

Gäller från 2024-01-01
Rev. 2024-04-30

Vägledning för VGR:s miljödiplomering

SAMLINGSdokUMENT

Inledning

Här finns allmän vägledning för kriterierna för miljödiplomering i syfte att underlätta tolkning av dem och ibland förklara poängsättningen, samt ge tips om hur de kan uppfyllas. Kontrollera även om din förvaltning eller verksamhet har ytterligare vägledning och hjälpdokument för miljödiplomeringen.

VGR: [Verksamheters miljösidor](#) (på intranätet)

Privata verksamheter: i [VGR:s arkiv](#) kan exempeldokument sökas ut.

Själva kriterieformuläret används både vid egen bedömning och extern revision för miljödiplomering, samt för att få en överblick över miljöarbetet och vilka områden som bör prioriteras för åtgärder.

Så här går diplomeringen till

Oavsett om det är första miljödiplomeringen eller en omdiplomering behöver verksamheten uppfylla ett antal kriterier. Varje år ska dessutom en egen bedömning mot kriterierna göras och dokumenteras.

Kriterierna utgår från VGR:s Miljömål 2030 och är indelade i 7 områden, ett med obligatoriska krav och övriga med poängsättning där minst 75% av totalpoängen måste uppfyllas. Ambitionen har varit att avspegla vikten av miljöarbetet i antal poäng, alltså att områden med större miljöpåverkan från verksamheten ger fler poäng för åtgärder. Det finns även ett 8:e område där det går att tjäna extra poäng utifrån egna lösningar, som minskar påverkan på klimat eller miljö.

De senast beslutade kriterierna ska alltid användas – oavsett om verksamheten gör en egen bedömning eller miljödiplomeras/omdiplomeras av en extern revisor.

Förslag på arbetsgång

I VGR:s större förvaltningar sker arbetet med miljödiplomering av respektive arbetsplats i följande steg:

Steg 1: Arbetsplatsen gör en egen bedömning i kriteriedokumentet och bedömer vilka eventuella åtgärder som måste genomföras för att klara kraven.

Steg 2: Miljösamordnaren för förvaltningen eller revisorn planerar med god framförhållning diplomeringsdatum i samråd med verksamheten. OBS! Särskilda avbokningsregler gäller.

Steg 3: Senast tre veckor före revision ska nödvändiga åtgärder vara genomförda och kriterieformuläret fyllas i och mailas till miljösamordnaren, som sedan granskar och mailar till revisorn. Revisorn ska ha underlaget senast två veckor före revisionen.

Steg 4: Revisorn granskar handlingarna och genomför en revision (se beskrivning nedan) på plats hos verksamheten. Finns avvikelser får verksamheten en viss tid på sig att åtgärda, ca 2-4 veckor.

Steg 5: De verksamheter som klarar obligatoriska krav samt uppnår minst 75% av maxpoängen blir diplomerade eller omdiplomerade och får VGR:s miljödiplom.

Steg 6: Fram till nästa omdiplomering ska verksamheten varje år göra en egen bedömning och dokumentera i kriterieformulär. Dessa ska sparas elektroniskt och kunna visas upp vid omdiplomeringen.

Extern revision för miljödiplomering

Syftet med den externa revisionen är dels att kontrollera om uppgifterna i handlingarna stämmer, dels att ge återkoppling till verksamheten om vad som är bra respektive kan förbättras.

Revisionen genomförs av en extern revisor som inte har koppling till verksamheten som revideras. Vid den externa revisionen behöver verksamheten kunna styrka kommentarerna i kriterieformuläret, till exempel med fastställda rutiner, riktlinjer etc.

Den externa revisionen tar cirka två timmar och resultatet antecknas av revisorn i kriterieformuläret och en rapport. Där anges eventuella avvikelser, noteringar eller om revisionen varit utan anmärkningar. Avvikelser ska åtgärdas inom en månad. Noteringar kan ses som tips från revisorn till verksamheten.

Obligatorisk del

(Numrering stämmer inte helt för administrativa verksamheter.)

