

Dokumentnamn:		Dok.nr
Avvikelser och förbättringssystem - Skara		SLU-193
Dokumentägare:		Version:
Karin Wallin		2.0
Fastställt av:	Fastställt den:	Sida (av)
Margareta Stigson	2016-08-29	1 (5)

1 Syfte

Att kartlägga händelser/rutiner som inte fungerar eller kan förbättras inom verksamheten för att uppfylla kravet om ständig förbättring i miljöledningssystemet ISO 14001.

En avvikelse i miljöledningssystemet är en incident, icke avsedd händelse eller tillbud. Avvikelsen används för att rapportera ineffektiva rutiner eller som exempel på åtgärder till förbättringar.

Rapportering av avvikelser/förbättringar sker om verksamheten:

- inte följer lagar och förordningar
- inte följer rutinerna i miljöledningssystemet
- inte når uppsatta mål
- har olyckor som beskrivs i nödlägesberedskap
- har organisatoriska brister i miljöledningssystemet
- får goda förslag som t ex för att effektivisera rutiner eller förbättra uppsatta mål

2 Omfattning

Rutinen gällande avvikelser och förbättringsförslag omfattar all verksamhet inom SLU Skara samt inom miljöledningssystemet.

3 Genomförande

Med avvikelser menas krav som inte är uppfyllda. Detta gäller krav på alla nivåer inom verksamheten, det vill säga i instruktioner, mål och policy. En avvikelse kan till exempel vara att en instruktion inte följs eller att man inte arbetar i linje med beslutad policy. Avvikelser måste alltid åtgärdas och man ska se över rutinerna för att undvika liknande händelser i framtiden. Förbättringsförslag medför inga absoluta krav på åtgärder, men är mycket viktiga för att uppfylla kravet om ständig förbättring. Karaktären på avvikelsen ska avgöra hur snabbt och med vilken kraft motåtgärder ska sättas in:

- Är det en nödlägesituation ska rutinerna för nödlägesituation följas, se dokument [SLU-192 Nödbelägesberedskap](#).

Utskrifter av det här dokumentet är kopior som inte är styrande. Om du skriver ut ett dokument, stäm av utgåvan mot originalet varje gång du använder dokumentet.

Printing of this document are not controlled. If you print a document, check the original every time you use the document.

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Avvikelser och förbättringssystem - Skara	SLU-193	2 (5)

- Är det en avvikelse som pågår och som har betydande miljöpåverkan ska miljöchefen informeras och samråd äga rum för att effektivast mildra konsekvenserna samtidigt som ansvarig vidtar åtgärder för att återställa normal ordning.
- Är avvikelsen av sådan allvarlig karaktär att information bör ske till anställda, omgivning eller myndighet ska miljöchefen hantera frågan.

Rapportering av avvikelser och förbättringsförslag sker genom att formuläret i dokumentet

SLU- Avvikelser och förbättringsförslag fylls i och skickas med e-post till miljosamordnare.skara@slu.se. Rutinen kan även användas vid synpunkter från externa intressenter och vid avvikelser i samband med miljörevision.

Miljösamordnaren ansvarar för att formuläret är rätt ifyllt gällande:

- Beskrivning av avvikelsen
- Analys av orsaken
- Planering av korrigerande åtgärd för att genomföra förbättringen
- Uppföljning av åtgärden

Avvikelserapporten bör skrivas inom en vecka efter att något inträffat, och uppföljning bör ske inom fyra veckor. Rapporten skrivs på formuläret för avvikelshantering. Avvikelserapporten lämnas till platschefen i Skara eller miljösamordnaren. Den som mottagit avvikelserapporten ska föra in detta på Arbetsplatsen för verksamhetens miljöarbete där ett samlat dokument finns. Det är ett Excelark som heter *Avvikelser och förbättringsförslag* och finns i mappen *Blanketter för redovisande dokument*. Där följs avvikelserapporten eller förbättringsförslaget från det att den uppmärksammas tills att den är släckt. Miljösamordnaren ansvarar för att dokumentet blir uppdaterat.

4 Korrigerande åtgärder för att förebygga upprepande

Platschefen bedömer, antingen själv vid smärre avvikelser, eller i samråd med miljösamordnaren vid mer omfattande avvikelser, nödvändiga åtgärder för att förhindra ett återupprepande.

Ledningens representant ansvarar för att alla tar del av de avvikelser som uppkommit, vid såväl intern som extern revision, inom samtliga SLU:s verksamheter och att eventuella korrigerande åtgärder vidtas.

Vid verksamhetsgenomgång och ordinarie uppföljning ska inkomna avvikelser ses över för att upptäcka om det i systemet finns eventuella fel.

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Avvikelser och förbättringssystem - Skara	SLU-193	3 (5)

5 Uppföljning

Efter att en avvikelse inträffat skall den följas upp för att ta reda på orsaken. Ansvarig för att göra uppföljning är den som har ansvar för arbetsuppgiften där avvikelsen har inträffat. Denne ansvarar även för att följa upp förbättringsförslaget.

Vid rapportering av avvikelser och förbättringsförslag används
Blankett för avvikelse/förbättringsförslag enligt nedan.

6 Ansvar

- Rapportering av avvikelser och förbättringsförslag är alla anställdas ansvar
- Platschefen i Skara har ansvar för att rutinen följs
- Ansvarig på respektive verksamhet ansvarar tillsammans med miljösamordnaren för att avvikelsen hanteras och följs upp
- Miljösamordnaren i Skara ansvarar för att detta dokument uppdateras

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Avvikelse och förbättringssystem - Skara	SLU-193	4 (5)

Rapport för: ☐ **Avvikelse**
☐ **Förbättringsförslag**

Fylls i av miljösamordnare:

Nummer (A #): Nummer (F #):

Uppgiftslämnare:

Namn: Enhet/avdelning: Tel (ank/mobil): E-post: ☐ Jag vill vara anonym (blanketten skrivs då ut och lämnas i miljösamordnares postfack)

Plats & Tidpunkt

Datum: Tid: Plats:

Kortfattad beskrivning av avvikelser/ förbättringsförslaget:

Trolig orsak:

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Avvikelse och förbättringssystem - Skara	SLU-193	5 (5)

Redan vidtagna åtgärder av rapportör (om så är fallet):

Förslag till förebyggande åtgärder:

Övriga kommentarer:

Skickas med e-post till miljosamordnare.skara@slu.se som registrerar avvikelsen/förbättringsförslaget och skickar den till verksamhetsansvarig. Verksamhetsansvarig behandlar ärendet och ger återkoppling om vidtagna åtgärder.

Kortfattad beskrivning av vidtagna åtgärder (verksamhetsansvarig):

Skickas till miljosamordnare.skara@slu.se för dokumentation. Glöm inte att ge berörd personal återkoppling!