

Checklista för introduktion i miljöarbetet

Mallen syftar till att vara ett stöd vid introduktion av nyanställda på arbetsplatsen. På sida två finns även möjlighet att fylla på med eventuella avdelningsspecifika punkter vilka är viktiga för den nyanställda att känna till.

Ny medarbetare:

Arbetsplats:

Moment	Ansvarig på avdelningen (ifoga namn)	Förklaring	Signatur ny medarbetare	Datum
Miljöpolicy		Har läst och hittar miljöpolicyen.		
Presentation av sjukhusets miljö- och hållbarhetsprogram och miljö mål		Har blivit informerad om sjukhusets miljö- och hållbarhetsprogram.		
Presentation av sjukhusets organisation gällande miljö		Har blivit informerad om sjukhusets organisation gällande miljö.		
Klinikens och avdelningens miljö mål och aktiviteter		Har fått information om avdelningens miljö mål och aktiviteter.		
Avdelningens avfallshantering		Har blivit föreläst avdelningens miljörum/återvinningsrum.		
Hantering av vårdens specialavfall		Har gått igenom de instruktioner för hantering av vårdens specialavfall som gäller på arbetsplatsen.		
Hantering av farligt avfall		Har gått igenom de instruktioner för hantering av farligt avfall som gäller på arbetsplatsen.		
Källsortering och hushållsavfall		Har gått igenom de instruktioner som gäller för källsortering på arbetsplatsen.		

Handläggare: Nicole Herbertsson/Karolinska/SLL
Fastställare: Gustav Eriksson/Karolinska/SLL
Organisation: Kansli- och miljö

Dokumentnr: STAB0103
Version: 6
Giltig fr o m: 2012-05-21
Utskriftsdatum: 2014-03-04

Kontrollera alltid att utskriften kopia är giltig. Ny version kan ha skapats sedan utskriften gjordes.

Hantering och förvaring av kemikalier		Har blivit informerad om vilka farliga kemikalier som används på arbetsplatsen och hur de ska hanteras för att undvika skada på hälsa och/eller miljö.		
Information om rutiner vid olycka som kan innebära risker för hälsa och miljö.		Har blivit informerad om rutiner vid olycka hur en olycka med kemikalier som kan innebära risk för hälsa och/eller miljö ska hanteras.		
Grundläggande miljöutbildning		Har blivit visad hur man loggar in och var man hittar Karolinskas webbutbildning i miljö och hållbarhet.		
Grundläggande miljöutbildning		Har klarat testet i Karolinskas webbutbildning i miljö och hållbarhet.		
Rapportering av miljöåvvikelser och HändelseVis		Har blivit informerad om hur miljöåvvikelser ska rapporteras och visad avvikelshanteringssystemet HändelseVis.		
Miljö på Inuti		Har blivit visad var miljöarbetet och riktlinjer kan hittas på intranätet.		

Avdelningsspecifika moment (<i>Utid behov, info ga avdelningsspecifika moment</i>)	Ansvarig på avdelningen (<i>info ga namn</i>)	Förklaring	Signatur ny medarbetare	Datum

Arkivering

Kom ihåg! Checklistan utgör ett redovisande dokument och ska arkiveras lokalt enligt fastställd rutin.

Handläggare: Nicole Herbertsson/Karolinska/SLL
Fastställare: Gustav Eriksson/Karolinska/SLL
Organisation: Kansli- och miljö

Dokumentnr: STAB0103
Version: 6
Giltig fr o m: 2012-05-21
Utskriftsdatum: 2014-03-04

Kontrollera alltid att utskriften kopia är giltig. Ny version kan ha skapats sedan utskriften gjordes.

Versionshistorik

Version	Datum	Förändring och kommentar	Ansvärig
6	2012-05-21	Text förs över i ny version pga. fastställd problematik kopplad till skrivskydd. Tillägg i form av introduktion läggs till i dokumentet. Endast mindre förändringar i text och struktur.	Nicole Herbertsson
5	2012-01-16	Tillägg till dokumentet görs: Presentation av miljöorganisation, information om rutiner vid olycka, hänvisning till rutin för arkivering.	Nicole Herbertsson
4	2011-05-18	Dokumentet överförs till ny lagringsstruktur. Innehållet i dokumentet är ej förändrat.	Cecilia Berlin

Handläggare: Nicole Herbertsson/Karolinska/SLL
Fastställare: Gustav Eriksson/Karolinska/SLL
Organisation: Kansli- och miljö

Dokumentnr: STAB0103
Version: 6
Giltig fr o m: 2012-05-21
Utskriftsdatum: 2014-03-04

Kontrollera alltid att utskriften kopia är giltig. Ny version kan ha skapats sedan utskriften gjordes.