



Prefekt/motsvarande

Delegering av arbetsuppgifter till kemikalieombud

I Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet framgår att prefekten (eller motsvarande funktion) har det övergripande ansvaret för all verksamhet vid institutionen (eller annan organisatorisk enhet). I det ansvaret ingår att säkerställa efterlevnad av tillämplig lagstiftning avseende hantering av farliga kemiska produkter. Till stöd i detta arbete ska prefekten (eller motsvarande funktion) i enlighet med anvisningar för "Delegationer vid institution eller motsvarande" för varje institution utse ett kemikalieombud. Se rollbeskrivning nästa sida.

Delegation

Institution (eller annan organisatorisk enhet):

Mottagare, namn: Befattning:

Delegation gäller fr.o.m.

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (prefekt eller motsvarande)

Mottagaren intygar med sin underskrift att man förstått innebörden av delegationen. Uppdraget som institutionens kemikalieombud gäller tills vidare. Kemikalieombudet ska snarast och skriftligen meddela sin prefekt eller motsvarande och KI:s centrala säkerhetssamordnare - Kemikaliesäkerhet när uppdraget upphör genom att fylla i särskild blankett för återtagande av delegation.

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (mottagare)

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institutionen. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala säkerhetssamordnare - Kemikaliesäkerhet, Kemikaliesakerhet@ki.se

**Kemikalieombud ska:**

- Ha tillräcklig erfarenhet och kompetens från laborativt arbetet för att kunna utföra uppdraget samt dokumenterad erfarenhet av KLARA inventering och KLARA riskbedömning.
- Erbjudas tillräckliga resurser och mandat för att bedriva ett systematiskt och proaktivt arbete med kemikaliesäkerheten på institutionsnivå.
- Utgöra kontaktperson och länk mellan institutionen och centrala kemikaliesäkerhetssamordnaren på miljö- och säkerhetsenheten (UF).
- Delta i regelbundna återkopplingsmöten med prefekt och institutionsledning.
- Samarbeta med liknande funktioner på institutionsnivå.
- Vara rådgivande och support på institutionsnivå beträffande relevant lagstiftning på kemikalieområdet, riskbedömningar, övriga kemikaliesäkerhetsfrågor samt vid tillståndsärenden, revisioner och tillsynen.
- Delge prefekt och central kemikaliesäkerhetssamordnare i de fall observerade avvikelser inte åtgärdas.
- Ta emot och sprida central information gällande kemikaliesäkerhet till medarbetare på institutionsnivå samt vid behov komplettera central information utifrån institutionsspecifika förutsättningar.
- Bevaka att lokala regler aldrig är mindre strikta än lagstiftning och KI-övergripande regler och riktlinjer inom området.
- Delta i centralt anordnade utbildningar, informationsträffar, nätverksmöten mm riktade till kemikalieombud.
- Sköta drift, support och löpande administration av kemikaliedatabasen KLARA, vilket inbegriper att hålla den lokala strukturen i databasen aktuell med avseende på lokaler, forskargrupper/enheter, användare och tilldelade behörigheter. I den löpande administrationen ingår också att vara support gällande KLARA streckkoder, KLARA riskbedömning, KLARA kemikalierregister samt stötta kemikalieinventerare och forskargrupper i samband med den årliga kemikalieinventeringen. Arbetsuppgiften kräver dokumenterad erfarenhet som KLARA inventerare och KLARA riskbedömare samt centralt anordnad utbildning i KLARA administrationsverktyg.
- Rapportera (via bifogat formulär "Fördelning av kemikalieombudets arbetsuppgifter") när anvisade arbetsuppgifter i rollbeskrivningen fördelas.
- Anordna uppföljningsmöten (vara sammankallande) med berörda resurser i de fallen anvisade arbetsuppgifter fördelats.



- I enlighet med delegationsmallen skriftligen meddela när uppdraget som kemikalieombud upphör.
- Omgående returnera delegeringen ifall förutsättningar saknas för att utföra uppdraget enligt beskrivningar i detta dokument.

Omfattningen på uppdraget som kemikalieombud kan variera beroende på institutionens storlek, geografiska spridning samt verksamhetens karaktär och komplexitet. För uppdraget behövs tillräckliga resurser för att möjliggöra ett proaktivt och engagerande arbete, tex ersättning för arbetstid, budget för informations- och utbildningsinsatser och nätverksmöten.

