

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Maria Karlsson, (marka283), Sektionsledare

Godkänd av: Boubou Hallberg, (bouha1), Sjukhusdirektör

Giltig från: 2025-05-12

Giltig till: 2027-05-12

Energioptimering

Revideringar i denna version

Förändring kring hur verksamheter kan lämna önskemål om närvarosensorer till FFSS.

Uppdatering att kontroll av följsamhet av rutinen sker vid intern och extern revision samt vid kontroll av bindande krav.

Syfte

Sahlgrenska Universitetssjukhuset (SU) ska ha en resurseffektiv energianvändning och därigenom minska vår negativa miljöpåverkan. Denna rutin gäller för samtliga verksamheter inom SU. Enligt SUs miljötillstånd ska SU hushålla med energi och särskilt optimera energianvändningen i verksamheten.

Arbetsbeskrivning

SU ska ha en resurseffektiv energianvändning. Det innebär att vi ska använda energi där den gör nytta men minska användningen av energi som inte gör någon nytta.

Avstängningslista

- Elektrisk utrustning som finns på enheten ska förtecknas. Använd förslagsvis mallen ”Avstängningslista”. Ur förteckningen ska det framgå vilken elektrisk utrustning som finns på enheten och när den ska stängas av.
- Säkerställ att utrustning kan stängas av, försättas i energisparläge eller liknande, på ett patientsäkert sätt. En värdering behöver göras om det är möjligt att stänga av utrustningen och att det kan göras patientsäkert.
- Avstängningslistan ska uppdateras vid behov och minst årligen (ny utrustning läggs till och ej aktuell utrustning tas bort).

- Vid frågor om hur medicinteknisk utrustning fungerar, till exempel om en viss apparat kan stängas av eller ställas i stand-by, kan Medicinsk teknik kontaktas.
- De enheter som är placerade på aktivitetsbaserad arbetsplats behöver inte upprätta någon avstängningslista, men de måste fortfarande följa punkterna i avsnittet "Hushållning med energi".

Stickprovskontroll avstängningslistan

- Stickprov av avstängningslistan ska göras minst en gång om året och senast 30 november. Vid stickprovskontrollen kontrolleras att elektrisk utrustning stängs av i enlighet med vad som beslutats.
- Stickprov ska göras så att det blir representativt. Finns det ett stort antal elektriska apparater så kan stickprovet göras på en del av apparaterna.
- I samband med stickprovskontrollen kontrolleras även att punkterna märkta med asterisk (*) i avsnitt "Hushållning med energi" nedan efterföljs på enheten/avdelningen. En checklista på punkterna finns i mallen för avstängningslista.

Felanmälan gällande fastighet

- Fastighetsägaren, till exempel Fastighet, stöd och service (FFSS), ansvarar för el- och värmesystem i byggnaderna samt energiförsörjning. Kontakta områdets miljökoordinator angående förslag till energibesparande åtgärder. Fel i FFSS lokaler, till exempel droppande kranar, otäta fönster samt fel på värme, ventilation och belysning anmäls via Weblord till FFSS.

Hushållning med energi

Datorer

På VGR serviceportal finns informationen "Ska datorn vara påslagen eller avstängd?". Detta kan utgöra ett stöd i vad som kan vara bra att tänka på när det gäller att stänga av datorer och datorskärmar. Varje enhet ansvarar för att besluta om vilka datorer och datorskärmar som kan stängas av (se avsnitt *Ansvar* i denna rutin).

Elektrisk utrustning

- *Skrivare ska vara inställda för dubbelsidig utskrift om inte särskilda skäl finns för att använda enkelsidig utskrift. Använd om möjligt funktionen utskriftskö. Detta kontrolleras genom stickprov minst en gång om året.

- *Koppla ur batteriladdare från uttag när de inte behöver användas. Batteriladdare som lämnas kvar i uttag när de inte används medför även en brandrisk. Detta kontrolleras genom stickprov årligen.
- *Använd om möjligt energisparläge på skrivare, kopiatorer och andra kontorsmaskiner. Detta kontrolleras genom stickprov minst en gång om året.

Belysning

- *Släck belysning i lokaler när belysningen inte behöver vara påslagen. Överväg om timer kan användas till exempelvis stämningsbelysning.
- Närvarosensorer eller annan form av närvarostyrning bör installeras där enheten bedömer att det är lämpligt (exempelvis omklädningsrum, personaltoaletter, förråd, sköljrum).
- Önskemål om närvarosensorer kan lämnas till FFSS via Weblord. Önskemål ska vara godkända av den chef som ansvarar för de utrymmen som berörs.

Ansvar

Sjukhusdirektören och sjukhusledningen har det övergripande ansvaret för att:

- rutinen är väl förankrad och efterföljs på SU

Verksamhetschef ansvarar för att:

- verksamheten bedrivs energieffektivt, dvs att aktivt arbeta för att minska den onödiga energianvändningen
- en uppdaterad avstängningslista finns på samtliga enheter/avdelningar inom verksamhetsområdet

Första linjens chef ansvarar för att:

- avstängningslista finns på enheten/avdelningen och att listan uppdateras årligen
- stickprovskontroll av avstängningslistan genomförs på enheten/avdelningen minst en gång om året och senast 30 november varje år.
- tillämpa och följa punkterna i avsnittet ”Hushållning med energi” på enheten/avdelningen
- vidta åtgärder om brister identifieras i samband med stickprovskontrollen

- informera medarbetare om den utrustning som enheten/avdelningen har identifierat kan stängas av enligt avstängningslistan
- informera medarbetare, på till exempel APT, om hur enheten ska arbeta för att hushålla med energi

Miljöstrateg ansvarar för att:

- rutinen revideras och att en aktuell version finns tillgänglig på miljöportalen

Uppföljning, utvärdering och revision

Följsamheten av rutinen följs upp i samband med intern och extern revision. Att avstängningslista är upprättad och stickprovskontroll genomförd kontrolleras i checklisten "Kontroll av bindande krav"

Sjukhusets totala energianvändning redovisas i den årliga miljörapporten.

Relaterad information

Miljöbalken 2 kap 5§

Tillstånd enligt miljöbalken till verksamhet vid Östra sjukhuset, 2008-03-12

Tillstånd enligt miljöbalken till verksamhet vid Sahlgrenska sjukhuset, 2008-03-12

VGR serviceportal "*Ska datorn vara på eller avstängd?*"

Mall för avstängningslista

ISO 14001:2015 avsnitt 8.1

FFSS riktlinje portabla elanslutna värmekällor

Checklista "*Kontroll av bindande krav*"

Dokumentation

Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar. Resultat från avstängningslista och stickprovskontroll ska sparas och kunna redovisas till exempel vid intern miljörevision.

Eventuella brister som identifierats på enheten/avdelningen i samband med stickprovskontrollen samt tillhörande åtgärdsplan utgör en del av ledningens genomgång och ska sparas.

Granskare/arbetsgrupp

Alexander Büller, IT-chef Digital hälsa och IS IT (SU)

Jakob De Ron, Områdeschef (FFSS)

Aris Seferiadis, Verksamhetschef Verksamhet Medicinsk Teknik och Fysik (SU)

Maria Karlsson, Miljösamordnare (SU)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Maria Karlsson, (marka283), Sektionsledare

Godkänd av: Boubou Hallberg, (bouha1), Sjukhusdirektör

Dokument-ID: SU9771-677637494-69

Version: 7.0

Giltig från: 2025-05-12

Giltig till: 2027-05-12