

Gäller för: Kansli, Fastighet stöd och service, Energi och miljö

Giltig från: 2026-04-14

Innehållsansvar: Kristina Käck, (krika35), Enhetschef

Giltig till: 2029-12-31

Granskad av: Kristina Käck, (krika35), Enhetschef

Godkänd av: Ior Berglund, (iobe1), Direktör

Riktlinje för Förvaltningen för fastighet, stöd och service miljöledningssystem 2024–2029

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Syfte.....	3
Ansvar för riktlinjen.....	3
Förändringar sedan föregående version.....	3
Omfattning och avgränsning för riktlinjen samt miljöledningssystemet.....	4
Riktlinje.....	5
Planering av miljöarbete.....	8
Utförande.....	9
Mätning, uppföljning och analys.....	11
Förbättringar.....	12
Bilaga 1 - Definitioner.....	14
Bilaga 2 - Miljöpolicy och förvaltningsspecifik tillämpning.....	15

Inledning

Denna riktlinje beskriver den övergripande styrningen av förvaltningen för Fastighet, stöd och service systematiska miljöarbete. Fastighet, stöd och service kommer fortsättningsvis i detta dokument förkortas FFSS och Västra Götalandsregionen kommer fortsättningsvis förkortas VGR.

Syfte

Syftet med riktlinjen är att:

- Definiera styrningen för FFSS miljöledningssystem samt hur miljöledningssystemets-standarden ISO 14001:2015 ska efterlevas.
- Skapa förutsättningar för att miljöarbetet ska kunna bedrivas strukturerat, systematiskt och integrerat i förvaltningens ordinarie styrning samt skapa förutsättningar för att minska negativ miljöpåverkan och nå uppsatta mål inom miljöarbetet.
- Definiera ansvarsfördelning samt vilka fysiska och organisatoriska gränser miljöledningssystemet omfattar samt identifiera vilka styrdokument, processer och metoder som styr hur miljöarbetet ska utföras

Ansvar för riktlinjen

Riktlinjen hanteras i enlighet med Västra götalandregionens (VGR) och FFSS styrning för styrdokument. För denna riktlinje är förvaltningschef ansvarig för godkännande och enhetschef för Energi och miljö är innehållsansvarig.

Förändringar sedan föregående version

- Uppdatering av intervall för analys av risker och möjligheter.

Omfattning och avgränsning för riktlinjen samt miljöledningssystemet

Riktlinjens omfattning och avgränsning

Riktlinjen omfattar omhändertagandet av den övergripande styrningen av FFSS miljöarbete och miljöledningssystem. Det innebär beskrivning av vad som ska göras för att efterleva miljöledningssystemetsstandard ISO 14001:2015 samt skapa förutsättningar för att nå uppsatta mål, visioner och ambitioner inom den ekologiska dimensionen. Riktlinjen beskriver inte detaljerade arbetssätt, det vill säga hur respektive moment genomförs. Hur respektive moment ska genomföras beskrivs i andra lämpliga styrdokument, processer och stöddokument som är kopplade till denna riktlinje.

FFSS är en del av VGR och innefattas i det regiongemensamma ledningssystemet, vilket bland annat innefattar regiongemensamma policys, riktlinjer och rutiner som styr hur FFSS ska agera. Dessa krav beaktas som bindande krav i FFSS egna ledningssystem. Processer, styrdokument och metoder i det systematiska miljöarbetet ska förhålla sig till, och anpassas utifrån, regionens ledningssystem och de centralt beslutade processer och styrdokument. Västra Götalandsregionen har fastställt en gemensam miljöpolicy, förvaltningsspecifik tillämpning av miljöpolicyen finns i bilaga 2.

