Hjälp till egenkontroll

-för företag och verksamheter

Strömsunds Kommun

Egenkontroll

Alla som bedriver en verksamhet måste ha egenkontroll. Den är ett verktyg för att skapa rutiner och se till att din verksamhet lever upp till miljöbalkens krav på hänsyn till hälsa och miljö. En väl fungerande egenkontroll ger goda förutsättningar för att fel på utrustning, olämplig inredning, felaktiga rutiner eller andra brister, upptäcks innan de orsakar olägenheter. Dokumentationen av egenkontrollen underlättar arbetet och uppföljningen.

Du omfattas av krav på egenkontroll

Miljöbalken lägger ett ansvar på dig som driver en verksamhet. Du ska planera och kontrollera din verksamhet för att motverka eller förebygga olägenheter för människors hälsa och miljön. I ansvaret ingår en skyldighet att skaffa den kunskap som behövs med hänsyn till vilken sorts verksamhet du bedriver.

Är din verksamhet tillstånds- eller anmälningspliktig enligt miljöbalken gäller mer preciserade krav på egenkontroll. Kraven finns i förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll, SFS 1998:901 egenkontrollförordningen. Om tillsynsmyndigheten har beslutat om ett kontrollprogram för din verksamhet gäller det parallellt med bestämmelserna om egenkontroll.

Kort beskrivet handlar det om att verksamhetsutövaren ska:

1. ta reda på vilka lagkrav som gäller och översätta kraven till lämpliga åtgärder.
2. skaffa sig kunskap om hur verksamheten och dess produkter (varor eller tjänster) påverkar miljön.
3. genomföra skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått.
4. dokumentera det som behövs.

Ett bra redskap för att uppfylla gällande krav är att upprätta ett egenkontrollprogram. Syftet med egenkontrollen är att säkra att det finns rutiner för att undvika skador på människors hälsa och miljön. Egenkontroll är ett sätt att tänka och ska ingå som en del i det dagliga arbetet. Egenkontrollprogrammet är ett levande dokument som ska kompletteras och revideras allteftersom lagen ändras och ny kunskap om verksamhetens miljöpåverkan framkommer.

Det här kan egenkontrollen innehålla

Egenkontrollen behöver vara en naturlig del av ditt dagliga arbete i verksamheten. Därför är det bra om du kan samordna egenkontrollen med ett systematiskt arbetsmiljöarbete, ett miljöledningssystem eller liknande. Men kom ihåg att kontrollområdena ska anpassas till varje verksamhet. Därför kan din egenkontroll behöva både fler eller färre områden.

Ansvarsfördelning

Det är nödvändigt att ha kunskap om vilka beslut och föreskrifter som gäller den egna verksamheten och utse vem som ansvarar för att dessa följs. Ansvaret ska tilldelas en person och helst även en befattning (inte en avdelning!). Detta krav gäller även för företag som anlitas av verksamhetsutövaren. Dokumentera den fastställda ansvarsfördelningen med t.ex. ett beslut av den ytterst ansvarige.

Bestäm och dokumentera ansvaret

Vad är en ansvarsfördelning?

En ansvarsfördelning är en uppdelning av arbetsuppgifter, gällande hälso- och miljöfrågor (ej arbetsmiljö), där det står vem på företaget som är skyldig att se till arbetsuppgiften utförs.

Varför ska man ha en ansvarsfördelning?

En bestämd och dokumenterad ansvarsfördelning inom organisationen, är viktigt för all egenkontroll. Ansvaret kan delas mellan olika personer med olika kompetenser. De ansvariga personerna måste ha kunskap, befogenhet och resurser (tid, pengar och personal) för att kunna göra de åtgärder som krävs.

- Enligt egenkontrollförordningen ska anmälningspliktiga och tillståndspliktiga verksamheter ha en dokumenterad ansvarsfördelning dvs. den ska vara skriftlig.
- Ansvarsfördelningen ska också finnas för att inga arbetsuppgifter gällande människors hälsa och miljön ska ”falla mellan stolarna”. Någon ska vara utsedd som ansvarig för att göra något eller se till att något görs ex. att sortera avfall eller kontrollera att sorteringen av avfallet sköts.

