

Förslag på kontrollfrågor för egenkontroll

1. Organisatoriskt ansvar

4 § i Förordningen om verksamhetsutövaren egenkontroll:

För varje verksamhet skall finnas en fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret för de frågor som gäller för verksamheten enligt

1. miljöbalken,
2. föreskrifter som meddelats med stöd av miljöbalken, samt
3. domar och beslut rörande verksamhetens bedrivande och kontroll meddelade med stöd av de författningar som avses i 1 och 2.

Ansvaret ska vara dokumenterat och fastställt. Arbetsuppgifterna bör vara fördelade så långt ut i organisationen som det är lämpligt för att få ett väl fungerande, förebyggande eller kontrollerat arbete när det gäller miljökraven. Ansvaret kan ligga på en viss funktion eller namngiven person på en viss befattning. Det räcker inte med att ansvaret ligger på en viss enhet eller del av verksamheten. Den person som har ansvaret ska ha getts förutsättningar i form av kunskaper, befogenhet och resurser.

Ansvaret bör vara fastställt av den högst ansvarige för verksamheten, eller den med motsvarande ansvar. Detta kan innebära VD, styrelse eller platschef.

Exempel på vad det organisatoriska ansvaret innebär:

- Känner vi till vilka miljölagar, regler och eventuella myndighetsbeslut som gäller vår verksamhet?
- Vem är ansvarig för att rutiner, kontaktuppgifter, ny lagstiftning och så vidare följs upp och uppdateras?

2. Rutiner för kontroll

5 § i Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll:

Verksamhetsutövaren skall ha rutiner för att fortlöpande kontrollera att utrustning m.m. för drift och kontroll hålls i gott skick, för att förebygga olägenheter för människors hälsa och miljön.

Det som föreskrivs i första stycket skall dokumenteras.



Det ska finnas rutiner för kontroll av utrustning och dessa rutiner ska vara dokumenterade. Rutinerna bör ses över och uppdateras regelbundet, exempelvis en gång per år. Alternativt kan ett system för regelbunden uppdatering finnas, vilket kan dokumenteras under organisatoriskt ansvar.

Rutiner bör finnas för till exempel:

- Skötsel och underhåll.
- Att med regelbundna intervall undersöka eller se över utrustning, fysiska skyddsåtgärder med mera och de rutiner för drift, skötsel, underhåll och kalibrering som gäller.
- Åtgärda identifierade avvikelser eller brister (avvikelse rutin).
- Dokumentera vilka provtagningar, analyser och mätningar som genomförs i verksamheten samt vilket syfte dessa har.
- Rutiner för hantering av verksamhetens avfall och kemikalier.
- Kan vi byta ut kemikalier mot sådana som är mindre farliga?
- Vilket farligt avfall finns i verksamheten? Kan rutinerna för hantering av farliga avfall förbättras? Förvaras det säkert? Behövs bättre märkning? Upprättas transpordokument vid transport av farliga avfall?
- Hur gör vi när det kommer in synpunkter eller klagomål på verksamheten?
- Vilka rutiner finns vid eventuella driftstörningar eller olyckshändelser? Vem kontaktas? Får tillsynsmyndigheten omedelbar underrättelse vid driftstörning/olyckshändelse som kan skada människor hälsa eller miljö? Vilka åtgärder ska vidtas, behövs saneringsmaterial? Hur följer vi upp tillbud/olyckshändelser för att förebygga nya störningar?

Det är viktigt att utgå från de kontroller som redan nu utförs och dokumentera dessa på ett enkelt sätt. Krävs förändringar av rutiner genomförs dessa för att sedan dokumenteras.

3. Riskbedömning och driftstörning

6 § Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll:

Verksamhetsutövaren skall fortlöpande och systematiskt undersöka och bedöma riskerna med verksamheten från hälso- och miljösynpunkt. Resultatet av undersökningar och bedömningar skall dokumenteras.

Inträffar en driftstörning i verksamheten eller liknande händelse som kan leda till olägenheter för människors hälsa eller miljön, skall verksamhetsutövaren omgående underrätta tillsynsmyndigheten om detta.

Verksamhetsutövaren ska ha en löpande kontroll av riskerna genom att analysera dem, värdera dem och sedan dokumentera undersökningen och resultaten. Denna riskbedömning behöver uppdateras regelbundet till exempel en gång per år eventuellt oftare om behov finns.

Exempel på detta kan vara att ta reda på:

- Påverkar eller riskerar vår verksamhet att påverka människor och miljö till exempel genom buller från fläkt och fordon eller genom illaluktande utsläpp?
- Om olägenheter kan uppstå som följd av de normala rutinerna för drift eller skötsel.
- Om användningen av en viss kemisk produkt ger olägenheter som inte förutsågs när den började användas.
- Om den normala driften eller skötseln av en verksamhet påverkar människor på ett sätt som inte var avsett.
- Om det kan uppstå nya olägenheter av utsläpp eller om buller från verksamheten förändras.
- Om olägenheter från transporter till och från verksamheten förändras.
- Om bebyggelse runt omkring eller planförhållanden förändras.

En driftstörning som verksamheten omgående måste underrätta tillsynsmyndigheten om kan vara exempelvis:

- Överskridande av gränsvärde.
- Överskridande av riktvärde, som inte är tillfälligt.
- Okontrollerat utsläpp till recipient (luft, mark, eller vatten), dag- eller spillvatten (reningsutrustningen ur funktion, oljeutsläpp, olyckshändelse, tankhaveri eller liknande).
- Brand, rökutsläpp, för omgivningen synliga, onormala utsläpp.
- Onormalt buller.

- Kontrollerat, planerat överutsläpp (exempelvis utsläpp av avloppsvatten vid underhållsarbete).

4. Förteckning över kemiska produkter

7 § i Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll:

Verksamhetsutövaren skall förteckna de kemiska produkter samt biotekniska organismer som hanteras inom verksamheten och som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt.

Förteckningen skall uppta följande uppgifter om produkterna eller organismerna:

1. Produkten eller organismens namn,
2. omfattning och användning av produkten eller organismen,
3. information om produktens eller organismens hälso- och miljöskadlighet, samt
4. produktens eller organismens klassificering med avseende på hälso- eller miljöfarlighet.

Verksamheten ska göra en förteckning över de kemiska produkter samt biotekniska organismer som hanteras i verksamheten. Alla kemiska produkter med möjlig risk ska vara med på förteckningen om de används i produktionen (inte kontorsmaterial eller diskmedel i lunchrummet och liknande) Även entreprenörens kemikalier bör vara med.

Kemikalieförteckningen bör uppdateras regelbundet, till exempel en gång per år, och innehålla:

- Namn på produkten.
- Använda mängder och användningsområde.
- Information om produktens skadlighet för miljö och hälsa.
- Produktens klassificering med avseende på hälso- eller miljöskadlighet.

Säkerhetsdatablad, kallas även varuinformationsblad bör finnas för alla produkter i förteckningen. Bladen ska vara uppdaterade och uppfylla Kemikalieinspektionens föreskrifter (16 punkter).