

# Riktlinje för miljöledningssystem i Försörjnings- förvaltningen

# Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	3
Syfte.....	3
Ansvar .....	3
Uppdrag, omfattning och avgränsning .....	4
Riktlinje.....	5
Förutsättningar.....	5
Planering.....	8
Utförande .....	9
Mätning, uppföljning och analys.....	11
Förbättringar .....	13
Bilaga 1 - Definitioner .....	15
Bilaga 2 – Miljöpolicy och förvaltningsspecifik tillämpning .....	16
Syfte.....	16

# Sammanfattning

Denna riktlinje beskriver den övergripande styrningen av Försörjningsförvaltningens systematiska miljöarbete. Riktlinjen är det överst styrande dokumentet i Försörjningsförvaltningens miljöledningssystem och innehåller referenser till andra styrande dokument i miljöledningssystemet. Försörjningsförvaltningen kommer fortsättningsvis förkortas FF.

## Syfte

Riktlinjen definierar den övergripande styrningen av förvaltningens miljöarbete och hur miljöledningssystemstandard ISO 14001:2015 ska efterlevas.

Riktlinjen ska skapa förutsättningar för att miljöarbetet ska kunna bedrivas strukturerat, systematiskt och integrerat i förvaltningens ordinarie styrning samt att det skapar förutsättningar för att minska miljöpåverkan och nå uppsatta mål inom miljöarbetet.

Riktlinjen avser även att definiera ansvarsfördelning samt vilka fysiska och organisatoriska gränser miljöledningssystemet omfattar samt identifiera vilka styrdokument, processer och metoder som styr hur miljöarbetet ska utföras

## Ansvar

Enhetschef Energi och miljö är innehållsansvarig för riktlinjen.

Förvaltningschef är ansvarig för godkännande av riktlinjen.

## Förändringar sedan föregående version

2026

- Uppdatering av intervall för analys av risker och möjligheter.

2025

- Tillämpning av förvaltningsspecifik miljöpolicy i bilaga 2.
- Tillägg av avsnittet ” Spridning av åtgärder och lärdomar från avvikelser”.

## Uppdrag, omfattning och avgränsning

Styrelsen för Logistik ansvarar för logistik- och försörjningsfunktioner i VGR vilket innebär att FF försörjer alla VGR:s verksamheter med varor och tjänster. Det handlar till exempel om pålitliga och hållbara leveranser av mat och materiel. Verksamheten inom Försörjningsförvaltningen finns på olika orter i regionen och vissa verksamheter är lokaliserade i sjukhusens byggnader. Miljöledningssystemet omfattar samtliga krav i ISO 14001 och alla verksamhetsområden, tjänster, produkter, inklusive direkt och indirekt miljöpåverkan som förvaltningschefen har rådighet över. Miljöledningssystemet innefattar alla anställda och verksamma i de processer förvaltningen har ansvar för.

Styrelsen för logistik är en del av VGR och berörs av det regiongemensamma ledningssystemet<sup>1</sup>, vilket bland annat innefattar policys, riktlinjer och vissa rutiner som styr hur FF ska agera. Dessa krav beaktas som bindande krav i FFs ledningssystem. Styrningen av förvaltningens systematiska miljöarbete ska förhålla sig till och anpassas efter regionens ledningssystem. Västra Götalandsregionen har fastställt en gemensam miljöpolicy, förvaltningsspecifik tillämpning av miljöpolicyen finns i bilaga 2.

För inköp och upphandling arbetar Försörjningsförvaltningen tillsammans med Koncerninköp. Regionstyrelsen äger Upphandlings- och inköpsprocessen samt de avtal som tecknas. För vidare information se Riktlinje inköp samt information på intranät kring gränsdragning och ansvarsfördelning.

- [Inköspolicy \(vregion.se\)](https://vregion.se)
- [Riktlinje för inköp \(vregion.se\)](https://vregion.se)
- [Inköp och upphandling - VGR gemensamt \(vregion.se\)](https://vregion.se)

<sup>1</sup> Läs mer om VGR:s ledningssystem på VGR:s webbplats "[Västra Götalandsregionens ledningssystem](https://vregion.se)"

# Riktlinje

I detta avsnitt beskrivs förutsättningar för miljöarbetet och den övergripande styrningen för varje del av miljöledningssystemet.

## Förutsättningar

Detta avsnitt beskriver förutsättningar för miljöarbetet.

## Miljöfunktion

Ansvar för förvaltningens miljöarbete definieras i [Riktlinje för ansvar roller och arbetssätt i miljöarbetet](#).

Sammanfattningsvis är ansvaret fördelat på följande sätt:

- **Förvaltningsdirektör** 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. Förvaltningsdirektör 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 arbetssätt 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 [Kansli - Uppdragsbeskrivning.pdf \(vgregion.se\)](#), 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.

## Relaterade dokument och länkar

- [Riktlinje för ansvar roller och arbetssätt i miljöarbetet](#)
- Se rubrik ”Miljöfunktion” i [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

## **Miljökompetens och utbildning**

Medarbetare 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. Basutbildning miljö ska genomföras av alla medarbetare.

Kompetenskrav och tillgängliga utbildningar för chefer och medarbetare samt personer med specifika arbetsuppgifter inom miljöområdet ska dokumenteras.

Uppföljning av kompetensutvecklingsinsatser ska ske för att utvärdera om önskad effekt har uppnåtts. Större kompetensutvecklingsinsatser inom miljöområdet planeras och följs upp som aktiviteter i verksamhetsplanen. Uppföljning av större insatser görs även på ledningens genomgång.

## **Relaterade dokument och länkar**

- Se rubrik Utbildning och kompetens i [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

## **Kommunikation av miljöarbetet**

Kommunikationen styrs av kommunikationsplan för hållbarhet (som inkluderar miljökommunikation). Kommunikationsplanen ska i stora drag redogöra för vad som ska kommuniceras, när, med vem och på vilket sätt.

## **Relaterade dokument och länkar**

- Se rubrik Kommunikation i [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

## **Interna och externa krav på miljöarbetet**

Förvaltningens miljöarbete påverkas och styrs av krav från intressenter både inom och utanför förvaltningen.

## **Lagar och andra bindande krav**

Förvaltningen ska följa alla tillämpliga miljölagar, regleringar och andra krav som styr verksamheten. För att säkerställa efterlevnad används ett regionalt beslutat lagbevakningssystem där förvaltningens miljölaglista

finns. Arbetssätt och ansvar beskrivs i Rutin för lagar och krav inom miljöområdet

### **Relaterade dokument och länkar**

- Rutin för lagar och krav inom miljöområdet.
- Se rubrik Lagkravsbevakning i [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

### **Intressenters krav och förväntningar**

Förvaltningen berörs av krav från interna och externa intressenter. Dessa krav ska identifieras och listas i en intressentanalys för miljöarbetet.

Intressentanalysen uppdateras en gång per år inför ledningens genomgång. Uppdateringen sker i samverkan med Samordningsgrupp för förvaltningens miljöarbete. Energi-och miljöchef ansvarar för att uppdateringen genomförs. Bindande krav som är identifierade i intressentanalysen ska styras i den mån det krävs för uppfyllelse.

### **Relaterade dokument och länkar**

- [Intressentanalys miljö](#).
- [Rutin för ledningens genomgång](#) och [Agenda för ledningens genomgång](#).
- Se rubrik Intressenter, risker och möjligheter [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

### **Risker och möjligheter i miljöarbetet**

En viktig del i det systematiska miljöarbetet är att skapa och upprätthålla en förståelse för organisationens förutsättningar ur ett miljöperspektiv och att kunna hantera risker och möjligheter på ett effektivt sätt i den löpande verksamheten.

Risker och möjligheter ska bedömas ur ett övergripande förvaltningsperspektiv och denna analys ska dokumenteras. Analysen ska ta hänsyn till risker och möjligheter förknippade med miljöarbetet i allmänhet och de betydande miljöaspekterna i synnerhet, intressenters krav och förväntningar samt lagar och krav inom miljöområdet.

Analys av risker och möjligheter med tillhörande åtgärdsplan uppdateras vid betydande förändringar i organisationen eller minst vart tredje år. Analysen ska uppdateras i samverkan med Samordningsgrupp för förvaltningens miljöarbete. Energi-och miljöchef ansvarar för att uppdateringen genomförs.

Relaterade dokument och länkar

- Analys av risker och möjligheter inkl. åtgärdsplan, miljö
- Se rubrik Intressenter, risker och möjligheter [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

## Planering

### Betydande miljöaspekter

Utredning ska göras för att definiera förvaltningens betydande miljöaspekter. Resultatet dokumenteras i förvaltningens Miljöaspektförteckning. I Rutin för identifiering och värdering av miljöaspekter definieras metod för kartläggning och bedömning av betydande miljöaspekter samt ansvar och arbetsgång för uppdatering av miljöaspektförteckningen. Uppdatering av miljöaspektförteckningen sker en gång per år eller när större förändringar av verksamhet eller miljöpåverkan sker. Uppdateringen sker i samverkan med Samordningsgrupp för förvaltningens miljöarbete.