Vem ska se till att det finns en ansvarsfördelning?

Det är verksamhetsutövaren som alltid är ytterst ansvarig för att det finns en dokumenterad och fungerande ansvarsfördelning. Att ansvarsfördelningen upprättas och uppdateras kan rent praktiskt överlåtas till någon annan med kunskap inom området.

Vad ska man tänka på när man skriver en ansvarsfördelning?

Det ska vara tydligt vem som ansvarar för vad och detta ska vara dokumenterat. Ett organisatoriskt träd är inte tillräckligt utan behöver i så fall kompletteras med arbetsbeskrivning som tydligt anger ansvarsområden. Ej heller är ansvarsområdet ”miljö” tillräckligt då det omfattar många arbets- och ansvarsområden. Det behöver preciseras mer exakt vad ansvarsområdet miljö innefattar. Den ansvarige måste ha kunskap om lagar och regler samt ha tid och möjlighet att göra det som krävs. Bland annat ska det finnas någon ansvarig för de beslut och krav som verksamheten berörs av. För att få en lätt överblick över vilka beslut och krav verksamheten berörs av ska de skrivas ner i en lista. Även de viktigaste bestämmelserna (lagstiftning) som gäller för verksamheten ska också skrivas ner i en lista.

Dokumentera kompetens och utbildning

Personalen ska ha tillräcklig kompetens och kunskap om verksamhetens påverkan på hälsa och miljö, och hur denna påverkan kan minskas. Dem kompetens som finns ska vara dokumenterad.

Rutiner

Vad är en rutin?

En rutin är en beskrivning av vad som kontinuerligt ska göras. Man kan säga att det är företagets ordningsregler.

Varför ska man ha rutiner?

- Enligt egenkontrollförordningen ska anmälningspliktiga och tillståndspliktiga verksamheter ha dokumenterade rutiner dvs. skriftliga.
- Det ska finnas rutiner för att fortlöpande kontrollera att risker för människors hälsa och miljön förebyggs. Det ska finnas möjlighet att i god tid sätta in åtgärder mot brister i eller risker med verksamheten.

Vem ska se till att det finns rutiner?

Det är verksamhetsutövaren som alltid är ytterst ansvarig för att det finns dokumenterade och fungerande rutiner. Att rutinerna upprättas och uppdateras kan rent praktiskt överlåtas till någon annan med kunskap inom området. I rutinen ska det stå vem som är ansvarig för att rutinen finns och uppdateras.

Vad ska man tänka på när man skriver rutiner?

En rutin ska ha en rubrik för att det snabbt ska gå att se vad den handlar om.

En rutin ska innehålla följande:

Syfte	Varför utförs detta arbete?/Varför har man rutinen?/Vad är rutinen till för?
Ansvar	En ansvarig person som ser till så att rutinen blir utförd
Hur	En instruktion om hur arbetet konkret ska utföras. I de fall en separat instruktion finns, ska hänvisning till denna göras under ”Dokument” ex. i form av nummer eller rubrik så att man förstår till vilket dokument det syftar till. För att dokumentera att rutinen genomförts ska den journalföras och det ska framgå här. Hänvisning till journalbladet skrivs under ”Dokument”.
När	När eller hur ofta ska rutinen genomföras dvs. frekvensen?
Dokument	Här skriver man upp relaterade dokument ex. vad dokumentet för journalföring heter och eventuell beteckning.

Vidare ska det också stå vem som är ansvarig för uppdatering av rutinen, vilket datum den skrevs och när den senast reviderades. Detta skrivs ofta längst upp i dokumentet.

En rutin ska vara skriven så att vem som helst kan förstå vad som ska göras. Utgå exempelvis från riskbedömningen för att upprätta rutiner.

Rutiner för att kontrollera utrustning

Verksamheten ska ha skriftliga rutiner för; skötsel, underhåll och reparation, löpande kontroller av utrustning för drift och kontroll, till exempel reningsutrustningar, ventilation och oljeavskiljare, instrument och reningsutrustningars funktion (ex. kalibrering).

