

Gäller för: Habilitering & Hälsa

Innehållsansvar: Heléne Nyström, (helny18), Ekonom

Godkänd av: Neri Samuelsson, (nersa1), Förvaltningschef

Giltig från: 2025-09-23

Giltig till: 2027-09-15

Miljöhandbok Habilitering & Hälsa

Innehållsförteckning

Introduktion	3
Organisation och ansvar	3
Miljölagstiftning	4
Miljöutbildning	4
Resor och transporter	5
Energi	5
Kemikalier	6
Produkter och avfall	7
Miljörevision	8
Ledningens genomgång	8
Dokumenthantering	9

Introduktion

Syftet med miljödiplomeringen är att Habilitering & Hälsa i Västra Götalandsregionen på ett strukturerat och konkret sätt ska arbeta för att kontinuerligt minska sin miljöpåverkan.

Denna handbok är ett verktyg för att underlätta arbetet med miljödiplomeringen. Här finns instruktioner och hänvisningar som ska användas.

Miljöpolicy och miljöplan

Västra Götalandsregionen har en [miljöpolicy](#) som gäller för alla verksamheter. Denna är antagen av Regionfullmäktige.

Allt arbete inom Västra Götalandsregionens samtliga verksamheter ska vara hälsofrämjande och bidra till en hållbar utveckling, där hushållning med resurser och kretsloppsanpassning är vägledande. Vi åtar oss att följa lagar och andra förekommande krav. Genom ständiga förbättringar förebygger och minskar vi den negativa miljöpåverkan som beror på vår verksamhet. Vi ska vara föregångare i miljöarbetet, som ska bedrivas systematiskt och strukturerat.

Västra Götalandsregionen har även antagit [Miljömål 2030 och färdplaner](#) som gäller för åren 2021 - 2030. Habilitering & Hälsa gör varje eller vartannat år en handlingsplan med åtgärder utifrån utvalda delmål i Miljömål 2030 och Västra Götalandsregionens eventuella fokusområde. Gällande [handlingsplan](#) är antagen av förvaltningsledningen.

Organisation och ansvar

Ansvar för miljöarbetet följer alltid linjeorganisationen. Detta finns beskrivet nedan samt i beslut [Miljöorganisation](#) Habilitering & Hälsa.

Notera att alla medarbetare har ansvar för att följa regler och beslutade rutiner samt att bidra till att de övergripande miljömålen uppnås.

Som stödfunktion i miljöarbetet finns miljösamordnare och miljöombud.

Förvaltningsdirektörens ansvar är att:

Organisera miljöarbetet inom förvaltningen så att det uppfyller gällande lagar och regionens mål samt att klargöra fördelningen av arbetsuppgifter och ansvar i organisationen.

Enhetschefens ansvar är att:

Säkerställa att verksamhetens arbete med miljö och säkerhet sker i enlighet med gällande lagar, avtal och riktlinjer.

Miljöombudet är utsett på enhetsnivå och deras roll är:

- Stöd för chefen – inget juridiskt ansvar
- Underhålla miljöledningssystemet
- Samarbeta med miljösamordnaren
- Motivera och engagera arbetskamraterna att ta miljöhänsyn
- Förmedla information om miljöarbetet på arbetsplatsen
- Delta på vidareutbildning för miljöombud minst en gång per år
- Ansvara för arbetsplatsens kemikaliehantering såvida inget annat kemikalieombud finns
- Ansvara för genomförandet av energirond
- Ansvara att underlag finns tillgängligt vid enhetens genomgång

Miljösamordnaren är ett stöd för alla verksamheter, rollen är att:

- Hjälpa och stödja chefer och övriga medarbetare i miljöfrågor
- Ha god kännedom om verksamhetens miljöpåverkan
- Ge input till ledningen i budgetarbetet för resurser till miljöarbete
- Ställa samman statistik och underlag till miljörapport
- Upprätta och underhålla miljöledningssystem
- Ta fram instruktioner för egenkontroll och miljöledningssystem
- Vara kontaktperson gentemot miljötillsynsmyndigheterna
- Se till att miljöutbildning genomförs i sin organisation
- Representera sin verksamhet i miljösamordnargruppen

