

# Intern audit af arbejdsmiljøledelsessystemet



Kursusbeskrivelse: MIL19-5

**Velegnet for personer med indsigt i arbejdsmiljøområdet, f.eks. opnået gennem deltagelse på kurser i Arbejdsmiljøledelse og Dansk Arbejdsmiljølovgivning**

**Kan efter nærmere aftale gennemføres som virksomhedstilpasset kursus – og som sådan fungere som en intern audit**

Kurset afholdes som et selvstændigt kursus. Det kan med fordel suppleres med MIL.22 Arbejdsmiljølovgivning og MIL.19-4 Arbejdsmiljøledelse.

## Kursusudbytte

- Indføring i metoder til intern auditering af arbejdsmiljøledelsessystemet
- Kendskab til auditstandarden ISO 19011, DS/OHSAS 18001, samt bekendtgørelserne 87, 923 og 924
- Kendskab til auditprocessen:
  - Forberedelse
  - Gennemførelse
  - Rapportering
  - Opfølgning m.v.
- Praktisk arbejdsmiljøaudit i virksomhed, hvor færdigheder som auditor trænes
- Overblik over det væsentlige i en arbejdsmiljøaudit.

## Mål

At sætte deltagerne i stand til at planlægge, gennemføre og afrapportere værdiskabende, interne audits.

## Indhold

- Arbejdsmiljøaudit efter ISO 19011
- Arbejdsmiljøledelsessystemet (DS/OHSAS 18001) som grundlag for intern arbejdsmiljøaudit, herunder væsentlige farer og risici som nøgleområder i forbindelse med audit
- Lovgivningen som nøgleområde i forbindelse med audit
- Praktisk audit i ekstern virksomhed.

Undervisningsformen veksler mellem teori, diskussioner og gruppearbejde.

## Dato & Sted

28. - 29. februar 2012

Hotel Comwell Middelfart  
Karensmindevej 3  
DK-5500 Middelfart

## Praktiske oplysninger

Se praktiske oplysninger på [www.forcetechnology.com](http://www.forcetechnology.com) under kurser

For virksomhedstilpasset kursus kontakt venligst FORCE Technology, tlf. 76 96 16 00

## Pris

DKK 10.900,00 inkl. kursusmateriale, overnatning og forplejning. Ekskl. moms

## Undervisere

Virksomhedskonsulent fra FORCE Technology

# Program

## DAG 1

---

<b>09.00</b>	Introduktion og præsentation
<b>09.30</b>	Baggrund og begreber Arbejds miljøauditors rolle
<b>10.45</b>	Pause
<b>11.00</b>	Ansvar, opgaver og kompetencer Overblik over auditprocessen
<b>12.00</b>	Frokost
<b>13.00</b>	Øvelse 1: Dokumentgennemgang
<b>14.00</b>	Indledende møde
<b>14.30</b>	Indsamling af beviser
<b>15.00</b>	Pause
<b>15.15</b>	Øvelse 2: Udarbejdelse af checklister
<b>16.30</b>	Afviigelser, korrigerende og forebyggende handlinger
<b>17.15</b>	Pause
<b>17.30</b>	Øvelse 3: Afvigelsesrapportering
<b>18.30</b>	Slut på dagens program Middag

## DAG 2

---

<b>08.30</b>	Praktisk audit
<b>12.00</b>	Frokost
<b>13.00</b>	Rapportering
<b>13.30</b>	Øvelse 4: Rapportering af praktisk audit
<b>15.00</b>	Pause
<b>15.15</b>	Afsluttende møde og opfølgning
<b>16.00</b>	Kursusevaluering og afslutning

## Tilmelding

Senest 30 dage før kursets afholdelse til FORCE Technology, Vejen. Telefon 76 96 16 00, E-mail: [kursussys@force.dk](mailto:kursussys@force.dk)

### Yderligere information

Annette Koch Petersen: Tlf. 76 96 16 00 / E-mail: [akp@force.dk](mailto:akp@force.dk)