

Anvisningar för åtgärder vid icke hanterade avvikelser och incidenter inom miljö, arbetsmiljö och säkerhet

Dnr 2-2219/2018

2018-05-02



**Karolinska
Institutet**



Anvisningar för åtgärder vid icke hanterade avvikelser och incidenter inom miljö, arbetsmiljö och säkerhet

Diarienummer: 2-2219/2018	Dnr för föregående version:	Beslutsdatum: 2018-05-02	Giltighetstid:
Beslut: Prorektor		Dokumenttyp: Anvisning	
Handläggs av avdelning/enhet: Miljö- och säkerhetsenheten		Beredning med:	
Revidering med avseende på:			

Inledning

Inom området miljö och säkerhet ska Miljö och säkerhetsenheten (i det följande benämnd enheten) vid universitetsförvaltningens fastighetsavdelning i första hand verka rådgivande och systemstödande. Vid avvikelser som inte hanteras eller som hanteras bristfälligt eller felaktigt ska enheten ingripa och har då befogenheter att också agera som kontroll och uppföljningsfunktion inom sitt verksamhetsområde.

Av rektors besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet (dnr 1-781/2015) framgår att prefekts ansvar omfattar all verksamhet vid institution. I detta ansvar ingår tillse att styrande författningar inom området tillämpas korrekt på institutionen samt att dessa efterlevs i den löpande verksamheten samt att tillse att avvikelser och incidenter inom området hanteras korrekt.

I de fall KI:s verksamheter inte följer lagar, förordningar, föreskrifter, regler och interna styrdokument inom miljö, arbetsmiljö och säkerhet, samt när avvikelser eller incidenter inte hanteras korrekt eller inte alls av verksamheten, ska enheten följa upp och hantera dessa genom att begära in de uppgifter, rapporter och redovisningar som man anser erfordras för att tillse att problemen är lösta samt att göra anmälda och oanmälda arbetsplatsbesök/inspektioner.

Rutin vid icke hanterade avvikelser och incidenter

När en icke hanterad avvikelse/incident¹ kommer till enhetens kännedom så ska i ett första steg information från verksamheten samt från relevanta funktioner inhämtas. Om nödvändigt (och i mån av resurser) görs även ett arbetsplatsbesök/inspektion. En kortfattad rapport utformas av sakkunnig/utsedd samordnare på Miljö- och säkerhetsenheten.

Steg 1: Sakkunnig/utsedd samordnare skickar ett mail till ansvarig(a) person(er), samt kopia till enhetschef på Miljö- och säkerhetsenheten, innehållande rapport och beskrivning av avvikelsen, hur den ska rättas till och när (inom t.ex. 2 veckor) samt instruktioner om att sända in en rapport/redovisning av åtgärdsplan.

Steg 2: Om resultat efter Steg 1 uteblir skickar sakkunnig/utsedd samordnare ett nytt mail, denna gång adresserat till ansvarig(a) person(er), kopia till institutionens prefekt/motsvarande, administrativa chef samt till enhetschef på Miljö och säkerhetsenheten, universitetsdirektör och HR-direktör. Hänvisning till innehållet i ”Steg 1” samt en beskrivning av ”konsekvenser” (Steg 3 och 4). Ny deadline (t.ex. 1 vecka) samt instruktioner för inkommande av rapport/redovisning av åtgärdsplan. Åtgärden får ett diarienummer och från denna tidpunkt diarieförs ärendet.

Steg 3: Om resultat efter Steg 2 uteblir kallas ansvarig(a) person(er) samt prefekt till möte med universitetsdirektör (sammankallande), HR-direktör och sakkunnig/utsedd samordnare.

Steg 4: Om resultat efter Steg 3 uteblir vidtas eventuella arbetsrättsliga åtgärder (hanteras av HR-direktör).

¹Avvikelsen/incidenten har inte hanterats korrekt eller inte alls på institution trots information och påminnelser från relevanta funktioner och ansvariga.