### Relaterade dokument och länkar

- Rutin för identifiering och värdering av miljöaspekter.
- Miljöaspektförteckning
- Se rubrik Miljöaspekter [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

### Nödlägesberedskap och onormala driftsförhållanden

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

## Relaterade dokument och länkar

- Se rubrik Nödlägesberedskap i [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

## Mål och handlingsplaner

Styrelsen för Logistik har ett ansvar för genomförandet av VGRs övergripande mål för miljöområdet. Planering och prioritering av miljöarbetet ska tydligt integreras i de årliga processerna för budget och verksamhetsplanering för att säkerställa ekonomiska och personella resurser för genomförandet.

Förvaltningens miljömål och indikatorer för uppföljning fastställs årligen av förvaltningschef med utgångspunkt från VGR Miljömål 2030 och 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 Samordningsgrupp för förvaltningens miljöarbete fram ett förslag inom ramen för ordinarie budgetprocess och verksamhetsplanering.

Förvaltningsövergripande miljömål, indikatorer och handlingsplaner dokumenteras i förvaltningens verksamhetsuppföljningssystem. Handlingsplaner och rapporteringsansvar fördelas till berörda delar av förvaltningen.

## Relaterade dokument och länkar

- Ordinarie budget/planering och uppföljningsprocesser. Se rubrik [Ledning](#) och [Ekonomi](#) i [bibliotek för styrande stödjande dokument](#)

## Utförande

Alla verksamhetsdelar ansvarar för att utföra miljöarbetet utifrån beslutade styrdokument och processer.

Styrning av miljöarbetet på förvaltningsövergripande nivå tas fram av Enheten för energi och miljö i samråd med den samordningsgrupp som finns etablerad. Styrning ska finnas för arbetssätt som berör de betydande

miljöaspekterna. Vid nya eller ändrade krav, aktiviteter, produkter eller tjänster ska styrande dokument och processer vid behov revideras.

Om man i verksamheten ser att det krävs ytterligare styrning och stöd för ett effektivt utförande av miljöarbetet tas detta fram på verksamhetsnivå. Styrande och stödjande dokumentation som tas fram på verksamhetsnivå ska alltid följa den förvaltningsövergripande styrningen.

## Relaterade dokument och länkar

- Se dokumentation i [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

## Avvikelse och förbättringar

### Avvikelsehantering

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”<sup>2</sup>.

Miljöavvikelse ska registreras i regionens avvikelsehanteringssystem. Alla medarbetare ansvarar för att registrera miljöavvikelse enligt Riktlinje och rutin för avvikelsehantering.

Exempel på miljöavvikelse 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 avvikelse

Åtgärder och erfarenheter från identifierade miljöavvikelse (inklusive avvikelse 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

<sup>2</sup> Definition i Riktlinje för avvikelsehantering

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 avvikelstens art. Chefer ansvarar för att sprida uppkomna avvikelser på områdesnivå.

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 och/eller i enlighet med förvaltningens rutin för förbättringar. Chefer ska föregå med gott exempel och uppmuntra medarbetare att lämna in förbättringsförslag.

Relaterade dokument och länkar

- Se rubrik för Avvikelser och förbättringar i [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

## **Mätning, uppföljning och analys**

Uppföljningen av miljöarbetet ska integreras i ordinarie verksamhetsuppföljning. Uppföljning och analys av verksamhetens miljödata och miljöinformation ska ske med planerade 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 och mätning ska ske av förvaltningens miljöprestanda. Betydande miljöaspekter och miljömål ska göras med planerade intervall, minst årligen. Beskrivning ska ske av på vilket sätt betydande miljöaspekter följs upp, när och med vilket intervall uppföljning sker samt

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

## Relaterade dokument och länkar

- Ordinarie budget/planering och uppföljningsprocesser. Se rubrik [Ledning](#) och [Ekonomi](#) i [bibliotek för styrande stödjande dokument](#)
- Se rubrik Uppföljning och rapportering i [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

## Uppföljning av miljöavvikelser

Uppföljning och analys av miljöavvikelser och de genomförda åtgärdernas effekt ska ske med regelbundna intervall på förvaltningsnivå och verksamhetsnivå. Utvärdering av hur väl avvikelshanteringen fungerar ska göras årligen.

