|  |  |
| --- | --- |
| Fastställd  2014-04-10 | Sidan 1 av 1 |
| Reviderad  2015-01-12 | Ansvarig för uppdatering av rutinbeskrivningar  Miljöansvarig |

Detta är ett exempel på hur man kan skriva in flera rutiner samlat i samma dokument för att minska dokumenthanteringen. Exemplet kan passa för verksamheter med färre antal rutiner. Rutiner ska även finnas för andra arbetsmoment i verksamheten, exempelvis hantering av kemikalier. Vilka rutiner som ska finnas är beroende på vilken verksamhet som bedrivs.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rutiner (exempel 2 – flera rutiner i ett dokument)** | | | | | |
| **Avfall** | | | | | |
| **Rutin för:** | **Syfte:** | **Ansvar:** | **Hur:** | **När:** | **Relaterade dokument:** |
| Journalföring av farligt avfall | Att ha kontroll över mängd och typ av farligt avfall som uppkommer i verksamheten. Att följa lagstiftningen Avfallsförordningen (2011:927). | Miljöansvarig | Löpande journalföring vid varje borttransport av farligt avfall. Skriv ner datum, avfallsslag, avfallskod, mängd, transportör, mottagare, anläggning för slutligt omhändertagande och signatur i journalblad för farligt avfall. | Löpande vid borttransport av farligt avfall | Journalblad för farligt avfall |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Inköp och mottagning av kemikalier** | | | | | |
| **Rutin för:** | **Syfte:** | **Ansvar:** | **Hur:** | **När:** | **Relaterade dokument:** |
| Inköp av kemiska produkter | Rutinen syftar till att säkerställa att de kemikalier som används i verksamheten är så skonsamma som möjligt ur miljö- och hälsosynpunkt. | Inköpare av kemiska produkter | Gå igenom frågorna på blanketten ”Bedömning av ny kemisk produkt i samband med inköp” om någon av punkterna är besvarade med ett ja så ska en bedömning göras om den kemiska produkten kan bytas ut mot en annan som är mer skonsam. | Löpande vid inköp. | Bedömning av ny kemisk produkt i samband med inköp |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Oljeavskiljare** | | | | | |
| **Rutin för:** | **Syfte:** | **Ansvar:** | **Hur:** | **När:** | **Relaterade dokument:** |
| Kontroll  av olje- och slamnivå | För att oljeavskiljaren ska fungera tillfredsställande så att oönskade driftstopp och utsläpp av olja till avloppet inte uppstår. | Miljöansvarig i verkstad | Kontroll av tjocklek på oljeskikt och slamskikt görs med hjälp av mätsticka försedd med mätpasta eller liknande. Tömning av oljeavskiljaren ska beställas då oljeskiktet överstiger X cm eller då slamskiktet överstiger X cm. Tömning ska utföras av entreprenör som har tillstånd att transportera farligt avfall. | Varje vecka | Journalblad kontroll av oljeavskiljare |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Driftstörning/avvikelse** | | | | | |
| **Rutin för:** | **Syfte:** | **Ansvar:** | **Hur:** | **När:** | **Relaterade dokument:** |
| Anmälan av driftstörning /avvikelse | Säkerställa att driftstörningar anmäls till miljöförvaltningen enligt 6 § Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll (2011:927). | Personal: ansvarig att rapportera driftstörning  Miljöansvarig: ansvarig att anmäla driftstörning till miljönämnden (tillsyns-myndigheten)  Ersättare till miljöansvarig: Vd | All personal ska rapportera driftstörning till miljöansvarig eller dess ersättare (vd) så fort den upptäcks.  Miljöansvarig eller dess ersättare ska omgående anmäla driftstörning som kan ha påverkan på människors hälsa eller miljön till miljö- och byggförvaltningen i Vetlanda kommun.  Kontorstid (vardag, dagtid): kontakta miljö- och byggförvaltningen via telefon  Icke kontorstid (helg, kväll, natt): kontakta miljö- och byggförvaltningen via e-post följt av telefon följande vardag  Vid allvarliga miljöolyckor ska alltid räddningstjänsten larmas via SOS Alarm hela dygnet. Se till att miljöförvaltningen kontaktas antingen via räddningstjänsten eller via SOS Alarm.  Driftstörningsrapport ska skickas in efter varje incident  Räddningstjänsten, SOS alarm 112  Miljö- och byggförvaltningen exp. 0383-971 80  Vetlanda servicecenter. 0383-971 00  e-post miljö- och byggförvaltningen miljo.bygg@vetlanda.se | Omgående när drift-störningen upptäcks | Blankett för anmälan av driftstörning |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Rutin för:** | **Syfte:** | **Ansvar:** | **Hur:** | **När:** | **Relaterade dokument:** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |