
	DOKUMENTUPPRÄTTARE MLS HiG/roelof	GODKÄND AV ajh	AKADEMI/ENHET RK	DIARIENR HIG-STYR 2017/19	SIDA 1(5)
	DOKUMENTNAMN Rutin för intern miljörevision			DATUM 2017-03-09	MALL GÄLLER FRÅN DATUM: 2012-11-13

Rutin för intern miljörevision

Innehåll

Inledning	1
Omfattning	1
Ansvar	1
Revisionsprogram	1
Genomförande.....	1
Intern revisor och revisionsledare	1
Revisionsmetoder.....	2
Revisionsrapport vid intern revision	2
Förbättringsförslag och avvikelser	3
Svar på avvikelser och förbättringsförslag.....	3
Åtgärdsplan	3
Uppföljning av avvikelser vid intern revision.....	3

	DOKUMENTUPPRÄTTARE MLS HiG/roelof	GODKÄND AV ajh	AKADEMI/ENHET RK	DIARIENR HIG-STYR 2017/19	SIDA 1(5)
	DOKUMENTNAMN Rutin för intern miljörevision			DATUM 2017-03-09	MALL GÄLLER FRÅN DATUM: 2012-11-13

Inledning

Interna miljörevisioner ska regelbundet genomföras i verksamheten enligt ISO 14001. Syftet med denna rutin är att redogöra för hur revisionsprogram för interna revisioner upprättas, samt att skapa tydlighet och enhetlighet i genomförande och rapportering av revisionsresultat. Rapportering av revisionsresultat ska göras enligt denna rutin.

Omfattning

Interna miljörevisioner ska genomföras enligt upprättat revisionsprogram. Revisionsrapporter är redovisande dokumenterad information som bland annat är en del av underlaget till ledningens genomgång.

Ansvar

Systemansvarig tar fram revisionsprogrammet. Enhetscheferna ansvarar för att revisioner genomförs enligt revisionsprogrammet. Miljörevisorerna genomför revisioner enligt revisionsprogrammet samt dokumenterar och rapporterar resultaten och kommunicerar detta med reviderad enhet.

Revisionsprogram

Revisionsprogrammet som tas fram av systemansvarig löper över en treårsperiod och fastslår hur ofta och när de olika enheterna ska revideras, samt vilka enheter som ansvarar för att göra respektive revision. Under en treårsperiod revideras hela högskolan, varje enhet minst en gång, några enheter vartannat år, och enheter som hanterar kemikalier och gaser revideras årligen. Revision av ledningssystemet (så kallad skrivbordsrevision) görs en gång per år.

Systemansvarig i samarbete med revisorsgruppen utses för varje planerad revision en revisionsledare och eventuellt ytterligare en revisor, vilka namnges i revisionsprogrammet. Samma revisor får inte gå på samma avdelning 2 gånger i rad. Varje enhet ansvarar för att utföra sina revisioner och får köpa in personal med miljörevisionskompetens t.ex. av en annan enhet.

Genomförande

De interna revisionerna är stickprov inom revisionsområdena:


1. Uppföljning av tidigare avvikelser
2. Dokumentation och dokumentstyrning
3. Lagstiftning
4. Miljömål
5. Förbättringsprocessen
6. Kompetenskrav och uppfyllande av dessa krav

Den interna revisionen omfattar det som är relevant för den reviderade enheten. Fokus vid revisionerna kan variera, dels beroende på vad som är mest relevant för den reviderade enheten och dess verksamhet, och dels kan revisorsgruppen välja att till exempel under ett år ha mer fokus på en eller några av punkterna, eller bestämma att revisionen ska omfatta ytterligare punkter.

Intern revisor och revisionsledare

Interna miljörevisioner genomförs av interna revisorer med en minimikompetens som fastställts av HiG. (Se: Om Högskolan / Vårt arbete för en hållbar utveckling / Praktiskt arbete för hållbar utveckling / Utbildning om hållbar utveckling). Om inte intern personal finns för att genomföra de interna miljörevisionerna är det enhetschefen som ansvarar för att köpa in personal med miljörevisionskompetens.