Miljölagstiftning

Att följa lagstiftningen och andra krav är grundläggande för all verksamhet i enlighet med Västra Götalandsregionens miljöpolicy och miljödiplomeringskriteriernas obligatoriska krav. Ansvaret för att lagstiftningen följs ligger på enhetschef. Förteckning över aktuell lagstiftning, finns och bevakas av miljösamordnaren, se Lagbevakningen – ramboll.se [Miljö - Habilitering o Hälsa](#). I lagbevakningen ingår också en hänvisning till kommunala föreskrifter.

Miljöutbildning

Grundläggande miljöutbildning ska ges till all tillsvidareanställd personal. Enhetschef avgör själv i vilken grad övrig personal till exempel vikarier ska medverka. Med grundläggande miljöutbildning avses regionens webbaserade utbildning. Utbildningen finns i [Lärportalen](#). Kompletterande miljöinformation genomförs minst en gång per år för all

tillsvidareanställd personal på enheten. Denna utbildning kan exempelvis utgöras av:

- Utvalda miljöutbildningsfilmer. Miljösamordnare kan rekommendera filmer.
- Föreläsning
- Studiebesök

Miljöombud bör genomgå miljöombudsutbildning så snart plats kan erbjudas. Hållbarhetsavdelningen på Koncernkontoret arrangerar en tvådagarsutbildning och Habilitering & Hälsa håller en utbildning/genomgång i förvaltningens miljöarbete.

Miljöombud bör genomgå miljöfortbildning i den egna förvaltningens regi minst en gång per år.

Vid APT eller motsvarande ska miljöinformation vara en stående punkt på agendan. Utbildningsinsatser följs upp årligen i samband med revision.

Resor och transporter

Enhetschef ansvarar för att den av regionfullmäktige antagna [resepolicyn](#) med anvisningar tillämpas. Alla anställda har skyldighet att följa policyn. Uppföljning sker i förvaltningens årsredovisning samt regionens miljöredovisning.

Redovisning av resor i egna tjänstebilar ska göras i körjournal enligt följande

- Datum samt måtarställning vid tjänsteresans början och slut
- Resans mål och syfte
- Datum för bränslepåfyllning, bränsleslag och antal liter eller kg (måttenheter för gas) påfyllt bränsle
- Namn

Enligt Regionarkivets dokumenthanteringsplan ska körjournaler gallras först efter 10 år. Körda mil med tjänstebilar ska månadsvis rapporteras till Regionservice via FLEAS av fordonsansvarig inom enheten, detta gäller ej det fordon som har automatisk registrering. Det är en skyldighet för alla anställda att så långt som möjligt tanka fordonen med de alternativa bränslen som fordonen är avsedda för.

Energi

För att spara energi ska enheten upprätta en rutin för att minska energianvändningen. Till det ska [Riktlinjer för energibesparing](#) användas. Till hjälp i detta arbete finns en [Instruktion för energirond](#) och

en [Mall för energirond](#). Har enheten egen elmätare i lokalen ska förbrukningen följas upp årligen i samband med revision.

Kemikalier

Verksamheten ska ur miljö- och arbetsmiljösynpunkt ha en säker hantering av kemikalier. Rent administrativa enheter behöver däremot inte registrera i KLARA. Enhetschef ansvarar för att verksamhetens kemikalier finns inventerade och förtecknade enligt gällande instruktion i [KLARA kemikaliehanteringssystem](#) samt att all berörd personal känner till hur systemet skall användas. Alla anställda ska kunna ta fram aktuella säkerhetsdatablad (SDB). Vidare ansvarar enhetschef för att de faroklassade kemikalierna förvaras och hanteras på ett säkert sätt.