Kriterie	VGR	Privata	Tips
1.1 Vi har en aktuell förteckning över miljölagstiftning och andra miljökrav som berör verksamheten. Dessa krav är kända och efterlevs hos oss.	Ofta finns en laglista per förvaltning hos miljösamordnaren. Listan hålls aktuell via ett lagbevakningssystem.	Kan t ex lösas med en förteckning i excel eller ett lagbevakningssystem.	Revisorn kan göra stickprov vid rundvandring för att se så att lagkrav följs.
1.2 Västra Götalandsregionens miljöpolicy och miljömål samt den egna förvaltningens/ verksamhetens eventuella miljömål är kända av alla medarbetare på arbetsplatsen.	VGR:s miljöpolicy och Miljömål 2030 Verifikat: t ex en punkt på APT		
1.3 Ansvar och roller i miljöarbetet är beskrivet och kommunicerat.	En skriftlig delegering ska tydliggöra ansvaret för miljöarbetet. Mottagaren av delegeringen ska veta vad miljöansvaret innebär. Även rollbeskrivning av miljöombudets uppdrag ska finnas.		
1.4 På enheten finns minst ett miljöombud/ kemikalieombud.			
1.5 Vi har en resepolicy och riktlinje/rutin som styr mot minskat samt hållbart resande. Dessa är kommunicerade och kända av medarbetarna.	VGR:s förvaltningar och bolag har en gemensam policy och riktlinjer: VGRs rese- och mötespolicy Informationsmaterial, riktlinjer för resor och möten		Anställda bör kunna redogöra lite om innehåll/veta var den finns.
1.6 Vi har en aktuell förteckning över de faroklassade kemikalier som används i verksamheten. Aktuella säkerhetsdatablad finns också tillgängliga.	Kemikaliehanterings-systemet KLARA ska användas. KLARA	Av förteckningen ska minst framgå produktens namn, användningsområde, faroangivelser och CLP-klassning/märkning.	Det räcker att veta/visa var kemikalieförteckning och säkerhetsdatablad finns elektroniskt, det behöver inte skrivas ut.

Kriterie	VGR	Privata	Tips
<p>1.7 De som klassificerar och skickar i väg farligt avfall som är farligt gods eller fyller i godsdeklaration/transportdokument, har fått information/utbildning om regler kring hantering av farligt gods. Genomförd under de senaste fem åren.</p>	<p>Utbildning krävs; "Hantering av smittförande- och läkemedelsavfall" Till utbildningen på Lärportalen Regiongemensamma regler om transport av farligt gods</p> <p>FTV och Närhälsan/Regionhälsan: Dokumenteras i utbildningsregistret.</p>	<p>Verifikat från information/ utbildning ska dokumenteras.</p>	<p>VGR: Verifikat, chefsrapport från Lärportalen</p>
<p>1.8 Anteckning för lämnat farligt avfall förvaras på enheten i 3 år och godsdeklaration/ transportdokument i 3 mån.</p>	<p>Anteckning – VGR har upphandlat tjänsten från avfallsleverantörer. Spara godsdeklarationen på enheten. Du bör kunna visa var det förvaras. Finns miljörum i en delad fastighet får inte enheten en godsdeklaration, utan leverantören fyller i och rapporterar till Naturvårdsverket. Regiongemensamma regler om transport av farligt gods</p>	<p>Om man har farligt avfall ska man kunna redogöra för hantering och förvaring samt bör kunna uppvisa anteckning respektive godsdeklaration.</p>	
<p>1.9 Vi har skriftlig instruktion för hur avfall enligt a-h ska hanteras och samtliga medarbetare känner till dessa och följer dem.</p> <p>a) Smittförande inklusive stickande/skärande b) Sekretessbelagt avfall c) Batterier d) Elavfall, inklusive lampor e) Lysrör, lågenergilampor och LED-lampor f) Kemikalieavfall g) Läkemedel h) Annat farligt avfall</p>	<p>Det finns en regional guide, men verksamheten kan behöva komplettera med en lokal instruktion om inte alla avfallslag finns med. Vissa förvaltningar har gemensam rutin, kontrollera om det finns en sådan. Regional sida avfallsguide Avfallsguide Folkvandvården Närhälsans och Regionhälsans rutin</p>		<p>Inom VGR används förvaltningens eller bolagets rutin om det finns.</p> <p>Övriga: Skriv ner vilka avfallslag som finns och hur de hanteras, var de placeras. Ta upp t ex på ett arbetsmöte och publicera information på intranät.</p>

