



Göteborgs  
Stad

# Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för systematiskt miljöarbete

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

<b>Beslutad av:</b> AC Kvalitet och utveckling (delegerat från förvaltningsledningen)	<b>Gäller för:</b> Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 20230620
<b>Dokumentsort:</b> Anvisning	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-09-23	<b>Dokumentansvarig:</b> Hanna Sand Lindskog

**Bilagor:**  
[Bilagor]

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna anvisning .....	4
Vem omfattas av anvisningen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	5
Stödjande dokument .....	5
<b>Systematisk miljöledning i Göteborgs Stad</b> .....	<b>6</b>
<b>Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens miljöledningssystem</b> .....	<b>6</b>
Övergripande krav .....	7
Miljömål och aktiviteter.....	7
<b>Årshjul för miljöledningssystemet</b> .....	<b>8</b>
Organisationens ansvar och roller.....	9
Miljöledningssystem-team (MLS-team).....	9
Ansvarsfördelning systematiskt miljöarbete .....	10

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Denna anvisning syftar till att tydliggöra hur äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen ska arbeta systematiskt med miljöfrågor.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

## Bakgrund

Kommunstyrelsen fattade 2020 beslut om att utveckla och implementera ett lämpligt miljöledningssystem för Göteborgs Stads verksamheter (KS 2020-04-22 §382). Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens miljöledningssystem utgår ifrån Göteborgs Stads anvisning för systematisk miljöledning – Ramverk för stadens gemensamma miljöledningssystem (KF 2020-10-15 §31).



## Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Göteborgs Stads anvisning för systematiskt miljöarbete	Innehåller bestämmelser för stadens miljöledningssystem
Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll	Anger nämnders ansvar för styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten
Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram 2021–2030	Beskriver stadens miljömål fram till 2030
Göteborgsregionen minskar avfallet – avfallsplan för tretton kommuner till 2030	Beskriver stadens (och regionens) mål kring avfall fram till 2030
Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten	Beskriver hur klimatpåverkan från resor och transporter i tjänsten kan minska
Göteborgs Stads riktlinjer för inköp och upphandling	Innehåller riktlinjer som styr mot inköp som bidrar till en hållbar utveckling
Göteborgs Stads regel för miljö- och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon	Beskriver vilken typ av fordon som ska köpas in och vilket drivmedel som ska prioriteras
Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för kemikaliehantering	Rutinen ska säkerställa en korrekt hantering av kemiska produkter samt minska användningen av miljö- och hälsofarliga kemiska produkter

## Stödande dokument

Stödande dokument
Vägledning till Göteborgs stads anvisning för systematisk miljöledning

# Systematisk miljöledning i Göteborgs Stad

Göteborgs Stads miljöledningssystem är uppbyggt kring PDSA-modellen (Plan-Do-Study-Act), som organiserar arbetet utifrån planering, genomförande, uppföljning och förbättring. I arbetet ingår även att bedöma, dokumentera och kvantifiera verksamhetens miljöpåverkan i syfte att nå ständig förbättring. Strukturen hjälper verksamheten att identifiera var insatserna gör störst nytta och hur miljöarbetet kan bli mer målinriktat. Miljöledningen ska integreras med ordinarie verksamhetsstyrning, uppföljning och kontroll enligt vad som anges i Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll.

Göteborgs stads anvisning för systematisk miljöledning innehåller sju bestämmelser som beskriver utformningen av stadens miljöledningssystem, varav de sex bestämmelserna nedan berör äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

1. Övergripande
2. Skapa förutsättningar
3. Planering
4. Genomförande
5. Uppföljning och rapportering
6. Förbättring och utveckling

I anvisningen beskrivs även nämndens och förvaltningsledningens ansvar och roller.

## Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens miljöledningssystem

Förvaltningens uppdrag att driva ett proaktivt hållbarhetsarbete regleras bland annat i reglementet.

§ 6 Alla nämnder ska driva ett integrerat och proaktivt hållbarhetsarbete som syftar till att uppnå målen i Agenda 2030. En hållbar utveckling är en utveckling som tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov. Hållbar utveckling består av tre dimensioner som samspelar och stödjer varandra; social hållbarhet, ekologiska hållbarhet och ekonomisk hållbarhet.

