packning och för utlastning.

Mottagning av gods sker vid port. Mottagna varor placeras på särskild plats.

Felaktiga, inkuranta och reklamerade varor placeras på särskild plats. Varan märks med aktuellt fel.

Följande platser finns särskilt utmärkta på lagret:

- Inkommande gods
- Avgående gods
- Reklamationer/trasiga produkter
- Returer

Accessia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 23(32)

# Accesia AB

## 9.3 Behandling av avvikande produkter

Material som upptäcks vara avvikande avskiljs omedelbart från korrekt material. Materialet spärras . Kontakt tas med ansvarig chef som beslutar om åtgärd.

## 9.4 Underhåll av utrustning

Underhåll av utrustning sker löpande.

Aktuellt underhåll för utrustningar baseras på maskinens manual/journal samt drifttid.

## 9.5 Kemisk-tekniska produkter

I verksamheten används ett fåtal kemisk-tekniska produkter så som t.ex. desinfektionsmedel och smörjoljor till teknisk undervisningsutrustning. De kemisk-tekniska produkterna är valda utifrån ett gott miljöval.

De kemisk-tekniska produkterna förvaras i de förpackningar i vilka de är inköpta. Tömnda förpackningar hanteras enligt gällande kommunala bestämmelser.

Särskild plats finns för förvaring av kemisk-tekniska produkter.

## 9.6 Hantering av avfall

Vår verksamhet genererar avfall i form av utbildningsmaterial, kontorsavfall och emballage.

Avfall från utbildningsmaterial kan bestå av bl.a. djurkadaver, kanyler, nålar m.m. Tydliga rutiner för identifiering och omhändertagande av detta avfall finns inom företaget.

### Djurkadaver

Djurkadaver läggs i speciella avsedda säckar och lämnas till förbränning till Flattinge smådjurskremering.

Transport till förbränningsstation sker av leverantören.

### Kanyler, nålar m.m.

Kanyler, nålar m.m. läggs i speciella riskavfallskärl, som lämnas till destruktion.

Transport till sker av mottagande leverantör, fn. Stena Recycling .

Rutiner för identifiering och omhändertagande av farligt avfall finns. Vid transport av farligt avfall används transportör med tillstånd för transport av farligt avfall.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 24(32)



# Accesia AB

Källsortering sker av avfall enligt följande:

Avfallsslag	Hämtas av	Lämnas till	Återvinning	Deponi
Batterier	Stena Recycling			
Hushållssopor	Halmstad Energi och Miljö			
Kanyler, sprutspetsar m.m.	Stena Recycling			
Kontorsavfall och pappförpackningar	Halmstad Energi och Miljö			
Djurkadaver	Flattinge Smådjurskremering			
Lysrör, glödlampor		Miljöstation		
Plast		Miljöstation		
Toner, tomma kassetter		leverantör		
Wellpapp	Halmstad Energi och Miljö			

## 9.7 Kundmaterial

Materiel som tillhandahålls av kund hanteras på samma sätt som egen materiel.

Vid skador på kundmateriel sker hantering på samma sätt som eget materiel. Kontakt tas med kund om beslut och korrigerande åtgärder.

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 25(32)

# Accesia AB

## 10. Nödlägesberedskap

Accesia AB har vidtagit åtgärder för att minimera risker för oförutsedda händelser som kan medföra risker för människor.

Identifierade risker:

- **Personskada** – Se Checklista vid arbetsplatsolycka
- **Trafikolycka**

**Kontakt tas med Räddningstjänsten.  
Ring 112**

- **Brand**  
Brandsläckningsutrustning finns installerad i våra egna lokaler. Brandsläckare och första hjälpen finns även i fordon.

Kunskap finns i Första hjälpen och första hjälpen insatser. Första hjälpen tavlor finns uppsatta i egna lokaler och i fordon.

**Kontakt tas med Räddningstjänsten.  
Ring 112**

- **Inbrott**  
Lokalerna är försedda med godkända lås och larm

**Vid inbrott kontakta polis.  
Ring 112** vid akuta nödsituationer  
**Ring 114 14** för anmälan av brott

- **Virusangrepp**  
Virusskydd finns installerat på våra datorer och uppdateras löpande. Installations av detta sker vi IT leverantör

Vid tekniska incidenter på maskiner kontaktas ansvarig chef.

**Vid incidenter kommer personsäkerheten i första hand.  
Närvarande personer på plats vidtar åtgärder utan att öka sina egna risker så att skadan kan begränsas.**

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 26(32)

# Accessia AB

## Bilaga 1 Handlingsprogram miljö 2011

Handlingsplanen upptar aktiviteter för att möjliggöra uppfyllande av miljömålen.