Introduktion till uppdraget görs på institution av prefekt eller motsvarande, AC och tidigare kemikalieombud. Vid introduktionen tydliggörs vad som förväntas av respektive part; omfattning, samordning, uppföljningar, rutiner, riktlinjer mm, samt vilka resurser och mandat som kemikalieombudet har att tillgå. Ombuden är arbetsgivarrepresentanter och har inte samma roll som fackliga ombud och/eller skyddsombud. Ombuden ska inte utreda ärenden men ha kännedom om vem man kan vända sig till vid olyckor, incidenter eller rena lagbrott. Det krävs förutom intresse även kompetens och/eller möjlighet till egen kompetensutveckling. Det är bra om det finns ett samarbete med den lokala arbetsmiljögruppen.

	Datum (utf./rev.): 2020-06-04	Sida 3 av 5
Mall utfärdad av: Miljö- och Säkerhetsenheten / Fastighetsavdelningen		
Fastställt av: Fastighetsdirektören		



Fördelning av kemikalieombudets arbetsuppgifter

I Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet framgår att prefekten (eller motsvarande funktion) har det övergripande ansvaret för all verksamhet vid institutionen (eller annan organisatorisk enhet). När det av praktiska skäl är lämpligt så kan del av kemikalieombudets arbetsuppgifter fördelas vidare, på flera personer om institutionen är geografiskt uppdelad eller på en institutionsgemensam resurs när institutioner är samlokaliserade. Fördelning av arbetsuppgifter görs i samråd med prefekt (eller motsvarande).

Kemikalieombud som fördelar arbetsuppgifter, namn:

Institution (eller annan organisatorisk enhet):

Fördelning gäller fr.o.m.: Om tidsbegränsat, gäller t.o.m.

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (kemikalieombud)

Mottagare av kemikalieombudets arbetsuppgifter:

Mottagare, namn: Befattning:

Avgränsning/beskrivning av verksamheten som de fördelade arbetsuppgifterna gäller för:

.....

Datum då mottagaren genomförde sin senaste utbildning i KLARA administrationsverktyg:

.....

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (mottagaren)

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institutionen. Fördelning av kemikalieombudets arbetsuppgifter ska kopplas till diarienummer för den ursprungliga delegationen. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala säkerhetssamordnare - Kemikaliesäkerhet, Kemikaliesakerhet@ki.se

I det fall prefekten eller motsvarande i fråga återtar delegationen så återkallas automatiskt denna fördelning av arbetsuppgifter.



Följande arbetsuppgifter fördelas av kemikalieombuden till angiven mottagare
(sätt ett kryss i vänster kolumn för arbetsuppgift som ska fördelas):

_____ Sköta drift, support och löpande administration av kemikaliedatabasen KLARA, vilket inbegriper att hålla den lokala strukturen i databasen aktuell med avseende på lokaler, forskargrupper/enheter, användare och tilldelade behörigheter. I den löpande administrationen ingår också att vara support gällande KLARA streckkoder, KLARA riskbedömning, KLARA kemikalierregister samt stötta kemikalieinventerare och forskargrupper i samband med den årliga kemikalieinventeringen.

För att lyckas med uppdraget så krävs återkommande uppföljningsmöten med kemikalieombud (sammanställande).

Arbetsuppgiften kräver dokumenterad erfarenhet som KLARA inventerare och KLARA riskbedömare samt utbildning i KLARA administrationsverktyg. Introduktion till arbetsuppgifter samt centralt anordnad utbildning i KLARA administrationsverktyg ansvarar kemikalieombudet för. Centralt anordnade utbildningar och träffar för KLARA administratörer är obligatoriska.

_____ Utgöra kontaktperson och länk mellan institutionen och centrala kemikaliesäkerhetssamordnaren på miljö- och säkerhetsenheten (UF)¹.

_____ Vara rådgivande och support på institutionsnivå beträffande relevant lagstiftning på kemikalieområdet, riskbedömningar, övriga kemikaliesäkerhetsfrågor samt vid tillståndsärenden, revisioner och tillsynen¹.

_____ Ta emot och sprida central information gällande kemikaliesäkerhet till medarbetare på institutionsnivå samt vid behov komplettera central information utifrån institutionsspecifika förutsättningar¹.

_____ Bevaka att lokala regler aldrig är mindre strikta än lagstiftning och KI-övergripande regler och riktlinjer inom området¹.

_____ Delta i centralt anordnade utbildningar, informationsträffar, nätverksmöten mm riktade till kemikalieombud¹.

¹ Även om arbetsuppgiften fördelas bör kemikalieombud också utföra uppgiften.