## Övergripande krav

Det systematiska miljöarbetet innefattar ett antal övergripande krav:

- Det systematiska miljöarbetet ska integreras i förvaltningens ordinarie styrning och uppföljning.
- Personella och ekonomiska resurser ska tillsättas och ansvar och befogenheter ska fördelas för att säkerställa det systematiska miljöarbetet i förvaltningen.
- Chefer och medarbetare ska följa lagkrav, andra bindande krav och rutiner och utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt
- Avvikelser ska hanteras och eventuella miljörisker ska rapporteras till central nivå i förvaltningen.
- Det systematiska miljöarbetet ska regelbundet utvärderas och utvecklas i förvaltningen.

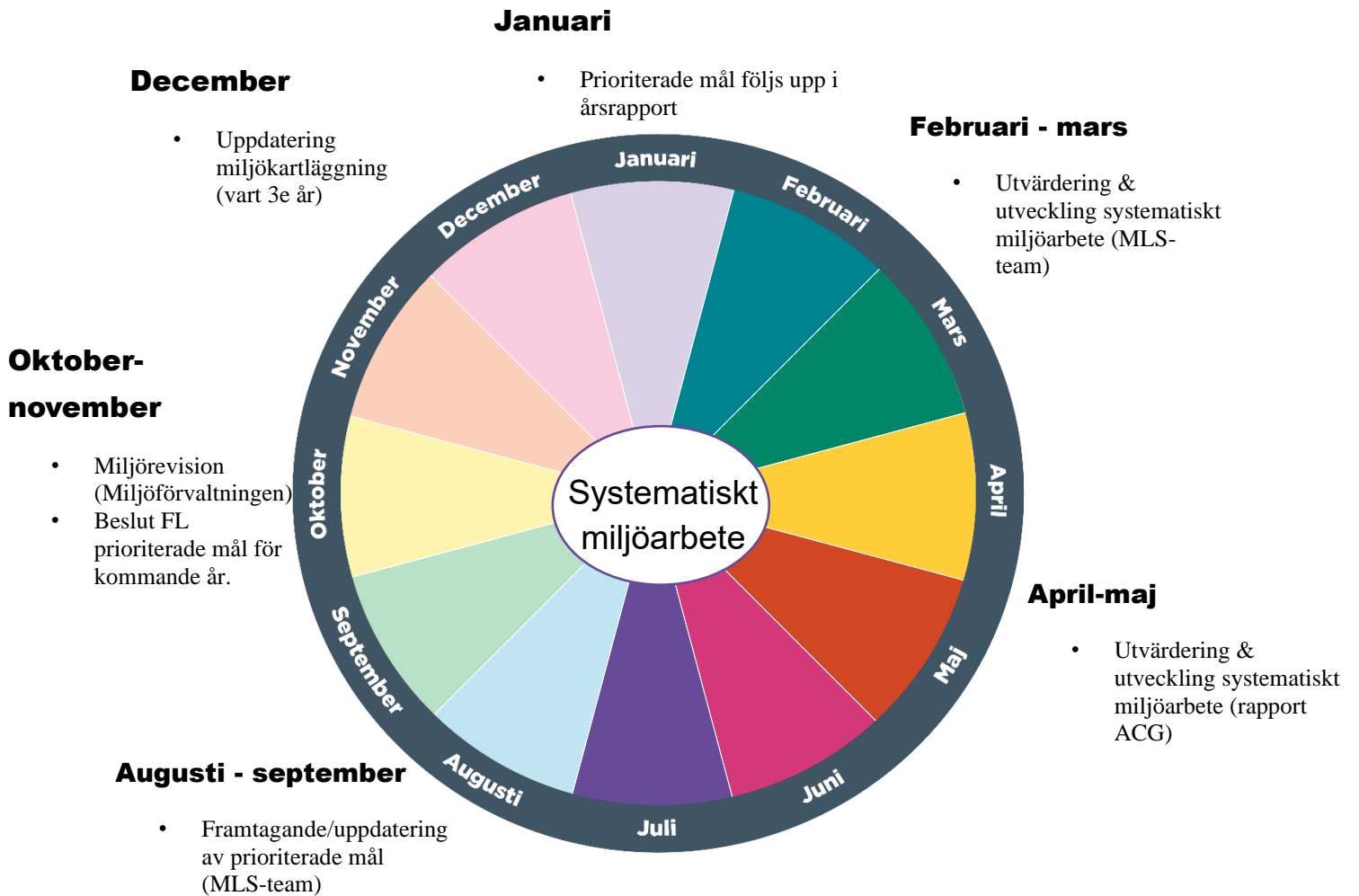
## Miljömål och aktiviteter

**Prioritering av mål** görs varje år utifrån förvaltningens miljökartläggning, Göteborgs Stads budget, Göteborgs Stads avfallsplan samt Miljö- och klimatprogrammet. Arbetet med de prioriterade målen startas upp som projekt i utvalda verksamheter i de avdelningar där arbetet bedöms ge störst effekt. Projekten läggs in i respektive verksamhets verksamhetsplan och rapporteras i förvaltningens uppföljningssystem. Projektarbetet utvärderas och korrigeras vid behov för att resultera i rutiner och metoder som ska följas för att bidra till måluppfyllnad. Vid projektavslut ska arbetet vara implementerat i verksamheten. Arbetet skalas därefter upp och genomförs i fler verksamheter.