<p>1.10 Vi gör en egen bedömning årligen och ser till att vi klarar obligatoriska punkter och uppnår minst 75 % i poänggivande del. Resultatet dokumenteras och redovisas vid enhetens miljögenomgång.</p>	<p>VARJE ÅR ska en egen bedömning mot aktuella kriterier göras samt dokumenteras. Resultatet och eventuella behov av ändringar tas upp vid enhetens miljögenomgång.</p> <p>Verifikat: ifyllt kriteriedokument och punkt i protokoll för enhetens miljögenomgång.</p>	<p>Miljöombudet kan själv gå igenom kriteriedokumentet.</p>
<p>1.11 Minst en gång per år genomförs enhetens miljögenomgång, enligt vägledningen för miljödiplomering. Miljöombud och ansvarig chef ska minst delta. Resultatet/protokollet ska kommuniceras till enhetens medarbetare och finnas tillgängligt.</p>	<p>Minst en gång varje år ska en genomgång med närmaste ledning genomföras. Genomgången ska innehålla följande punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åtgärdsstatus från förra genomgången. • Resultatet av egen bedömning eller extern revision, inklusive förslag till åtgärder. • Fastställande av åtgärdsplan inklusive uppföljning vid anmärkning samt beaktande av noteringar. • 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? <p>Resultaten under respektive punkt ska analyseras och utvärderas. Verksamhetens chef ansvarar för att protokoll och tillhörande underlag från enhetens miljögenomgång sparas på enheten. Kommunikation kan t ex ske via APT och publicering på intranät.</p>	

Poänggivande del

2. Utbildning och information

Kriterie	VGR	Privata	Poäng	Tips
2.1 Minst 80 procent av våra tillsvidareanställda har genomfört senaste versionen av VGR:s grundläggande miljöutbildning.	Logga in och genomför miljöutbildningen på Lärportalen Verifikat: chefsrapport från Lärportalen. Närhälsan, Regionhälsan, FTV: Notera i utbildningsregister.	Tillgång till VGR:s utbildning. Verifikat: utbildningsdiplom. Till utbildningen på Lärportalen Lösenord för besökare: VGR	100% = 3p 80%= 2p	VGR-anställda är viktigt att de loggar in på Lärportalen, annars registreras inte att utbildningen är genomförd. Spara utbildningsdiplom digitalt.
2.2 I vår introduktion av nyanställda ingår information om verksamhetens miljöarbete.	Verksamheten ska kunna visa att de har ett arbetssätt för att inkludera miljöarbete vid introduktion av nyanställda. T ex som en del av introduktionsprogrammet.		1	
2.3 Chef för enheten har genomfört en särskild utbildning i miljölagstiftning.	Närhälsan, Regionhälsan, FTV: Notera i utbildningsregister.		1	Kan t ex genomföras genom en öppen kurs.
2.4 Miljöombud har genomfört regionens utbildning för miljöombud.	Information och aktuella datum på Lärportalen VGR: verifikat chefsrapport från Lärportalen. Närhälsan, Regionhälsan, FTV: Notera i utbildningsregister.		1	
2.5 Miljöombud har genomfört utbildning om förvaltningens/ verksamhetens miljömål och lokala miljöarbete – eller motsvarande	Miljöombudet har fått information om det lokala miljöarbetet – vilka verksamhetens miljömål är och om det finns särskilda rutiner för miljöarbetet. Undersök om det finns en förvaltningsgemensam utbildning/information.	T ex en checklista för utbildningen/informationen till miljöombudet.	1	

2.6 Miljöombud har fått miljöfortbildning eller liknande minst en gång per år.	Till exempel vidareutbildning, studiebesök, deltagande i nätverksträff för miljöombud – som är relevant för verksamheten. Minst en halvdag. Närhälsan, Regionhälsan, FTV: Notera i utbildningsregister.	1	
2.7 Vi tar upp verksamhetens miljöfrågor som en punkt på dagordningen vid arbetsplats-träff eller motsvarande.	Mall för dagordning innehåller en punkt om miljö.	1	
2.8 Vi har kompletterande miljöinformation på minst 30 minuter minst en gång per år för all tillsvidareanställd personal.	Informationen kan ges i samband med arbetsplatsträff eller liknande. Verifikat: anteckningar eller register.	1	
2.9 (Administrativ) Vi ger information om vårt miljöarbete till externa intressenter.		1	Information kan ges på hemsida, i broschyrer, affischering m m.

3. Resor och transporter

Kriterie	VGR	Privata	Poäng	Tips
3.1 Vi främjar minskat och hållbart resande i tjänsten genom att: a) vi har tillgång till och använder kollektivtrafikkort eller ToGo-appen b) vi använder tjänstecykel/ cykel för kortare resor c) vi använder digitala möten där det går och har kunskap om digitala verktyg.	Information om hållbart resande i VGR Verksamhetscykel köps via Regionservice. Mer info		1	
			1	
			1	
3.2 Vi har minskat körning med privat bil i tjänsten från föregående år, eller kör inte med privat bil i tjänsten.	Statistik: Resekållen Verifikat: Kunna visa minskad körning privat bil.	Ta fram statistik/ underlag som kan visas, t ex bilersättning per km	1	Undersök t ex möjlighet till tjänstefordon, tillgång till bilpool, elcyklar, digitala möten.