Arbetet ska genomföras enligt samtliga nedanstående punkter:

- Samtliga faroklassade kemikalier och kemiska produkter ska registreras i KLARA. Det är viktigt att allt registreras för att dels få en överblick över vad personal och patienter exponeras för, dels för att se att vi följer våra inköpsavtal. Registrering av städkemikalier sköts av Regionservice eller upphandlad entreprenör, men om enheten köper in egna städkemikalier ska dessa registreras i enhetens förteckning.
- Kemiska produkter som kan antas medföra risker för människors hälsa och för miljön ska ersättas med mindre farliga produkter så långt som möjligt. Om ingen ersättningsprodukt finns skall man se över förbrukningen så att produkten används i så liten utsträckning som möjligt och under betryggande former.
- Då alla kemikalier är registrerade skall en lista på produkterna tas fram enligt [lathunden för KLARA-registrering](#). Listan skall gås igenom vid ledningens genomgång för att bedöma vilka farlighetsklassade kemikalier och kemiska produkter som kan tas bort, ersättas eller minskas användningen av.
- Samtlig personal ska känna till hur man söker fram ett SDB i KLARA. SDB finns för märkningspliktiga produkter.
- Vid inköp av nya faroklassade kemikalier märkta med faropiktogram samt kemikalier med faroangivelse H226, H412 eller H413 (eller riskfras R10, R52, R53 eller R52/53) görs riskbedömning och genomgång sker med personalen av aktuella säkerhetsdatablad och riskbedömningar.
- Vid överflyttning av kemikalier till ett annat kärl ska korrekt märkning ske av den nya förpackningen. OBS! Det får inte vara en gammal livsmedelsförpackning! KLARA kan användas för att framställa etiketter. Årlig revidering av verksamhetens

kemikaliereregister ska göras och registreras i KLARA av miljöombudet senast den 31 oktober. Gör inte detta sker en avvikelserapportering i MedControl.

Produkter och avfall

Alla har ett ansvar när det gäller minskning av förbrukningsartiklar. När det gäller hantering av avfall har enhetschefen ansvaret för att det sker på rätt sätt. Läs [Habilitering & Hälsas Rutin för avfallshantering](#) och källsortering, och använd [Avfall sorteringsmall](#), för att dokumentera källsortering. Läs även Regiongemensam avfallshantering med lista A-Ö och sorteringsguider [Avfall och återvinning - Habilitering o Hälsa \(vgregion.se\)](#) med mera.

Farligt avfall

Anteckningar förs om lämnat farligt avfall (mängd, avfallsslag och mottagare) på årsbasis och anteckningarna sparas i tre år. Att scanna in dokumentet är också godkänt. Godsdeklaration måste alltid fyllas i vid bortforsling. Godsdeklaration finns att beställa i Marknadsplatsen. När det gäller det smittfarliga, stickande och skärande avfallet ska en kvartalsvis sammanställning göras enligt Socialstyrelsens krav.

Den som skickar iväg farligt gods från enheten och fyller i godsdeklarationen skall genomgå en så kallad avsändarutbildning vart femte år [Lärportalen - Habilitering o Hälsa](#). Utbildningen görs via webben och dokumenteras i utbildningsregistret. Läs mer om [Regiongemensamma regler om transport av farligt gods - Habilitering o Hälsa](#)

Möbler, inredning och sjukvårdsmaterial

Vid köp eller avyttring av möbler och inredning ska [Åter i bruk](#) kontaktas i första hand. Åter i bruk är Västragötalandsregionens interna återbruksverksamhet för att köpa eller avyttra möbler och inredning.

Om de inte anses ha något värde kan de skänkas till välgörenhet. I värdet beaktas värdering av produkten, eventuell försäljningskostnad, arbetstid och kostnad för avyttring. Har ni svårt att bedöma värdet kontakta er miljösamordnare för rådgivning. Vid avyttring till bistånd eller second hand gäller följande rutiner: Sjukvårdsmaterial får skänkas till biståndsorganisationen Human Bridge. Kontakten sker via Sahlgrenska I.C.