Miljöledningssystemets omfattning och avgränsning

Miljöledningssystemet omfattar samtliga krav i ISO-standard 14001:2015 och alla de verksamhetsområden, tjänster, produkter, uppdrag och de beslut som FFSS ledning har rådighet över. Det inbegriper alla anställda och de som arbetar på uppdrag åt FFSS samt samtliga verksamhetsnivåer och den indirekta och direkta miljöpåverkan som dessa ger upphov till. FFSS har inte direkt rådighet för hur regionens förvaltningar och bolag arbetar och tar sig an sitt miljöarbete.

Regionstyrelsen äger upphandlings- och inköpsprocessen samt de avtal som tecknas. FFSS genomför upphandlingar inom ramen för fastighetsförvaltning och bygg. För vidare information se information om inköp och upphandling på intranät samt VGR:s gemensamma styrdokument för inköp. FFSS genomför upphandlingar inom ramen för fastighetsförvaltning och bygg.

Riktlinje

I detta avsnitt beskrivs styrningen av utifrån ett miljöledningssystemets huvudprocesser: skapa förutsättningar, planera, genomföra, följa upp och förbättra.

Organisationens förutsättningar

Det är förvaltningsledningens ansvar att säkerställa att rätt förutsättningar finns för att bedriva ett systematiskt och effektivt miljöarbete som leder till minskad negativ miljöpåverkan, att uppsatta miljömål nås samt ständig förbättring sker.

Miljöorganisation

Ansvar för förvaltningens miljöarbete ska definieras i ett, för förvaltningen, reglerande styrande dokument. Dokumentet ska minst definiera och beskriva ansvar, roller, mandat och forum för FFSS miljöarbete. Sammanfattningsvis är ansvaret fördelat på följande sätt:

- **Förvaltningschef** har det yttersta ansvaret för miljöarbetet, att förvaltningen uppfyller lagar och krav inom miljöområdet och att regionens miljömål förverkligas inom förvaltningen samt att relevanta uppgifter rapporteras till styrelse och berörda myndigheter. Förvaltningschef ansvarar också för att tillräckliga resurser avsätts för miljöarbetet.
- **Alla chefer** är ansvariga för att säkerställa miljöarbetet inom sitt verksamhetsområde, att följa lagar och krav samt beslutade arbetsätt och styrande dokument inom miljöområdet.
- **Enhetschef Energi- och miljö** är ett stöd till förvaltningschef och förvaltningsledning och ansvarar för att, i enlighet med fastställd

uppdragsbeskrivning, utveckla och samordna det strategiska och systematiska energi- och miljöarbetet samt ge stöd till förvaltningsledning och områden i miljöarbetet.

- **Alla medarbetare** ansvarar för att följa de krav och arbetssätt för miljöarbetet som finns beskrivna i styrande dokument.

Miljökompetens och utbildning

Alla medarbetare och chefer inom förvaltningen ska ha tillräcklig kunskap för att kunna bidra i miljöarbetet, ta sitt miljöansvar och utföra sina arbetsuppgifter med så liten negativ miljöpåverkan som möjligt.

Miljökompetens och utbildning behöver vara integrerat i den ordinarie styrningen för kompetensförsörjningen. En grundutbildning inom miljökunskap (Basutbildning miljö) ska genomföras av alla medarbetare. Detaljerad styrning behöver finnas för hur förvaltningen tar ansvar och planerar för att säkerställa att tillräcklig och relevant kompetens finns för de olika regionområdena och roller på förvaltningen. Kompetenskrav och utbildningar för chefer och medarbetare samt personer med specifika arbetsuppgifter inom miljöområdet behöver vara tydligt beskrivet

Individuella behov av kompetensutveckling inom miljöområdet kan identifieras vid utvecklingssamtal mellan chef och medarbetare.

Uppföljning av genomförda kompetensutvecklingsinsatser behöver ske för att utvärdera om önskad effekt har uppnåtts.

Större kompetensutvecklingsinsatser inom miljöområdet planeras och följs upp inom ramen för förvaltningens verksamhetsplanering och uppföljning av större insatser görs även på ledningens genomgång.