3.3 Våra tjänstebilsfordon, poolbilar eller hyrbilar som används i tjänsten är fordon som körs på endast biogas, el eller vätgas.	Biogas, el eller vätgas ska väljas i första hand. Beställs via Regionservice. Mer info		1	Biogasbilen ska köras enbart på biogas och inte bensin. Poäng även om bil inte används i tjänsten eller om tankning/laddning inte finns på orten eller uppdragsområdet.
3.4 Vi underlättar för våra anställda att gå, cykla eller åka kollektivt till och från jobbet, ge minst två exempel.			1	Exempel: Säkra cykelparkeringar under tak, möjlighet till arbetstidförskjutning för att passa kollektivtrafiktider. Se t ex även Cykelvänlig arbetsplats för fler exempel.
3.5 Vi flyger inte korta distanser, mindre än 50 mil, t ex till Stockholm, Oslo, Köpenhamn.	Se statistik här: Resekållen		1	
3.6 Vi har minskat antal flygtillfällen från föregående år eller flyger inte.	Se statistik här: Resekållen		1	
3.7 Vi underlättar för besökare att minska sina resor eller att resa hållbart till oss; gå, cykla eller åka kollektivt.			1	Exempel: karta som visar närmaste hållplatser och cykelställ, skärm med kollektivtrafik, tillgång till ankomststyrd kollektivtrafik.

4. Energi och klimat

Kriterie	VGR	Privata	Poäng	Tips
4.1 Vi har en skriftlig instruktion för energieffektivisering på enheten. (Som är känd och följs.)	Informationen kan ges i samband med arbetsplatsträff eller liknande. Verifikat: instruktionen och t ex punkt på APT VGR: Kontrollera om det finns en förvaltningsrutin. För insatser se: "Varje kWh räknas"	Tips från Energimyndigheten: Varje kWh räknas	2	Exempel på punkter: - Vi har timer på elektronisk utrustning - När vi byter ljuskällor väljer vi det mest energieffektiva alternativet. - Vi dammar regelbundet av aggregaten på kyl och frys. - Vi stänger av datorer vid dagens slut. - Vi släcker lamporna i tomma rum. Energismarta avdelningar (webb) Energismarta avdelningar (intranät)

4.2 Vi genomför energironder/ uppföljning av rutinen minst en gång per halvår och åtgärddar ev. brister.	Utgå från rutinen för energieffektivisering och följ upp hur den följs.	3	Gör en checklista av energibesparande åtgärder enligt 4.2. Ta en runda och se hur rutinen/nya åtgärder följs. Kan det göras i samband med annan rond, t ex säkerhet?
4.3 Om vi bjuder på fika, lunch eller middag i samband med möten och konferenser som vi anordnar, beställer vi alltid vegetarisk kost.		1	Om det finns en rutin för förtäring vid möten och konferenser kan denna kompletteras med kriteriet.
4.4 Vi köper miljömärkt el eller från förnybara källor; sol, vind, vatten.	I VGR:s fastigheter köps miljömärkt elenergi som kommer från förnybara källor. I inhyrda fastigheter – efterfråga hos fastighetsägaren och/eller Västfastigheter.	1	
4.5 (Tandvård) Vi kontrollerar lustgasutrustningen enligt fabrikanternas anvisningar och dokumenterar kontrollerna.		1	
4.6 (Tandvård) Vi minskar utsläpp av lustgas, genom lustgasdestruktion.		1	

5. Kemikalier och läkemedel

Kriterie	VGR	Privata	Poäng	Tips
5.1 Våra produkter för städ och disk uppfyller kraven för miljömärkning (t.ex. Svanen, EU-blomman eller Bra miljöval.)	VGR:s upphandlade sortiment uppfyller kraven för miljömärkning.	Märkning på produkt eller utifrån information i säkerhetsdatablad.	1	
5.2 (Tandvård) Vi går igenom våra faroklassade medicintekniska och kemiska produkter en gång per år, undersöker och beslutar om eventuellt utbyte/utfasning till mindre hälso- och/eller miljöpåverkande samt dokumenterar åtgärderna.	Dokumenterat i t ex ledningens genomgång och/eller APT-protokoll.		1	
5.2 (Primärvård) Vi går igenom våra faroklassade kemiska produkter en gång per år, undersöker och beslutar om eventuellt utbyte/utfasning till mindre hälso- och/eller miljöpåverkande samt dokumenterar åtgärderna.	Förvaltningens miljösamordnare går igenom kemikalieinventeringar och återkopplar till enheterna om det finns möjlighet till utfasning av produkter.		1	
5.3 (Primärvård, Tandvård) Vi ger riktad information till patienterna om vikten av att returnera ej förbrukade läkemedel till apoteken.			1	
5.4 (Tandvård) Vi har genomfört och dokumenterat en riskbedömning av var amalgam hanteras. Därefter installerat amalgamavskiljare där det behövs och/eller genomfört andra åtgärder för att undvika utsläpp.	FTV: Riskbedömningen görs på nytt vid förändringar i verksamheten. Verifikat behövs för att få poäng.		1	