Rutiner för att kontrollera utsläpp

Verksamheten ska ha skriftliga rutiner för regelbunden kontroll av utsläpp till luft, vatten och mark, eller annat som kan påverka människa eller miljö, till exempel buller.

Riskbedömning och driftstörning

Vad är en riskbedömning?

En riskbedömning innebär att riskerna med verksamheten fortlöpande bedöms och undersöks ur människors hälsa och ur miljösynpunkt. Utifrån bedömningen ska man sedan vidta åtgärder för att minska riskerna. Riskerna som ska dokumenteras är risker vid normal drift och risker vid särskilda händelser (driftstörning, brand, elavbrott, kemikalieutsläpp). Undersökningar och vidtagna åtgärder ska dokumenteras dvs. skrivas ner.

Varför ska man göra en riskbedömning?

- Enligt egenkontrollförordningen ska anmälningspliktiga och tillståndspliktiga verksamheter ha en riskbedömning i sin verksamhet.
- Anledningen till att man ska ha en riskbedömning är att man ska veta vad man bör göra för att minska de miljö- och hälsomässiga riskerna med verksamheten.

Vem ska se till att det finns en riskbedömning?

Det är verksamhetsutövaren som alltid är ytterst ansvarig för att det finns en dokumenterad och fungerande riskbedömning. Att riskbedömningen upprättas och uppdateras kan rent praktiskt överlåtas till någon annan med kunskap inom området. Vem som är ansvarig för riskbedömningen ska stå i ansvarsfördelningen.

Vad ska man tänka på när man går igenom sin riskbedömning?

En riskbedömning bör utföras minst en gång per år eller oftare om så behövs. Oavsett om ansvaret för kontrollen ligger på fastighetsägaren eller någon annan ska verksamhetsutövaren ha kunskap om riskerna.

Vad är en driftstörning/avvikelse?

En driftstörning/avvikelse är det som i riskbedömningen kallas för särskilda händelser (överträdande av villkor eller försiktighetsmått, störning i processen, brand, elavbrott, kemikalieutsläpp etc.). Skriv ned rutiner för vad som ska göras vid en eventuell driftstörning. Skriv ned kontaktuppgifter till tillsynsmyndigheten.

Varför ska driftstörningen/avvikelsen anmälas till tillsynsmyndigheten?

- Enligt egenkontrollförordningen ska anmälningspliktiga och tillståndspliktiga verksamheter anmäla driftstörningar/avvikelser till tillsynsmyndigheten.
- Driftstörningar/avvikelser ska också anmälas till tillsynsmyndigheten för att den ska ha möjlighet att snabbt ingripa om det behövs för att skydda människors hälsa och miljön. Det är även viktigt för att tillsynsmyndigheten ska kunna svara på frågor från allmänheten.

Vem ska se till att driftstörningen/avvikelsen anmäls till tillsynsmyndigheten?

Det är verksamhetsutövaren som alltid är ytterst ansvarig för att driftstörningar/avvikelser anmäls till tillsynsmyndigheten. Att anmälan görs kan rent praktiskt överlåtas till någon annan inom företaget. Det ska vara fastställt i ansvarsfördelningen vem som ska anmäla en driftstörning/avvikelse.

Vad bör man tänka på när man gör en anmälan om driftstörning/avvikelse?

En driftstörning/avvikelse ska omgående anmälas till tillsynsmyndigheten. Om en driftsstörning inträffar bör alltid riskbedömningen ses över för att undersöka vilka eventuella förändringar som behöver genomföras.

Kemikaliehantering

Rutiner för att hantera kemikalier

Verksamheten ska ha skriftliga rutiner för att hantera och förvara kemikalier på ett säkert sätt. Det ska också finnas rutiner för säkerhetsdatablad, inköp och val av kemiska produkter, för att föra och uppdatera kemikalieförteckning. Utse en ansvarig för kemikalier med rätt behörighet och erfarenhet. Kolla kontinuerligt förvaringen av kemikalierna så att denna är säker. Upprätta en kemikalieförteckning enligt kraven i FVE 7§. Se över kemikalieförteckningen årligen och byt ut farliga ämnen mot mindre farliga. Kontrollera årligen att alla säkerhetsdatabladen är aktuella och se till att de finns tillgängliga för personalen.

