

Intern miljörevision

Revideringar i denna version

Rutinen har bytt namn och försetts med andra rubriker för en enhetlig struktur på rutiner kopplade till miljöledningssystemet. Den har också förenklats och kortats ned.

Syfte

Dokumentets syfte är att beskriva arbetsgången för interna miljörevisioner inom koncernkontoret och hur resultatet omhändertas i arbetet med ständiga förbättringar.

Arbetsbeskrivning

Koncernkontoret ska med planerade intervall genomföra interna miljörevisioner för att utvärdera om kraven uppfylls utifrån förvaltningens miljöledningssystem och ISO-standarden 14001:2015 samt säkerställa lagefterlevnad. Vid den interna miljörevisionen identifieras även möjliga förbättringar i både miljöledningssystemet och i miljöarbetet samt synliggör goda exempel.

Den interna miljörevisionen ska ge underlag för ständig förbättring samt följa upp att verksamheten:

- efterlever miljölagar och andra miljökrav
- efterlever standardkraven enligt ISO 14001:2015
- arbetar strukturerat och målinriktat med de betydande miljöaspekterna
- arbetar så att förvaltningens miljömål och Miljömål 2030 uppnås

- följer fastställda rutiner och riktlinjer
- kommunicerar aktuella miljöfrågor

Miljörevisorn ska vara oberoende av den verksamhet som granskas. Det innebär att en revisor inte organisatoriskt eller funktionellt ska tillhöra den arbetsplats som revideras.

Revisionsledaren ansvarar för planering och samordnar revisionen, intervjuar och sammanställer och skickar ut revisionsrapport till verksamheten. Skickar ut uppföljande enkät och utvärderar revision tillsammans med internrevisorer. Revisionsledare rapporterar revisionsresultat till ledningen.

Internrevisorn deltar i planering, intervjuar, observerar och sammanställer dokumentation till revisionsrapport. Tillsammans med revisionsledare utvärderar revision, följer upp avvikelser.

Revisionsprogram och revisionsplan uppdateras för varje revisionsomgång. Hela koncernkontoret ska revideras under en treårsperiod och för att göra detta genomförs revisionerna på ledningsnivå, koncernstabsnivå och även på avdelningsnivå där det finns stor miljöpåverkan.

Genomförande

- Översyn av internrevisionsprogram. Inbjudan till verksamheter som ska revideras skickas ut i god tid före revision.
- Revision utförs på ledningsnivå, koncernstabsnivå - och utifrån behov på avdelningsnivå - med stickprovsrepresentanter. Revisionsformen är digital, platsbesök eller skrivsboardsrevision, där ca två timmar avsätts för varje revisionstillfälle.
- Dokumentation från inledande möte sammanfattas och revisionsrapport upprättas, där avvikelser, observationer samt goda exempel finns beskrivna.
- Resultat kommuniceras med åtgärds punkter och förslag till förbättringar (avvikelse, observation).
- Avvikelse läggs in i MedControl Pro och svar ska rapporteras tillbaka inom en månad.

- Revisionsrapporten sparas enligt informationshanteringsplanen.
- Utvärdering skickas till deltagare på revision för att kunna utveckla och förbättra revisionerna.
- Den interna miljörevisionen följs upp vid ledningens genomgång

Ansvar

Förvaltningschef ansvarar för att miljöledningssystemet och dess prestanda följs upp årligen. Resultatet från interna miljörevisionen redovisas vid ledningens genomgång och ledningen kan då lämna synpunkter på revisionsprogrammets omfattning och inriktning.

Koncernstabschefer/avdelningschefer säkerställer att tid och resurser avsätts för att planera, genomföra och följa upp revision.

Avdelningschef/enhetschef har kunskap och kompetens utifrån ansvar inom miljöarbetet och riktlinjer och rutiner i ledningssystemet.

Alla har ett ansvar att bidra till en god stämning och ett gott bemötande.

Miljöombud har kunskap och kompetens om koncernstabens praktiska miljöarbete.

Miljöstrateg ansvarar för att revisionsprogram upprättas, att internrevisionerna genomförs och säkerställer att uppkomna avvikelser åtgärdas.

Uppföljning

Rutinen utvärderas vid årlig revision och ledningens genomgång. Resultatet av genomförda revisioner sammanfattas minst en gång årligen till ledningens genomgång. Koncernstabsledningen beslutar då om övergripande åtgärder, om så behövs.

Relaterad information

ISO-standard 14001:2015, 9.2

Dokumentation

Dokument ska hanteras och bevaras enligt informationshanteringsplanen.

- Revisionsprogram med aktuella verksamheter och chefsfunktioner samt frekvens för revision.
- Revisionsrapporter.
- Avvikelser läggs in i MedControl Pro

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Carina Holmberg, (carho39),
Regionutvecklare

Godkänd av: Ann-Charlotte Lilja Järnström, (ancja6),
Regiondirektör

Dokument-ID: RS10001-385633856-77

Version: 1.0

Giltig från: 2026-04-30

Giltig till: 2028-04-30