Prioriterade mål **följs upp** i årsrapporten varje år. Förvaltningens miljökartläggning uppdateras var tredje år med underlag från uppföljningen och uppdaterad statistik.

Uppföljningen av de prioriterade målen, projektresultat samt miljöförvaltningens miljörevision lägger grunden för **utvärdering och förbättring av det systematiska miljöarbetet**. Utvärderingen resulterar i en rapport där förslag på utveckling av det systematiska miljöarbetet presenteras.

# Årshjul för miljöledningssystemet





## Organisationens ansvar och roller

Det systematiska miljöarbetet säkerställs genom tydlig fördelning av ansvar och befogenheter i organisationen. Äldre samt vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för att miljöledningssystemet fungerar och utvecklas i förvaltningen. Förvaltningsledningen ser till att nämndens ansvar verkställs i organisationens alla led.



### Miljöledningssystem-team (MLS-team)

MLS-teamet utgör ett samverkansforum för stödfunktioner och service. Teamets roll är att organisera, stötta, driva, utvärdera och utveckla det systematiska miljöarbetet i förvaltningen. MLS-teamet sammankallas och samordnas av utvecklingsledare miljö. Deltagarna i gruppen har mandat att driva miljöarbetet inom respektive område.

## Ansvarsfördelning systematiskt miljöarbete

Ansvarsfördelning			
Ansvar	Förvaltningsledning	Chefer	UL miljö och MLS-team
<b>Övergripande krav</b>	Säkerställa att chefer och medarbetare har kunskap om och lever upp till lagkrav, andra bindande krav, rutiner och instruktioner.	Säkerställa att chefer och medarbetare deltar vid miljöutbildningar.	Ta fram utbildningar och stötta i utveckling samt framtagande av rutiner.
	Säkerställa att chefer och medarbetare har relevant kompetens för att utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt.	Säkerställa att lagar som berör verksamheten efterlevs, att rutiner följs samt att arbetsuppgifter utförs på ett miljömässigt riktigt sätt.  Lyfta miljö- och klimatfrågan på APT.	
	Säkerställa att allvarliga avvikelser hanteras och rapporteras till central nivå.	Rapportera och omhänderta allvarliga avvikelser.	Stötta och utveckla arbetet med hantering av avvikelser.
	Utifrån bedömning av miljörisker på lämpligt sätt förebygga eller planera för hur verksamheten ska agera om olycka eller tillbud inträffar.	Förebygga, planera och hantera miljörisker enligt förvaltningens rutiner.	Stötta och utveckla arbetet med hantering av miljörisker.
<b>Systematiskt miljöarbete</b>	Utvärdera effektiviteten av det systematiska miljöarbetet utifrån interna kontroller och granskningar.	Delta vid internkontroller och granskningar.	Utföra internkontroll genom platsbesök.
	Aktivt följa förbättringsarbetet och vid behov korrigera samt utvärdera om det når avsedda effekter.	Följa upp arbetet i uppföljningssystemet.	Utvärdera effektiviteten av det systematiska miljöarbetet.
	Utifrån uppföljning och utvärdering fatta beslut om åtgärder för ökad måluppfyllelse eller ökad effektivitet i miljöledningssystemet och avsätta nödvändiga resurser.		Lyfta förbättringsbehov och utmaningar samt föreslå förändringar.
<b>Målarbete</b>	Prioritera miljömål och resurser i verksamhetens budget och planer. Korrigera miljömålen vid behov.	Säkerställa resurssättning av projekt samt implementering.	Projektleda
	Fördela ansvar och befogenheter.	Säkerställa att mål och åtgärder finns med i verksamhetsplanen och	

	Följa upp mål och åtgärder i budget och verksamhetsplan.	följs upp i uppföljningssystemet.	Följa upp mål och åtgärder på förvaltningsnivå samt sammanställa data och rapportera vidare till central nivå.
	Sammanställa data och rapportera vidare till central nivå.	Fördela ansvar och befogenheter.	