



## Rutin för avvikelshantering inom miljöledningssystemet och miljöarbetet

### Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa att avvikelser inom miljöledningssystemet och miljöarbetet hanteras och följs upp. En fungerande avvikelshantering utgör en indikator för hur väl miljöledningssystemet fungerar i praktiken och underlättar den ständiga förbättringen och utvecklingen av verksamheten.

### Omfattning

Rutinen omfattar avvikelser som uppträder inom ramen för miljöledningssystemet och övrigt miljöarbete vid Högskolan.

### Ansvar

Miljökoordinator ansvarar för att avvikelshanteringen fungerar.

### Rapportera en avvikelse

Den som upptäcker en avvikelse eller ett fel eller har en fråga som rör miljöledningssystemet eller miljöarbetet på Högskolan anmäler detta på helpdesk under Tekniska avdelningen, ärendetyp Miljö. Systemet dokumenterar, daterar och numrerar helpdeskärenden. Ärendet skickas till miljökoordinatören på Tekniska avdelningen.

### Ärendehantering

Miljökoordinatören utreder och om möjligt avhjälper avvikelserna. I ärendehantering ingår det att dokumentera avvikelshantering enligt checklistan för avvikelshantering som sedan sparas digitalt under Avvikelsehantering – dokumentation (för eventuell redovisning vid en revision). I checklistan ingår: ärende nr, ärende, inkom datum, inkom från, åtgärd, åtgärdat av, återkoppla, årlig uppföljning, arkivering. Den årliga uppföljningen av hanterade avvikelser delges vid ledningens genomgång.