### UTBILDNING

Under året kommer utbildning att ske i standarden ISO 14001:2004 och tillämpliga lagkrav.

Behov av ytterligare utbildning och information identifieras genom ny lagstiftning.

Ansvarig: VD

### Miljömål – Miljöfordon

Vid inköp av nya fordon skall miljöaspekter beaktas och miljöfordon väljas där så är möjligt.

Inför inköp av fordon kartläggs alternativa fordon med beaktande av miljöaspekter.

Ansvarig: VD

### Miljömål – Källsortering av avfall

För alla typer av avfall tillämpas källsortering utifrån kommunala riktlinjer.

Rutiner ses över fortlöpande.

Ansvarig: VD

### Miljömål – Kemikalieförteckning

Under 2011 upprättades kemikalieförteckning med tillhörande säkerhetsdatablad. Denna uppdateras fortlöpande

Kemikalieförteckningen upprättas och förvaras för olika typer av arbetsplatser.

Ansvarig: VD

### Miljömål – Leverantörer med miljöarbete

Leverantörsbedömningar görs löpande innefattande krav på eget miljöarbete.

Godkända leverantörer införs i förteckning godkända leverantörer.

Ansvarig: VD

Accessia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 27(32)

# Accesia AB

## Bilaga 2 Specificerande/styrande dokument

Lagar och föreskrifter	Fastställd	Senaste ändring	Placering/ Digital plats	Berörd enhet
<b>1. Allmänt</b>				
AML, Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)	1997-12-19 SFS 1991:677	SFS 2020:476	<a href="http://www.notisum.se">www.notisum.se</a>	Företagsledning
Arbetsmiljöförordningen (SFS 1977:1166)	1977-12-19 Omtryckt SFS 1992:1136	SFS 2018:938	<a href="http://www.notisum.se">www.notisum.se</a>	Företagsledning
Arbetstidslagen (SFS 1982:673)	1982-06-24	SFS 2022:464	<a href="http://www.av.se">www.av.se</a>	Företagsledning
Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899)	1998-06-25	SFS 2022:114	<a href="http://www.notisum.se">www.notisum.se</a>	Företagsledning
Miljöbalk (SFS 1998:808)	1998-06-11	SFS 2022:727	<a href="http://www.notisum.se">www.notisum.se</a>	Företagsledning Miljö
<b>2. Standarder</b>				
SS-EN ISO 14001:2004 Ledningssystem för miljö – krav	2004-11-15			Företagsledning
<b>3. Kemiska produkter</b>				
Förordning om kemiska produkter och biotekniska organismer (SFS 2008:245)	2008-05-08	SFS 2021:156	<a href="http://www.notisum.se">www.notisum.se</a>	Företagsledning Miljö
Kemikalieinspektionens föreskrifter om kemiska produkter och biotekniska organismer (KIFS 2008:2)	2008-05-14	KIFS 2020:6	<a href="http://www.kemi.se">www.kemi.se</a>	Företagsledning Miljö
Begränsningsdatabasen innehåller ämnen som är begränsade i svensk lagstiftning. Ett litet antal ämnen är totalförbjudna. Många ämnen är bara reglerade i en viss användning.	Löpande uppdatering		<a href="http://www.kemi.se">www.kemi.se</a>	Inköp Miljö
Klassificeringslistan är en databas som omfattar alla ämnen och ämnesgrupper som har klassificerats och märkts gemensamt inom EU. Den innehåller ämnen med olika grad av hälso- och miljöfarlighet.	Löpande uppdatering		<a href="http://www.kemi.se">www.kemi.se</a>	Inköp Miljö
PRIO-databasen är ett utsnitt av klassificeringslistan där ämnen med de egenskaper som är farligast på lång sikt lyfts fram.	Löpande uppdatering		<a href="http://www.kemi.se">www.kemi.se</a>	Inköp Miljö
<b>4. Utsläpp luft</b>				
Förordning om fluorerade växthusgaser och ozonnedbrytande ämnen (SFS 2007:846)	2007-11-08 Omtryckt SFS 2009:1605	SFS 2020:655	<a href="http://www.kemi.se">www.kemi.se</a>	Ansvariga AC-anläggning

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 28(32)

