

# Lathund för hantering av Miljöavvikelser i DF RESPONS

Beskrivning av hur du anmäler, utreder och följer upp miljöavvikelser i Östersunds kommuns system för miljöavvikelser, DF RESPONS.

## Innehåll

1. Process för miljöavvikelser, sid 2

Beskrivning av processen, sid 3

- 2. Rapportera miljöavvikelse medarbetare, sid 4
- 3. Rapportera miljöavvikelse, intern revision miljörevisorer, sid 4
- 4. Inloggning i DF RESPONS, sid 5
- 5. Ärenden innehåll, sid 6
- 6. Handläggning av miljöavvikelser, sid 7

Flik 1, Händelse (alla), sid 7

Flik 2, Utredare (chef), sid 7

Flik 3, Utredning (chef, utredare), sid 8

Flik 4, Uppföljning (LPA, miljörevisor), sid 9

- 7. Ärendeöversikt och sökning, sid 10
- 8. Ersättare vid frånvaro, sid 11



# 1. Process för miljöavvikelser





#### Beskrivning av processen

- 1 Rapportering av miljöavvikelser kan göras av *medarbetare* via webbformuläret *Avvikelserapportering Miljö* som finns på Insidan under *Mina System*. Vid *intern revision* kan rapportering göras av *miljörevisor* inloggad i DF RESPONS via formuläret *Nytt ärende*. En mottagningsbekräftelse med ärendenummer skickas till rapportören.
- 2 När medarbetaren klickar på *Skicka*-knappen i formuläret går det automatiskt iväg ett mail till ansvarig chef och LPA på vald förvaltning. Detsamma sker när miljörevisor skapar ett ärende, men i detta fall meddelas LPA *enbart* om allvarlighetsgraden bedöms som *Katastrofal*.
- Ansvarig chef eller ansvarig utredare (kan utses av ansvarig chef) utreder och vidtar åtgärder samt anger datum för effektuppföljning. Om ärendet avser intern revision anger miljörevisorn datum för effektuppföljning vid registrering av ärendet.
- Ansvarig chef utser *ansvarig person för tidplan och åtgärd*. Datum sätts för när åtgärden ska vara utförd. Systemet skickar påminnelse till ansvarig chef det aktuella datumet. Chefen följer då upp åtgärden.
- 5 Om ärendet *inte avser intern revision* skickas ett automatiskt mail till *LPA* när det är dags för effektuppföljning. Om ärendet *avser intern revision* skickas ett automatiskt mail till *miljörevisorn* det aktuella datumet.
- 6 LPA/miljörevisor följer upp och dokumenterar effekter.
- 7 Om önskad effekt *inte har uppnåtts* ska LPA/miljörevisor kontakta ansvarig chef/utredare för ytterligare åtgärder.
- 8 När önskad effekt har uppnåtts avslutar LPA/miljörevisor ärendet.
- 9 Rapportören meddelas via e-post om att ärendet har avslutats.



# 2. Rapportera miljöavvikelse (medarbetare)

Alla medarbetare kan rapportera miljöavvikelser. Ingen inloggning krävs för att öppna rapporteringsformuläret och skicka in en miljöavvikelse. Sidan för miljöavvikelserapport hittar du under *Mina system* → *Avvikelserapportering Miljö* på Insidan (intranätet).

Avvikelserapportering	Mina system
- Miljo	V Interna favoriter
SoL LSS HSL	☆ Externa favoriter
Bil- och cykelbokning	% GEMENSAMMA GENVÄGAR
Boka sammanträdesrum	Blanketter, mallar, manualer
DF Respons	📜 Boka och beställ
- Handlaggare	Chefshandboken

# 3. Rapportera miljöavvikelse, intern revision (miljörevisor)

Miljörevisorer rapporterar miljöavvikelser som avser intern revision genom att logga in i DF RESPONS.

- A. Välj *DF Respons Handläggare* under *Mina system* på Insidan för att komma till inloggningssidan.
- B. Logga in (se info om inloggning, sid 5).
- C. Klicka därefter på Nytt ärende. Formuläret öppnas.
- D. Bocka för Ja i rutan Avser revision.
- E. Fyll i formuläret. Klicka sedan på Spara nytt ärende för att registrera miljöavvikelserapporten.

Avvikelsehantering	- Miljö			or testkonto 🔻		
			Е	🕂 Spara nytt ärende	🗙 Avbryt	
Avvikelserapport - m	iljö					
Här rapporterar du avvikelser	Här rapporterar du avvikelser, tillbud och risker för tillbud som leder till, eller kan leda till en påverkan på miljön.					
Avser revision *	⊛ Ja © Nej D					
Kategori (miljörevision) *	Avvikelse och korrigerande åtgärd	Miljöpolicy				
	Bindande krav	Planering av åtgärder				
	<ul> <li>Beredskap och agerande i nödlägen</li> </ul>	Planering av åtgärder för att uppnå miljömål				
	Extern kommunikation	Planering och styrning av verksamheten				





# 4. Inloggning i DF RESPONS

När ett nytt ärende har rapporterats får du som är chef/LPA/miljörevisor ett automatiskt mail från DF RESPONS.