Den interna revisorn fungerar som revisionsledare vid den interna revisionen, är sammankallande till revisionen och har det övergripande ansvaret för revisionen. Revisionsledaren sammanställer revisionsrapporten och lägger in förbättringsförslag, avvikelser och revisionsrapport i högskolans

	DOKUMENTUPPRÄTTARE MLS HiG/roelof	GODKÄND AV ajh	AKADEMI/ENHET RK	DIARIENR HIG-STYR 2017/19	SIDA 2(5)
	DOKUMENTNAMN Rutin för intern miljörevision			DATUM 2017-03-09	MALL GÄLLER FRÅN DATUM: 2012-11-13

avvikelsesystem. Om en extern miljörevisor anlitas ska enhetens miljösamordnare lägga in förbättringsförslag, avvikelser och revisionsrapport i högskolans avvikelsesystem.

Datum och tid för internrevision bestäms av revisionsledaren tillsammans med berörd enhetschef. Senast en vecka innan revisionen ska den interna revisorn skicka ut en kallelse till enhetschefen och till miljösamordnaren vid den enhet som ska revideras.

Vid kallelse används dokumentmallen som finns på Blackboardkursen: MLS
Dokumentsamlingsplats/HiG MLS-dokument/Interna revisioner.

Revisionsmetoder

Revisionsmetoderna omfattar dokumentgranskning, besök och rundvandring samt intervjuer med ledning och personal.

Tips: Revisorn kan a) låta ledningen berätta: så jobbar vi, b) personalen berätta: så gör vi (medvetenheten) och c) granska dokument (så ska vi göra).

Den interna revisionen omfattar det som är relevant för enheten och redovisas i revisionsrapporten enligt punkterna nedan (se nästa avsnitt i denna rutin). Revisionen kan omfatta ytterligare punkter vid behov.

Revisionsrapport vid intern revision

Revisionsrapporter är redovisande dokumenterad information som även ska lämnas till systemansvarig. Avvikelser och förbättringsförslag dokumenteras och följs upp i systemet för avvikelser och förbättringsförslag.

Resultatet av den interna revisionen ska dokumenteras i en revisionsrapport. Revisionsrapporten ska ge en kort sammanfattning av den reviderade verksamheten, och innehålla en summering av revisionsresultatet.

Summeringen av den interna revisionen i revisionsrapporten skrivs i löpande text och ska innehålla:


- var den är utförd
- vilka lokaler som kontrollerats
- hur många som intervjuats (gärna minst 10 % av personalen på enheten) och eventuellt deras funktion
- rundvandring i vilka lokaler
- om personalen innehar tillräcklig kompetens inom miljöområdet för sina respektive arbetsuppgifter

Dessutom ska följande framgå om miljörevisionen har tagit upp nedanstående:

- hur efterlevnad av lagar har kontrollerats och resultat av kontroll
- hur kemikaliehantering har kontrollerats och resultat av kontroll
- hur redovisande dokument förvaras och huruvida de är aktuella
- hur miljömålsarbetet fortskrider vid enheten

För revisionsrapporten används dokumentmallen som finns på Blackboardkursen: MLS
Dokumentsamlingsplats/HiG MLS-dokument/Interna revisioner. Förbättringsförslag och avvikelser skrivs i "kortform" i slutet av revisionsrapporten, och ges en identifikationskod (ID-kod) i enlighet med det som anges i dokumentmallen. Till exempel:
IR 20ÅÅ-MM-DD ATM-IESG F1 Uppdatera rutin för xxxxxx.

Revisionsrapporten ska skickas till den reviderade enheten inom tio arbetsdagar från revisionen.

	DOKUMENTUPPRÄTTARE MLS HiG/roelof	GODKÄND AV ajh	AKADEMI/ENHET RK	DIARIENR HIG-STYR 2017/19	SIDA 3(5)
	DOKUMENTNAMN Rutin för intern miljörevision			DATUM 2017-03-09	MALL GÄLLER FRÅN DATUM: 2012-11-13

Berörda chefer och miljösamordnare kan komma med synpunkter på rapporten, till exempel om det har blivit något missförstånd. Synpunkter bör lämnas så snart som möjligt, eftersom rapporten ska bifogas till förbättringsförslag och avvikelser i systemet. Att bifoga revisionsrapporten i systemet för förbättringsförslag och avvikelser görs under Bilagor/Lägg till fil.