Vad är säkerhetsdatablad?

Säkerhetsdatabladet för aktuella kemikalier ska innehålla alla uppgifter som är viktiga att veta för att förebygga skador på människor och miljö. De ger bl.a. information om åtgärder vid första hjälpen och åtgärder vid olyckor. Säkerhetsdatabladen ska vara aktuella, på svenska och vara tillgängliga för personalen i anslutning till kemikalier och kemikaliehanteringen. De ska också vara anpassade till svenska förhållanden och regelverk. Vid köp av kemiska produkter ska säkerhetsdatablad lämnas av leverantören. Det ska finnas säkerhetsdatablad för alla kemikalier märkta med en farosymbol som används i verksamheten.

Vad är en kemikalieförteckning?

En kemikalieförteckning är en lista över företagets alla kemiska produkter där man bland annat uppger vilka ämnen de kemiska produkterna innehåller, hur stora mängder som används, hur de klassificeras och om de är farliga eller inte.

Varför ska man ha en kemikalieförteckning?

- Enligt egenkontrollförordningen ska anmälningspliktiga och tillståndspliktiga verksamheter ha en kemikalieförteckning.
- En kemikalieförteckning görs också för att få god överblick över företagets kemikalieanvändning och för att kunna bedöma riskerna med densamma.
- För att kunna leva upp till hänsynsreglerna produktvalsprincipen, försiktighetsprincipen och kunskapskravet i miljöbalken.

Vem ska se till att det finns en kemikalieförteckning?

Det är verksamhetsutövaren som alltid är ytterst ansvarig för att det finns dokumenterade och fungerande kemikalieförteckning. Att kemikalieförteckning upprättas och uppdateras kan rent praktiskt överlåtas till någon annan med kunskap inom området. Det ska vara fastställt i ansvarsfördelningen vem som ska föra och uppdatera kemikalieförteckningen.

Vad ska man tänka på när man för kemikalieförteckning?

Förteckningen ska kontinuerligt uppdateras och det ska finnas säkerhetsdatablad för samtliga kemikalier. Förteckningen ska vara på ämnesnivå för att kunna göra en riskbedömning av kemikalieanvändningen.

Avfallslagstiftningen

Rutiner för att hantera avfall

Verksamheten ska ha skriftliga rutiner för att hantera och förvara avfall och farligt avfall på ett säkert sätt, och för att dokumentera hanteringen enligt avfallsförordningen. Utse en ansvarig för farligt avfall med rätt behörighet och kompetens.

Vilka regler gäller för mitt företags avfall?

För att ha kontroll på miljöpåverkan behöver verksamhetsutövaren veta hur mycket avfall som uppkommer i verksamheten. Därför ska man löpande journalföra uppkomst av avfall och årligen göra en sammanställning av uppkomsten. Farligt avfall ska journalföras för sig självt skilt från annat avfall.

Om företaget tillverkar förpackningar ska detta anmälas till Förpacknings och tidningsinsamlingen.

Vad gäller vid transport av farligt avfall?

- Ett företag får inte själv transportera sitt farliga avfall om inte en anmälan om detta har lämnats in till länsstyrelsen..
- Verksamhetsutövaren är skyldigt att kontrollera att transportörer har tillstånd för transport av farligt avfall. Kopia på tillståndet ska finnas hos verksamheten.
- När verksamhetsutövaren anlitar transportör för att transportera det farliga avfallet ansvarar verksamhetsutövaren och åkaren gemensamt för att ett transportdokument upprättas. En kopia på transportdokumentet ska finnas hos verksamheten och sparas.
- Företaget är också skyldigt att kontrollera att mottagarna av det farliga avfallet har tillstånd att hantera det farliga avfallet som de tar emot. Kopia på tillståndet ska finnas hos verksamheten.
- Företaget ska få ett kvitto av mottagaren på att avfallet är mottaget.

Dokumentera egenkontrollen

Dokumentera ***när*** egenkontroll har gjort , ***hur*** den gjordes och ***vem*** som gjorde den..