## Relaterade dokument

- Riktlinje för avvikelshantering
- Rutin för avvikelshantering i MCP
- Se rubrik för Avvikelser och förbättringar i [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

## Egenkontroll och kalibrering av utrustning

Egenkontroll ska ske i verksamheten om 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. Kalibrering ska ske med planerade intervall och godkända metoder. Plan 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 14001:2015, att systemet har underhållits på ett riktigt sätt och att tidigare avvikelser har åtgärdats. Syftet är också att hitta möjliga förbättringar.

Det ska finnas ett revisionsprogram som visar den långsiktiga planeringen av den interna miljörevisionen. Rutin för intern miljörevision styr ansvarsfördelning och beskriver arbetssätt för internrevisionen.

Den externa miljörevisionen görs av ett utomstående ackrediterat bolag för att granska att miljöledningssystemet uppfyller kraven i ISO 14001:2015. Externrevision utförs årligen med nyrevision vart tredje år.

### **Relaterad dokumentation**

- Se rubrik Interna miljörevisioner i [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

## **Förbättringar**

Med utgångspunkt i uppföljningen av miljöarbetet ska förändringar och förbättringar ske och nödvändiga beslut fattas för att åstadkomma ständiga förbättringar av miljöarbetet.

### **Ledningens genomgång**

Ledningens genomgång är förvaltningsledningens 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 beskrivs i Rutin och Agenda för ledningens genomgång.

Ledningens genomgång kan även göras på områdesnivå, dels för att få fram underlag till den förvaltningsövergripande genomgången, dels för att veta hur miljöarbetet fungerar i området. I de fall områdeschefen beslutar att genomföra ledningens genomgång i områdets ledningsgrupp ska resultatet av detta möte eskaleras till förvaltningens ledningens genomgång.

## Relaterade dokument

- [Rutin för ledningens genomgång, FF](#)
- [Agenda för ledningens genomgång, FF](#)
- Se rubrik Avvikelser och förbättringar samt Uppföljning och rapportering i [biblioteket för styrande och stödjande dokument, Energi och miljö](#)

# Bilaga 1 - Definitioner

- **Miljöaspekt:** delar av en organisations aktiviteter/verksamhet eller produkter eller tjänster som påverkar eller kan påverka miljön
- **Betydande miljöaspekt:** Den eller de miljöaspekter som har störst miljöpåverkan i verksamheten.
- **Miljöaspektförteckning.** Lista med alla de miljöaspekter som verksamheten har. Innehåller även bedömning av vilka miljöaspekter som är betydande miljöaspekter utifrån uppställda kriterier.
- **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.

# Bilaga 2 – Miljöpolicy och förvaltningsspecifik tillämpning

## Syfte

Det ska finnas en miljöpolicy som omfattar Försörjningsförvaltningen

## 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.

## Försörjningsförvaltningens miljöarbete

Styrelsen för logistik och Försörjningsförvaltningen ansvarar för ett antal produktionsenheter och processer, som alla syftar till att på ett kostnadseffektivt sätt försörja regionens samtliga verksamheter med olika typer av varor;

- Försörjningsprocesser för textilier, patientmåltider, hjälpmedel och förbrukningsartiklar till utförarverksamheter och hjälpmedel och läkemedelsnära produkter till invånare.
- Transporter inom sjukhusförvaltningar och mellan produktionsenheter och regionens samtliga utförarverksamheter.
- Ett antal lager för förbrukningsartiklar, livsmedel och textilier
- Produktions- och mottagningskök samt intern cateringverksamhet
- Hjälpmedelscentraler
- För Försörjningsförvaltningen 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, livsmedel, kemikalieanvändning, materialanvändning och transporter
- miljöperspektivet ska beaktas i samtliga beslut för att skydda miljön
- 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

Miljöpolicyn är publicerad externt och kommuniceras internet och externt.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje verkställighet

**Gäller för:** Försörjningsförvaltningen

**Innehållsansvar:** Ulrika Westman, (ulrwe11), Miljösamordnare

**Godkänd av:** Lars Loftäng, (larlo9), Förvaltningschef

**Dokument-ID:** SL12799-123324024-7

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2026-03-30

**Giltig till:** 2028-03-30