Prefekt/motsvarande

Återtagande av delegation avseende arbetsuppgifter från kemikalieombud

I Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet framgår att prefekten (eller motsvarande funktion) har det övergripande ansvaret för all verksamhet vid institutionen (eller annan organisatorisk enhet).

Institution (eller annan organisatorisk enhet):

Mottagare, namn: Befattning:

Återtagande gäller fr.o.m.:

Anledning till återtagande:

Eventuellt önskade åtgärder:

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (kemikalieombud)

Prefekt eller motsvarande intygar genom sin underskrift att rollen som kemikalieombud för institutionen med åtföljande arbetsuppgifter tillsvidare återgår till prefekten tills dess att annat kemikalieombud för institutionen utses genom delegation.

Återtagande av delegation mottagen

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (prefekt eller motsvarande)

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs, arkiveras och kopia hålls tillgänglig vid institution. Återtagande av delegation ska kopplas till diarienummer för den ursprungliga delegationen. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala säkerhetssamordnare - Kemikaliesäkerhet, Kemikaliesakerhet@ki.se



NOTE: This is a translation of the official version (*Delegering av arbetsuppgifter till kemikalieombud*). The Swedish version is the official document to be signed. In the event of any discrepancy between the versions, the Swedish version constitutes the official decision and the Swedish wording will prevail.

Head of department/equivalent

Delegating tasks to the chemicals representative

The “Decision-making procedures and delegation rules for Karolinska Institutet” state that the head of department (or equivalent) has overall responsibility for activities carried out at his/her department (or other organisational unit). This responsibility includes ensuring that relevant legislation is followed regarding the handling of hazardous chemical products. To support this work, the head of department (or equivalent) is required by the “Instructions for delegating roles and tasks in a department or the equivalent” to appoint one chemicals representative for each department. See the role description below.

Delegation

Department (or other organisational unit):

Delegatee, name: Position:

Delegation valid from (date):

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of head of department or equivalent

In signing this document, the delegatee certifies that he/she has understood the substance of the delegation and that it will be in effect until further notice. The chemicals representative is required to inform the head of department (or the equivalent) and KI’s central chemical safety coordinator in writing immediately upon retraction of the delegation by completing the delegation retraction form.

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of delegatee

The department is required to ensure that the signed delegation is registered and that corresponding information is made available within the department. A reference copy is to be sent to KI’s central chemical safety coordinator, Kemikaliesakerhet@ki.se

**The chemicals representative is required to:**

- Have enough experience and competence from laboratory work to be able to carry out the assignment as well as documented experience of KLARA inventory and KLARA risk assessment.
- Be offered enough resources and mandate to conduct systematic and proactive chemical safety work at the departmental level.
- Be the contact person and liaison between the department and the central chemical safety coordinator at the Environment and Security Unit (KI Central Administration).
- Participate in regular feedback meetings with the head of department and department management.
- Collaborate with similar functions at the departmental level.
- Be an advisor and resource at the departmental level regarding relevant legislation on chemicals, risk assessments, other chemical safety issues, and matters pertaining to permits, audits, and supervision.
- Notify the head of department and central chemical safety coordinator in cases where observed deviations are not remedied.
- Receive and disseminate chemical safety information to employees at the departmental level and, if necessary, supplement information based on department-specific conditions.
- Ensure that local rules are never less strict than legislation and KI-wide rules and guidelines in the area.
- Participate in centrally arranged trainings, information meetings, network meetings, etc. for departmental chemicals representatives.
- Maintain operations, support and ongoing administration of the KLARA chemical database, which includes keeping the local structure in the database up-to-date with regard to premises, research groups/units, users and assigned authorizations. The day-to-day administration also includes support for KLARA barcodes, KLARA risk assessment, KLARA chemical registers, and support for chemical inventory takers and research groups in connection with the annual chemical inventory. The task requires documented experience as a KLARA inventory taker and KLARA risk assessor as well as centrally arranged training in KLARA administration tools.
- Report (via the attached form “Distribution of the Chemical Representative's tasks”) when the tasks assigned in the role description are distributed.



- Arrange follow-up meetings (serve as convenor) with relevant individuals in the event that assigned tasks are distributed.
- In accordance with the delegation form, notify specified individuals in writing when the assignment as departmental chemicals representative ends.
- End the delegation immediately if the prerequisites for carrying out the assignment as described in this document are not in place.