Journalblad

Till rutinen ska det finnas journalblad eller annan journalföring som innefattar samma funktion som ett journalblad som visar vilken rutin som har genomförts, när den genomfördes (datum) och vem som utförde den (ansvarig). Journalbladet är en bekräftelse på att rutinen har följts.

Har ditt företag en bra egenkontroll?

Egenkontrollen ska anpassas till verksamheten. En komplex verksamhet med en stor risk för människors hälsa eller miljön bör ha en mer omfattande egenkontroll än de verksamheter som har mer okomplicerade processer eller innebär en liten risk för miljön.

Frågeställning

- Vilka lagar, regler och ev. myndighetsbeslut styr vår verksamhet?
- Vem är ansvarig för att nödvändiga åtgärder vidtas? Vem ansvarar för uppdatering av rutiner, instruktioner och dokumentation?
- Räcker kunskaperna inom vår verksamhet till för att utföra behövligt miljöarbete och följa bestämmelserna?
- Har vi rutiner för regelbunden kontroll av utsläpp till luft, mark och vatten samt kontroll av lukt, buller eller annat som kan påverka människa eller miljö? Har vi tillräckliga drifts- och skötselinstruktioner för maskiner och arbetsredskap? Kontrollerar vi att de hålls i gott skick?
- Påverkar eller riskerar vår verksamhet att påverka människor och miljö till exempel genom buller från fläktar och fordon eller genom illaluktande utsläpp?
- Kan våra rutiner för kemikaliehantering (oljor, bensin, färg, lösningsmedel, lim etc.) förbättras?
- Behövs det bättre märkning, finns det aktuella säkerhetsdatablad tillgängliga, har vi upprättat en kemikalieförteckning och hur gör vi för att hålla den aktuell, hur hanterar och förvarar vi kemikalier?
- Kan vår förbrukning av råvaror, kemikalier, energi eller mängd avfall minskas eller ändras? Kan vi till exempel byta ut kemikalier mot sådana som är mindre farliga?
- Behöver vi ändra inköpsrutinerna så att miljöpåverkan från råvaror, energi med mera blir mindre?
- Kan miljöpåverkan från våra transporter i och till/från verksamheten bli mindre?
- Kan våra rutiner för avfallshanteringen förbättras? Kan avfallsmängderna minskas, alternativt kan mer återanvändas eller återvinnas?
- Kan våra rutiner för hantering av farligt avfall förbättras?
- Vilket farligt avfall finns i vår verksamhet? Behöver vi märka avfallet bättre? Förvarar vi det säkert? Upprättar vi transportdokument vid transport av farligt avfall ?
- Vilka rutiner har vi om det kommer in synpunkter eller klagomål?
- Genomför vi regelbundna riskbedömningar för verksamheten? Vilka rutiner har vi vid eventuell driftstörning eller olyckshändelser, till exempel för omgående underrättelse till tillsynsmyndigheten vid driftstörning/olyckshändelse som kan skada hälsa/miljö? Vem kontaktas, vilka åtgärder ska vidtas, behöver vi ha saneringsmaterial hemma?
- Dokumenteras egenkontrollen i tillräcklig utsträckning? Kan vi bevisa att vi utför en bra egenkontroll?

EGENKONTROLLPÄRM –(förslag på innehållsregister)

För att underlätta arbetet med egenkontrollen har miljö- och byggavdelningen tagit fram ett förslag på hur man kan lägga upp sin egenkontrollpärm.

1. Rutiner för åtgärder vid driftstörning inklusive kontaktuppgifter till räddningstjänst och tillsynsmyndighet.
2. Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll
3. Handlingar från tillsynsmyndigheten, skrivelser och beslut
4. Lista över bestämmelser inom miljöbalkens område som gäller för verksamheten.
5. Ritningar och tekniska beskrivningar
6. Ansvarsfördelning
7. Riskbedömning
8. Rutiner för egenkontroll
9. Journalblad över utförd egenkontroll
10. Kemikalieförteckning
11. Säkerhetsdatablad
12. Löpande anteckningar för avfall
13. Årlig sammanställning av avfall
14. Löpande anteckningar för farligt avfall
15. Årlig sammanställning av farligt avfall
16. Transportdokument för farligt avfall
17. Anmälan om egentransport av farligt avfall