## Accessia AB

Lagar och föreskrifter	Fastställd	Senaste ändring	Placering/ Digital plats	Berörd enhet
<b>5. Brandfarliga varor</b>				
Lag om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1011)	2010-07-01	SFS 2021:657	<a href="http://www.notisum.se">www.notisum.se</a>	Företagsledning Miljö
Förordning om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1075)	2010-07-15	SFS 2022:438	<a href="http://www.notisum.se">www.notisum.se</a>	Företagsledning Miljö
<b>6. Avfall</b>				
Avfallsförordning (SFS 2001:1063)	2001-12-06	SFS 2022:361	<a href="http://www.notisum.se">www.notisum.se</a>	Företagsledning Miljö
Kommunala riktlinjer för avfallshantering			Kommunens hemsida	Alla
Hantering av brännbart avfall och organiskt avfall (NFS 2004:4)	2004-05-14	2020:3	<a href="http://www.naturvardsverket.se">www.naturvardsverket.se</a>	Alla
<b>7. Avlopp</b>				
Allmänna bestämmelser för brukande av kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggning		Löpande uppdatering	Kommunens hemsida	Miljö
<b>8. Brandskydd</b>				
Allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3)	2004-02-06		<a href="http://www.msb.se">www.msb.se</a>	Företagsledning
Skriftlig redogörelse för brandskyddet (SRVFS 2003:10)	2003-12-04	Upphävd 20221201	<a href="http://www.msb.se">www.msb.se</a>	Företagsledning
<b>10. Arbetsmiljö</b>				
Arbete vid bildskärm (AFS 1998:05)	1998	AFS 2014:2	<a href="http://www.av.se">www.av.se</a>	Ansvariga chefer
Artificiell optisk strålning (AFS 2009:07)	2009	AFS 2014:8	<a href="http://www.av.se">www.av.se</a>	Ansvariga chefer
Förordning om skydd mot olyckor (SFS 2003:789)	2003-11-20	SFS 2022:530	<a href="http://www.notisum.se">www.notisum.se</a>	Företagsledning
Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778)	2003-11-20	SFS 2021:1141	<a href="http://www.notisum.se">www.notisum.se</a>	Företagsledning
Regler om arbete med djur (AFS 2008:17)	2009		<a href="http://www.av.se">www.av.se</a>	Ansvariga chefer
Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:01)	2001	AFS 2003:04 AFS 2008:15	<a href="http://www.av.se">www.av.se</a>	Ansvariga chefer

Accessia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 29(32)

## Accessia AB

<b>Internt fastställda dokument</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Utgåva/version</b>
Ansvariga för underhåll av maskiner	Kontor/server	
Checklista vid arbetsplatsolycka	Kontor/server	
Fastställd kompetensmatris	Kontor/server	
Kundavtal	Kontor/server	kontraktsdatum
Leverantörsavtal	Kontor/server	
Plan interna revisioner	Kontor/server	
Produktspecifikationer	Kontor/server	
Underhållsplan utrustning	Kontor	

<b>Mallar och blanketter</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Utgåva/version</b>
Avvikelse rapport	Kontor/server	
Avvikelsejournal	Kontor/server	
Kemikalieförteckning	Kontor/server	
Kompetensmatris	Kontor/server	
Leverantörsbedömning	Kontor/server	

Accessia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 30(32)

# Accessia AB

## Bilaga 3 Redovisande dokument

Dokument	Förvaringsplats	Arkiveringstid
Avvikelsesrapporter	Ledningens representant miljö	2 år
Avslutade kontrakt	Kontoret	6 år
Kundfakturor	Kontoret	6 år
Leverantörsbedömningar	Kontoret	4 år
Leverantörsförteckning	Kontoret	2 år
Miljöledningssystem	Ledningens representant miljö	Tidigare giltig utgåva
Personalhandlingar	Kontoret	Under anställningstid
Projekthandlingar	Projektledare/arkiv	2,5 år
Protokoll från interna revisioner	Ledningens representant miljö	2 år
Protokoll från ledningens genomgång	Kontoret	6 år
Tidrapporter	Kontoret	2 år
Uppföljning av aktuella lagrum	Kontoret	1 år

Accessia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställd: 2022-04-30	Fastställd av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 31(32)

# Accesia AB

## Bilaga 4 IT-Stöd

<b>Programvara</b>	<b>Typ av program/system</b>	<b>Utgåva/version</b>
Agera Filemaker	Affärssystem/ Bokföring	
Visma Lön	Lönesystem	
Word	Ordbehandling	
Excel	Kalkyl	
Agera Filemaker	Säljstöd	

Accesia AB	Handbok Miljö ver 3.0
Fastställt: 2022-04-30	Fastställt av:
Ersätter handbok daterad: 2011-09-08	Sidan: 32(32)