The scope of the chemicals representative assignment can vary depending on the department's size, geographical spread, and the nature and complexity of the department (or equivalent). The assignment requires enough resources to enable proactive and engaging work, such as compensation for working hours and budget for information dissemination, training initiatives, and network meetings.

An introduction to the assignment is given at the department by the head of department or equivalent, head of administration and former chemicals representative. The introduction clarifies what is expected of each person, the scope, coordination, follow-up, routines, guidelines, etc., as well as the resources and mandate that the chemicals representative has available. The chemicals representatives are employer representatives and do not have the same role as union representatives and/or safety representatives. The representatives shall not investigate matters but have knowledge of who to turn to in the event of accidents, incidents, or clear legal offenses. In addition to interest in the assignment, competence and/or the opportunity for competence development is also required. It is positive if there exists ongoing collaboration with the local work environment group.

	Date (revised): 2020-06-04 English: 2021-02-19	Page 3 of 5
Template created by: Environment and Security Unit/Property and Facilities Office		
Approved by: Facilities Director		



Distribution of chemicals representatives' tasks

The "Decision-making procedures and delegation rules for Karolinska Institutet" state that a head of department (or the equivalent) has overall responsibility for activities carried out at his/her department (or other organisational unit). When it is appropriate for practical reasons, part of the chemicals representative's tasks may be further distributed to several people if the department is geographically divided or to a department-wide resource when departments are co-located. Distribution of tasks is done in consultation with the head of department (or equivalent).

Chemicals representative who is distributing tasks, name:

Department (or other organisational unit):

Distribution applies from: If limited in time, applies until:

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of chemicals representative

Recipient of the chemicals representative's tasks:

Recipient, name: Position:

Delimitation / description of the activity to which the distributed tasks apply:
.....

Date when the recipient completed their last training in KLARA administration tools:
.....

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of recipient

The department is required to ensure that the signed delegation is registered and that corresponding information is made available within the department. Distribution of the chemicals representative's tasks shall be linked to the registration number of the original delegation.

A reference copy is to be sent to KI's central chemical safety coordinator,
Kemikaliesakerhet@ki.se

In the case that the head of department or equivalent in question withdraws the delegation, this distribution of tasks is automatically revoked.



The following tasks are distributed by the chemicals representative to the specified recipient

(Tick the box in the left column for the task to be assigned):

Maintain the operation, support and ongoing administration of the KLARA chemical database, which includes keeping the local structure in the database up-to-date with regard to premises, research groups/units, users and assigned authorizations. The day-to-day administration also includes support for barcodes, risk assessment, chemical registers, and support for chemical inventory takers and research groups in connection with the annual chemical inventory.

In order to succeed with the assignment, recurring follow-up meetings with the chemicals representative (convener) are required.

The task requires documented experience as a KLARA inventory taker and KLARA risk assessor as well as centrally arranged training in KLARA administration tools. Introduction to work tasks and centrally arranged training in KLARA administration tools are the responsibility of the chemicals representative. Centrally organized training and meetings for KLARA administrators are mandatory.

Serve as the contact person and liaison between the department and the central chemical safety coordinator at the environmental and security unit (KI Central Administration)¹.

Provide advice and support at the departmental level regarding relevant legislation in the areas of chemicals, risk assessments, and other chemical safety issues, as well as permit matters, audits and supervision¹.

Receive and disseminate chemical safety information from the central university administration to employees at departmental level and, if necessary, supplement information based on department-specific conditions¹.

Ensure that local rules are never less stringent than legislation and KI-wide rules and guidelines in the area¹.

Participate in centrally arranged trainings, information meetings, network meetings etc. for departmental chemicals representatives¹.

¹ Even if the task is distributed, the departmental chemicals representative should also perform the task.



Head of department/equivalent

Retraction of delegation as chemicals representative

The “Decision-making procedures and delegation rules for Karolinska Institutet” state that a head of department (or the equivalent) has overall responsibility for activities carried out at his/her department (or other organisational unit).

Department (or other organisational unit):

Delegatee, name: Position:

Retraction valid from (date):

Reason for retraction:

Required action (if any):

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (in print) of chemicals representative

In signing this document, the prefect or equivalent certifies that the role of the chemicals representative and all accompanying tasks are to revert to the prefect or equivalent until another delegated chemicals representative is appointed for the department.

Retraction of delegation received

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of head of department or equivalent

The department is required to ensure that the signed delegation is registered and that corresponding information is made available within the department. The retraction is to be linked to the reference number of the original delegation. A reference copy is to be sent by email to KI’s central chemical safety coordinator, Kemikaliesakerhet@ki.se