



1. Syfte

Denna rutin beskriver hur vi systematiskt arbetar för att minska vår miljöpåverkan genom förebyggande åtgärder, resurs-effektivitet och ständiga förbättringar enligt gällande lagstiftning och miljöstandarder.

2. Ansvar

- Ledningen: Ansvarar för att miljörutiner efterlevs, att resurser finns och att miljömål definieras och följs upp.
- Medarbetare: Ansvarar för att följa miljörutiner och rapportera avvikelser eller förbättringsförslag.
- Miljöansvarig (om tillämpligt): Ansvarar för dokumentation och uppföljning av miljöarbetet.

3. Miljömål och Miljöförbättring

- Vi arbetar aktivt med att minska vår resursförbrukning, utsläpp och avfall.
- Miljömål sätts och följs upp årligen.
- Miljöutbildning ges till anställda för att öka medvetenheten.

4. Miljöriskhantering och Avvikelsehantering

4.1 Identifiering och Rapportering

- Alla miljöavvikelser och potentiella miljörisker ska rapporteras skriftligt i en miljörapport.
- Rapporten ska innehålla en beskrivning av händelsen, datum, involverade personer och eventuell miljöpåverkan.

4.2 Orsaksanalys

- Vid allvarliga miljöavvikelser genomförs en rotorsaksanalys.

4.3 Åtgärder

- Korrigerande åtgärder: Åtgärder för att minska den aktuella miljöpåverkan.
- Förebyggande åtgärder: Långsiktiga åtgärder för att förhindra upprepning.
- Ansvarig person utses för att genomföra åtgärderna.

4.4 Uppföljning och Utvärdering

- En ansvarig person följer upp vid ett senare tillfälle för att säkerställa att åtgärderna haft effekt.
- Avvikelsehanteringen granskas regelbundet i ledningsmöten.

5. Kontinuerlig Förbättring och Intern Revision

- Vi genomför årliga interna miljörevisioner för att identifiera förbättringsområden.
- Medarbetare uppmuntras att lämna miljöförbättringsförslag genom en digital eller fysisk förbättringslogg.
- Miljögenomgång genomförs av ledningen där vi analyserar avvikelser och förbättringsåtgärder.

6. Dokumentation och Spårbarhet

- Alla miljöavvikelser och åtgärder dokumenteras i ett miljöregister.
- Policyn och rutinerna ska finnas lättillgängliga för alla anställda och uppdateras vid behov.

Denna rutin ska efterlevas av samtliga anställda.