Kommunikation av miljöarbetet

Alla chefer har ansvar för att förvaltningens miljöarbete kommuniceras i enlighet med förvaltningens beslut och styrning. Alla medarbetare ska göras delaktiga i miljöarbetet. FFSS kommunikation av miljöarbetet ska vara tydlig, transparent och engagerande för bästa effekt och trovärdighet.

Styrningen för kommunikationen av miljöarbetet ska regleras i ett styrdokument, kommunikationsplan eller motsvarande. Styrningen av miljökommunikation ska i stora drag redogöra för:

- Vad som ska kommuniceras
- När, var och hur det ska kommuniceras
- Vem som ska kommunicera
- På vilket sätt kommunikationen ska ske
- Vem som är mottagare för kommunikationen
- Hantering av klagomål kopplat till miljöarbetet

Interna och externa krav på miljöarbetet

Förvaltningens miljöarbete påverkas och styrs av krav från intressenter både inom och utanför förvaltningen. Det är förvaltningschefen och förvaltningsledningens ansvar att säkerställa att förvaltningen identifierat vilka interna och externa intressenter som finns samt vilka lagkrav, regleringar och andra bindande krav som styr verksamheten.

Lagar och andra bindande krav

För att säkerställa efterlevnad av miljölagar, regleringar och bindande krav används ett regionalt beslutat lagbevakningssystem. Det ska finnas en beslutad process för att hantera efterlevnaden samt en uppdaterad och relevant lista på de miljölagar, krav och andra bindande krav som styr där förvaltningens miljöarbete. Arbetssätt och ansvar hur förvaltningen tar ansvar för efterlevnad ska regleras i ett eget styrdokument.

Intressenters krav och förväntningar

Interna och externa intressenters krav och förväntningar på miljöarbetet ska identifieras och listas i en intressentanalys för miljöarbetet.

Intressentanalysen uppdateras minst en gång per år, under våren inför ledningens genomgång. Energi-och miljöchef ansvarar för att uppdateringen genomförs. Det behöver tydligt framgå vilka krav i intressentanalysen som ska hanteras som bindande.

Risker och möjligheter i miljöarbetet

Förvaltningen ska skapa och upprätthålla en förståelse för organisationens förutsättningar ur ett miljöperspektiv och hantera risker och möjligheter på ett effektivt sätt i den ordinarie verksamheten.

Risker och möjligheter ska bedömas och analyseras ur ett förvaltningsperspektiv. Analysen ska ta hänsyn till risker och möjligheter förknippade med miljöarbetet i allmänhet och i synnerhet de betydande miljöaspekterna, intressenters krav och förväntningar samt lagar och krav inom miljöområdet. Bedömningen och analysen ska dokumenteras samt att det ska finnas en åtgärdsplan.

Bedömning och analys av risker och möjligheter med tillhörande åtgärdsplan ska uppdateras vid betydande förändringar i organisationen eller minst vart tredje år. Energi- och miljöchef ansvarar för att uppdateringen genomförs.

Planering av miljöarbete

Identifiering och bedömning av miljöaspekter

Förvaltningen ska identifiera, definiera samt bedöma sin miljöpåverkan. Resultatet ska dokumenteras i en miljöaspektsförteckning eller motsvarande. Utifrån bedömningen ska förvaltningen besluta om vilken miljöpåverkan som är betydande, det vill säga vilka som är förvaltningens betydande miljöaspekter. Det ska finnas styrning som beskriver metod för identifiering och värdering av miljöaspekter samt bedömning av betydande miljöaspekter. Styrningen ska även innehålla beskrivning av ansvar och process för användning och uppdatering av miljöaspektsförteckningen. Uppdatering ska ske minst en gång per år eller när större förändringar av verksamhet eller miljöpåverkan sker.

Nödlägesberedskap och onormala driftsförhållanden

I förvaltningens miljöaspektsförteckning ska det finnas definierat vilka nödlägen och onormala driftsförhållanden som kan uppstå i verksamheten. Styrning ska finnas för hantering av rimligt förutsägbara nödlägen.