Förbättringsförslag och avvikelser

Förbättringsförslag och avvikelser dokumenteras och följs upp i systemet för förbättringsförslag och avvikelser, och dessa läggs in direkt i avvikelssystemet: Om Högskolan / Vårt arbete för en hållbar utveckling / Förbättringsförslag och avvikelser. Förbättringsförslag och avvikelserapportering nås även via: Intranät/ Service och support /Felanmälan /Skriva avvikelserapport.

ID-koda förbättringsförslag och avvikelser på samma sätt som det görs i revisionsrapporten. Till exempel: IR 20ÅÅ-MM-DD ATM-IESG F1 Uppdatera rutin för xxxxxx.

Kom ihåg att i systemet bifoga revisionsrapporten till varje förbättringsförslag/avvikelse under Bilagor/Lägg till fil.

Lägg in avvikelser och förbättringsförslag genom att välja Ny Ticket för varje avvikelse och förbättringsförslag, fyll i ruta A (A-Identifiera/Korrigera). Först skrivs in den ID-kod som tilldelats avvikelsen, därefter skrivs den förklarande texten. Chefen för revisionsområdet (enhetschef eller avdelningschef) sätts som användare av förbättringsförslag/avvikelse. Under Mottagare markeras Användare, miljösamordnaren och miljörevisorn sätts båda som cc: under Mottagare. Avvikelsen ska sparas och e-postas. Förbättringsförslag och avvikelser får automatiskt ett löpnummer i systemet för avvikelser och förbättringsförslag, och de ska följas upp av miljösamordnaren och chefen för revisionsområdet (enhetschef eller avdelningschef).

Svar på avvikelser och förbättringsförslag

Det är enhetschefen (eller avdelningschefen) vid respektive enhet som ansvarar för att besvara och lämna in en åtgärdsplan för var och en av förbättringsförslagen och avvikelserna inom tio arbetsdagar från det att förbättringsförslag/avvikelser och revisionsrapporten har skickats in till avvikelssystemet. Svaret sker direkt i högskolans avvikelssystem. Det görs genom att besvara var och en av avvikelserna och förbättringsförslagen i kolumnerna B-Orsaksanalys och C-Förbättringsåtgärd i avvikelssystemet. Miljösamordnare kan lägga in åtgärdsplanen på uppdrag av enhetschef (eller avdelningschef).


Åtgärdsplan

Åtgärdsplanen i avvikelssystemet ska innehålla planerade åtgärder, tidsplan samt ansvarig för åtgärder och ska följa rutinen för förbättringsförslag/avvikelser. Revisionsledaren granskar svaren från enhetschef och miljösamordnare i kolumn B och C i avvikelssystemet.

Uppföljning av avvikelser vid intern revision

Uppföljning av avvikelser från den interna revisionen görs av enhetens miljösamordnare t.ex. genom besök på platsen. Vid uppföljning av förbättringsförslag/avvikelser granskas åtgärden och åtgärdens effekt. Förbättringsförslag kan hanteras av miljösamordnare och avslutas när det anses ha arbetats klart med. Information och kommunikation om avvikelser från de interna revisionerna följer rutinen för förbättringsförslag/avvikelser enligt nedan:

Miljösamordnaren tar upp det inkomna förbättringsförslaget/avvikelsen (A) med sin enhetschef (eller avdelningschef) och gör tillsammans med denne orsaksanalysen (B), samt utvärderar förbättringsförslaget/avvikelsen och planerar nödvändiga förbättringsåtgärder (C). Resultaten av

	DOKUMENTUPPRÄTTARE MLS HiG/roelof	GODKÄND AV ajh	AKADEMI/ENHET RK	DIARIENR HIG-STYR 2017/19	SIDA 4(5)
	DOKUMENTNAMN Rutin för intern miljörevision			DATUM 2017-03-09	MALL GÄLLER FRÅN DATUM: 2012-11-13

åtgärderna dokumenteras (D). Slutgranskningen (E) rapporteras av samordnaren vid RHU-sammanträde i april respektive oktober.

Systemansvarig avslutar därefter avvikelserna i systemet om inte fler åtgärder behövs.

En sammanställning av avvikelser från de interna revisionerna samt övriga avvikelser och förbättringsförslag sker årligen och diskuteras vid ledningens genomgång.