Miljörevision

Varje år ska miljöarbetet revideras. Detta kan ske genom en extern revisor eller internt på enheten via egen bedömning.

- Extern revision för enheter med 10 anställda och över, vart tredje år.
- Små enheter (mindre än 10 anställda) fyller i kriteriedokumentet gör inte extern revision.
- Filial till en moderenhet (minst 10 anställda) personalen på filialerna går utbildningar, sköter avfallshantering och energibesparing på plats, samt inventerar eventuella kemikalier, dock inget besök av extern revisor eller fylla i egen bedömning.

Externrevision

Syftet med externrevisionen är dels att kontrollera att uppgifterna i handlingarna är korrekta, dels att ge återkoppling till verksamheten om vilka delar som är bra respektive kan förbättras. Vid revisionen ställs krav på att verksamheten ska kunna verifiera uppgifterna i formuläret, exempelvis med styrkande dokument. Revisionen tar cirka två timmar och i anslutning till revisionen skrivs ett revisionsprotokoll. Där anges om verksamheten har avvikelser och/eller noteringar eller om revisionen varit helt utan anmärkningar. Avvikelser ska åtgärdas inom en månad. Noteringar är mildare sortens anmärkningar, men som ändå bör tas på allvar. Det är revisorns sätt att lyfta fram områden som ännu inte är avvikelser, men som verksamheten bör uppmärksamma och förbättra. Efter godkänd revision erhålles ett diplom.

Egen bedömning

Egen bedömning sker en gång om året (mellan externa revisioner). Det är miljöombudet som har till uppgift att gå igenom och utvärdera miljöarbetet på enheten. Detta görs genom att fylla i kolumnerna egen bedömning i gällande kriteriedokument.

Enhetens genomgång

Enhetens genomgång ska genomföras årligen efter att extern revision och/eller egen bedömning genomförts av enhetens ledning. Med enhetens ledning menas enhetschef. Miljöombudet ansvarar att underlag finns tillgängligt vid genomgången.

- De år en extern revision genomförts innefattas detta underlag av; revisionsrapporten, kriteriedokumentet, rutiner, riktlinjer mm.

- De år man inte har en extern revision, utgör egen bedömning ihop med rutiner, riktlinjer mm, underlag till enhetens genomgång.

För enhetens genomgång ska det finnas en fastlagd agenda omfattande punkterna nedan.

- Genomgång av resultatet av egen bedömning och extern revision inklusive förslag till åtgärder. Fastställande av åtgärdsplan inklusive uppföljning vid anmärkning samt beaktande av noteringar.
- Genomgång av förändringar i lagkrav och andra krav samt att dessa förändringar efterlevs.
- Organisatoriska eller andra ändrade omständigheter av betydelse för miljöarbetet.
- Finns tillräckliga resurser för miljöarbetet?
- Finns det något ytterligare vi kan förbättra till nästa genomgång? Använd [Enhetens genomgång-protokoll](#). Resultaten under respektive punkt skall analyseras och utvärderas. Notera att det är närvarande chef som ansvarar för att protokollet från ledningens genomgång sparas digitalt.

Dokumenthantering

Med undantag för protokoll från enhetens genomgång, så ska samtlig miljödokumentation sparas på Sharepoint samarbetsyta/SOFIA.

Protokoll från enhetens genomgång ska diarieföras i Public 360.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Habilitering & Hälsa

Innehållsansvar: Heléne Nyström, (helny18), Ekonom

Godkänd av: Neri Samuelsson, (nersa1), Förvaltningschef

Dokument-ID: HH10443-430456558-262

Version: 6.0

Giltig från: 2025-09-23

Giltig till: 2027-09-15