Mål och handlingsplaner

Planering och prioritering av förvaltningens miljöarbete ska tydligt integreras i de årliga processerna för budget och verksamhetsplanering för

att säkerställa ekonomiska och personella resurser för genomförandet. Styrelsen för Fastighet, stöd och service har ett ansvar för genomförandet av VGR:s övergripande mål för miljöområdet. Förvaltningsövergripande miljömål, indikatorer och handlingsplaner dokumenteras i förvaltningens verksamhetsuppföljningssystem. Handlingsplaner och rapporteringsansvar fördelas till berörda delar av förvaltningen.

Förvaltningens miljömål och indikatorer för uppföljning fastställs årligen av förvaltningschef med utgångspunkt från VGR:s övergripande styrdokument för miljö- och hållbarhetsmål samt förvaltningens betydande miljöaspekter. Enhetschef för Energi och miljö har ett samordningsansvar för beredning av förvaltningens miljömål, målnivåer och årliga handlingsplaner och tar, i samråd med hållbarhetsrådet, fram ett förslag inom ramen för ordinarie budgetprocess och verksamhetsplanering.

Utförande

Alla verksamhetsdelar ansvarar för att genomförande av miljöarbetet sker utifrån beslutade styrdokument och processer. Styrning av miljöarbetet på förvaltningsövergripande nivå tas fram av Enheten för energi och miljö. Styrningen behöver säkerställa att förvaltningen systematiskt arbetar för att minska negativ påverkan på miljö och klimat, framför allt utifrån förvaltningens betydande miljöaspekter. Vid nya eller ändrade krav, aktiviteter, produkter eller tjänster ska styrande dokument och processer vid behov revideras.

Om det på regionområdesnivå finns behov för ytterligare styrning eller stöd för att säkerställa genomförande kan detta utvecklas vidare inom varje regionområde (detta kan gälla både styrande och stödjande dokumentation). Styrande och stödjande dokumentation som tas fram per regionområde/område ska alltid följa den förvaltningsövergripande styrningen.

Avvikelser och förbättringar

Avvikelsehantering

Miljöavvikelser ska registreras i regionens avvikelsehanteringssystem. Alla medarbetare ansvarar för att registrera miljöavvikelser enligt beslutad process och styrning där alla chefer ansvarar för att hantera och släcka avvikelser.

En avvikelse är en oönskad händelse som inträffat eller kunnat inträffa och medfört eller skulle kunna medföra risk eller skada för person, verksamhet, egendom, miljö. Exempel på miljöavvikelser kan vara:

- När vi inte följer styrande dokument
- Att inte genomföra åtgärder kopplade till handlingsplaner
- Lagöverträdelse
- Olyckor och tillbud

Spridning av åtgärder och lärdomar från avvikelser

Åtgärder och erfarenheter från identifierade miljöavvikelser (inklusive avvikelser från intern och extern revision samt från lagefterlevnadskontroll) ska delas med andra relevanta verksamheter eller processer inom förvaltningen där liknande händelser kan inträffa. Syftet är att förebygga upprepning av liknande avvikelser och att säkerställa en konsekvent tillämpning av miljöledningssystemet.

Spridning av lärdomar från inträffade avvikelser sker via linjeorganisationen, miljöfunktionen och i särskilda forum beroende på avvikelsens art. Chefer ansvarar för att sprida uppkomna avvikelser på regionområdesnivå.

Analys av inträffade miljöavvikelser sker med regelbundna intervall i enlighet med miljöårshjulet för att identifiera vilka avvikelser som kunnat inträffa på flera platser och där åtgärder och lärdomar ska spridas. Samordningsgruppen för miljöledningsarbetet är det forum som analyserar och bedömer om tillräcklig spridning av avvikelser har skett.