5.5 (Tandvård) Vi anlitar servicetekniker som genomför kontroll av sugsystem, amalgamavskiljare och diskbänksavskiljare, minst en gång/år. Dokumentationen sparas.	Kontrollen bör genomföras av dentalleverantör.		1	VGR: Amalgamavskiljare ska bytas minst varje år (sällsynta undantagsfall finns och kan diskuteras med miljöteamet). För vissa amalgamavskiljare byts inte hela avskiljaren utan delar. Vid service ska protokoll sparas.
5.6 (Tandvård) Vi utför desinfektion av samtliga amalgamavskiljare enligt tillverkarens anvisningar.			1	

6. Produkter och avfall

Kriterie	VGR	Privata	Poäng	Tips
6.1 Vi kan redovisa åtgärd som minskar vår användning av engångsmaterial och/eller kontorspapper.			1	
6.2 Vi kan redovisa åtgärd som ökat andelen biobaserat engångsmaterial och/eller material med återvunnen plast.			1	
6.3 Vi lämnar gammal digital utrustning till återbruk/återvinning.	Vänd er till Återvinn IT		1	
6.4 Vi återanvänder/införskaffar begagnade möbler och inventarier eller ger begagnade möbler till second hand verksamhet.	Vänd er i första hand till Åter i bruk Att ge till second hand får endast ske enligt VGR:s rutiner. Mer info	Som en egen rutin i verksamheten eller om det finns en central rutin som ska följas.	1	
6.5 När vi köper nya möbler och inredning väljer vi produkter som uppfyller Svanens miljökrav – om det finns som alternativ.	Grön punkt i den digitala möbelkatalogen för miljömärkt möbel Inköp av möbler		1	Märkningar som godkänns: Svanen, Möbelfakta, EU ecolabel eller annan likvärdig. För t ex inredningstextilier - EU-ecolabel eller Svanen.

<p>6.6 Vi har skriftlig instruktion för hur övrigt avfall (även producentansvar för a-f) ska hanteras och samtliga medarbetare känner till dessa samt följer dem. Sorteras i den omfattning som finns på fastigheten (ange med "x"):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Wellpapp b) Pappersförpackningar c) Tidningar/kontorspapper d) Glasförpackningar – färgat och ofärgat e) Metallförpackningar f) Plastförpackningar g) Matavfall h) Bläckpatroner/tonerkassetter i) Grovavfall 	<p>Mer information om avfallshantering i VGR: Avfall och återvinning</p>		3	Sortering utifrån vad fastighetsägaren kan erbjuda.
<p>6.7 Vi skänker överblivet, men väl fungerande sjukvårdsmaterial till biståndsverksamhet.</p>	<p>Enligt: Internationellt materialbistånd FTV: Donera tandvårdsutrustning</p>		1	
<p>6.8 Våra arbetskläder är miljömärkta med t ex oeko-tex.</p>	<p>Alla kläder beställs via Tvätteriet (vård, tandvård) resp. Marknadsplatsen med grundkrav på oeko-tex.</p>		1	Mer information: Oeko-tex
<p>6.9 (Primärvård, Administrativ) Vi har sett över vårt materialförråd och ser till att vi inte beställer mer material än vad som används.</p>			1	
<p>6.10 (Tandvård) Våra ev. presenter till barnen är av biobaserat material.</p>			1	Biobaserat är papper, trä samt andra material från växter, även bioplast från växter.

7. Hållbar konsumtion (Biologisk mångfald)

Kriterie	VGR	Privata	Poäng	Tips
7.1 Vi köper ekologiskt och rättvisemärkt kaffe och te till personalen.			1	
7.2 Vi köper andra ekologiska livsmedel till personalen: (1 poäng per varuslag)				T ex mjölk, frukt, grönsaker, bröd...
a) Vi köper ekologisk...			1	
b) Vi köper ekologisk...			1	

8. Egna lösningar

Kriterie	VGR	Privata	Poäng	Tips
Här kan du ange eventuella egna lösningar för att ytterligare minska påverkan på miljö och klimat. Dessa får ej vara samma som punkterna ovan, för att få poäng.			Max 3	