Förbättringar

Förbättringsförslag lämnas i första hand till närmsta chef för beslut och hantering. Chefer ska föregå med gott exempel och uppmuntra medarbetare att lämna in förbättringsförslag.

Mätning, uppföljning och analys

Uppföljningen av miljöarbetet ska integreras i förvaltningens ordinarie verksamhetsuppföljning. Uppföljning och analys av verksamhetens miljödata och miljöinformation ska ske med jämna intervall för att följa hur miljöprestandan i verksamheten utvecklas. Analys ska ske för att förstå vilka åtgärder som behöver vidtas för att förbättring ska kunna ske av miljöprestandan.

Övervakning och mätning av miljöaspekter, miljömål och handlingsplaner

Övervakning, sammanställning och mätning av förvaltningens miljöprestanda ska göras med planerade intervall, minst årligen. Styrning för metod och processbeskrivning av hur, när och ansvar för övervakning, sammanställning och mätning ska finnas.

Miljömål och handlingsplaner ska finnas i förvaltningens system för verksamhetsplanering där även uppföljning, ansvarsfördelning samt rapportering ska ske. VGR:s rekommenderade arbetssätt för VGSP (VGR-gemensamma strategier och program) ska följas. Uppföljningen av betydande miljöaspekter och miljömål ska årligen sammanställas och dokumenteras.

Uppföljning av miljöavvikelser

Uppföljning och analys av miljöavvikelser och de genomförda åtgärdernas effekt ska ske med regelbundna intervall på både förvaltningsövergripande- och regionområdesnivå. Utvärdering av hur väl avvikelshanteringen fungerar och dess effektivitet ska göras årligen.

Egenkontroll och kalibrering av utrustning

Egenkontroll ska ske i verksamheten där det finns behov av kontroll av specifika delar av miljöarbetet, till exempel kopplat till tillståndspliktig eller anmälningspliktig verksamhet enligt Miljöbalken. Om egenkontroll genomförs ska den styras i verksamhetens egna rutiner.

Utrustning som används för att mäta miljöprestanda ska identifieras och kalibrering ska ske med planerade intervall och godkända metoder. Plan och styrning för kalibrering ska finnas i den verksamhet där mätningar utförs och utförd kalibrering ska dokumenteras. Den som utför mätning, övervakning och kalibrering ska ha den kompetens som behövs för att fullgöra uppdraget.

Intern och extern miljörevision

Den interna miljörevisionen syftar till att, med planerade intervall, kontrollera att miljöledningssystemet överensstämmer med egna krav och kraven i ISO-standarden 14001:2015. Miljörevisionen ska även säkerställa att systemet har underhållits på ett riktigt sätt, att tidigare avvikelser har åtgärdats samt identifiera och lyfta möjliga förbättringar.

Det ska finnas styrning som beskriver ansvar och process samt hur intern miljörevision ska genomföras. Det ska även finnas ett revisionsprogram eller motsvarande som visar den långsiktiga planeringen av den interna miljörevisionen.

Den externa miljörevisionen görs av ett utomstående ackrediterat bolag för att granska att miljöledningssystemet uppfyller kraven i ISO 14001:2015. Styrning för process, ansvar, roller för hur förvaltningen förbereder och genomför extern miljörevision ska finnas. Externrevision utförs årligen med ny revision vart tredje år.

Förbättringar

Med utgångspunkt i uppföljningen av miljöarbetet ska förändringar och förbättringar ske och nödvändiga beslut fattas för att åstadkomma ständiga förbättringar av miljöarbetet. Analysen ska ge tydliga konkreta förslag till beslut och förbättringar som presenteras till ledningens genomgång på både förvaltnings- och regionområdesnivå.

Ledningens genomgång

Ledningens genomgång är förvaltningsledningen och regionområdesledning beslutande möte där utvärdering av miljöledningssystemets lämplighet, tillräcklighet och verkan genomförs. Ledningens genomgång genomförs två gånger per år. Syfte och arbetssätt samt mötesinnehåll för ledningens genomgång ska beskrivas i ett styrande dokument samt agenda för ledningens genomgång.

Bilaga 1 - Definitioner

- **Miljöaspekt:** delar av en organisations aktiviteter/verksamhet eller produkter eller tjänster som påverkar eller kan påverka miljön
- **Miljöaspektförteckning:** Lista med alla de miljöaspekter som verksamheten har. Innehåller även bedömning av vilka miljöaspekter som är betydande miljöaspekter utifrån uppställda kriterier.
- **Betydande miljöaspekt:** Den eller de miljöaspekter som har störst miljöpåverkan i verksamheten.
- **Miljöpåverkan:** positiv eller negativ förändring i miljön, som helt eller delvis orsakas av verksamhetens miljöaspekter
- **Miljöutredning:** Den utredning som görs för att ta reda på verksamhetens miljöaspekter och värdera vilka av dessa som är betydande.
- **Miljöprestanda:** organisations mätbara resultat av dess miljöpåverkan. Miljöprestanda handlar om hur väl en organisation lyckas med att minska sin negativa miljöpåverkan och förbättra sina miljöresultat över tid.
- **Intressent:** person eller organisation som kan påverka, påverkas av eller anser sig vara påverkad av ett beslut eller en åtgärd
- **Revision:** systematisk, oberoende och dokumenterad process som syftar till att skaffa revisionsbelägg och utvärdera dessa objektivt för att avgöra i vilken utsträckning revisionskriterierna har uppfyllts.
- **Indikator** är ett generellt mått som används för att övervaka olika aspekter av en verksamhet.
- **Nyckeltal** är en typ av indikator som är specifikt utvald för att mäta och följa upp på verksamhetens framgång i relation till sina strategiska mål. Kort sagt, alla nyckeltal är indikatorer, men alla indikatorer är inte nyckeltal. Nyckeltal har en mer strategisk betydelse och fokus på att mäta framgång mot specifika mål.
- **RO:** Regionområde i Fastighet stöd och service

Bilaga 2 - Miljöpolicy och förvaltningsspecifik tillämpning

Syfte

Det ska finnas en miljöpolicy som omfattar Förvaltningen Fastighet stöd och service.

Västra Götalandsregionens miljöpolicy

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

Miljöpolicyen är antagen av Regionfullmäktige och gäller för Västra Götalandsregionens egna verksamheter.

Förvaltningen arbetar med fastighet, stöd och service inom Västra Götalandsregionen. I uppdraget ingår fastighetsförvaltning, projektledning, underhåll och drift av lokaler samt administrativt stöd och servicetjänster för regionens alla verksamheter.

För Fastighet stöd och service innebär detta att:

- följa bindande krav, lagar, förordningar, föreskrifter och andra regler i miljölagstiftning som berör vår verksamhet
- aktivt förebygga och minska negativ miljöpåverkan utifrån identifierade betydande miljöaspekter så som energianvändning, kemikalieanvändning, avfall, materialanvändning, resor och transporter
- miljöperspektivet ska beaktas i samtliga beslut för att skydda miljön

OBS! Nersparad/Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

- vi strävar efter ständig förbättring och arbetar aktivt med att stimulera medarbetares engagemang och ökad kompetens
- vi arbetar utifrån ett miljöledningssystem
- vi informerar och kommunicerar om vår miljöpåverkan och resultatet av miljöarbetet till medarbetare, uppdragsgivare och övriga intressenter.

Miljöpolicyen är publicerad externt och kommuniceras internt och externt.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Kansli, Fastighet stöd och service, Energi och miljö

Innehållsansvar: Kristina Käck, (krika35), Enhetschef

Granskad av: Kristina Käck, (krika35), Enhetschef

Godkänd av: Ior Berglund, (iobe1), Direktör

Dokument-ID: SFSS12798-137604597-28

Version: 4.0

Giltig från: 2026-04-14

Giltig till: 2029-12-31