- I mailet finns en direktlänk till ärendet. *Klicka på länken*.
- Du kommer nu till en inloggningssida.
   DF RESPONS
- Du loggar in med *samma användarnamn och lösenord* som du anger när du loggar in på din dator. *Klicka på: Logga in.*

	RESPONS
	DF RESPONS
Användari	namn
Lösenord	
	Logga in
	DF RESPONS 3.1.21.0 - Copyright © Digital Fox 2016

Du kan när som helst logga in i DF RESPONS genom att välja *DF Respons Handläggare* under *Mina system* på Insidan. Du kan också skriva in adressen till systemet i din webbläsare: <u>https://respons.ostersund.se</u>

#### Logga ut

Du loggar ut från DF RESPONS genom att klicka på ditt namn. Välj sedan Logga ut.

The contract of the contract o	Ärenden 🔹	Testchef 🔻
		Inställningar
Avvikelsehantering         Image: The state of the s		<ul> <li>Ersättare</li> <li>Adressboken</li> <li>Logga ut</li> </ul>



# 5. Ärende – innehåll

När du har loggat in kommer du in i ärendet (den rapporterade händelsen). Ärendet är uppdelat på fyra *flikar* (sidor). Du kan antingen klicka dig fram mellan flikarna uppe till vänster eller till höger.

	🕋 (ID: 71) Avvikelsehantering - Miljö	Årenden ≠ Chef testkonto ▼
		🗰 Mer 🕜 Kopiera 🖷 Skriv ut 📕 Spara 🗙 Stäng
	1 - Handelse 2 - Utredare 3 - Utredning 4 - Uppföljning	Händelse
	Avser revision * 💿 Ja 🛞 Nej	Utredare
1	Jag rapporterar en *	Utredning
	Gäller förvaltning och enhet	▼ Uppföljning

• Flik 1 Händelse

Här ser du den händelse som rapporterats.

• Flik 2 Utse utredare

Här ser vem som är ansvarig chef för ärendet. Det är även möjligt att utse ytterligare utredare.

- Flik 3 Utredning Här görs själva utredningen – bedömning, orsak och åtgärder dokumenteras.
- Flik 4 Uppföljning Här följer LPA/miljörevisor upp effekter av åtgärder.

Du kan lägga muspekaren över den blå understrukna texten för att få fram en hjälptext.

\* Stjärna betyder att fältet är obligatoriskt att fylla i.

## Spara och stänga ett ärende

1

2

Det är bra att spara ett ärende då och då när du är inne och jobbar i det. Du klickar på knappen *Spara* i verktygsraden till höger. När du inte ska arbeta med ärendet mer sparar du det och stänger det på knappen *Stäng*.





# 6. Handläggning av miljöavvikelser

## Flik 1, Händelse (alla)

Börja med flik 1 Händelse – läs genom och granska den händelse som har rapporterats.

## Flik 2, Utredare (chef)

1 - Händelse 2 - Utredare 3 -	Utredning 4 - Uppföljning	
Ansvarig chef *	Chef testkonto	•
Ansvarig utredare Ev. annan person varit delaktig i utredningen	Välj användare	A. Utse ansvarig utredare Om du anser att någon annan person än du själv ska vara ansvarig utredare kan du välja den percenen här. När du
<b>B. Ev. annan person som va</b> delaktig i utredningen Om någon annan person	rit	sparar ärendet skickar DF RESPONS ett automatiskt mail till den valda utredaren.
utöver ansvarig chef och ansvarig utredare är delaktig utredningen ska personens namn anges här. Spara seda ärendet!	g i n	

#### Har ärendet kommit fel?

Om ärendet har rapporterats på fel enhet på din förvaltning ska du kontakta förvaltningens *LPA*. Om ärendet ska skickas till en annan förvaltning ska du kontakta *superanvändare miljöavvikelser*. Kontaktuppgifter och information finns på Insidan.



## Flik 3 Utredning (ansvarig chef, utredare)

## På flik 3 ska du som är chef/utredare fylla i textfälten och svara på frågorna i utredningen.

Frågor som är markerade med en stjärna (\*) är obligatoriska att svara på.

1 - Händelse 2 - Utredare 3	- Utredning 4 - Uppföljning	
Bedömning		
Gör en bedömning av allvarlighets Allvarlighetsgrad * Sannolikhet för att händelsen upprepas	grad samt sannolikhet för att händelsen upprepas.	Allvarlighetsgrad och Sannolikhet för att händelsen upprepas Här ska du göra en bedömning av allvarlighetsgrad samt sannolikhet för att händelsen upprepas. Lägg muspekaren över de olika alternativen (streckad linje) så får du upp hjälptexter som stöd för din bedömning.
Orsaker och åtgärder		
<u>Grundorsaksanalys</u>	Anteckning	Anteckning När du börjar skriva i rutan visas knappen <i>Lägg till</i> . Klicka på <i>Lägg till</i> för att skapa en anteckning av texten du skrivit i rutan. Systemet kopplar automatiskt namn, titel och datum till anteckningen.
Långsiktig korrigerande åtgärd	Anteckning	
Behövs extra resurser tillsättas?		Ansvarig för tidplan/åtgärd och datum Här fyller du i namn på den person som
Ansvarig för tidplan och åtgärder		ansvarar för tidplan och åtgärder samt datum för när åtgärden ska vara utförd.
Åtgärdas senast *	Ē	aktuella datumet.
Ansvarig för effektuppföljning *	LPA testkonto (LPA)	•
Effektuppföljning *		Effektuppföljning Här fyller du i datum för när effekt av åtgärder ska följas upp. Ansvarig för effektuppföljning meddelas per e-post

Spara ärendet!

det aktuella datumet.



## Flik 4, Uppföljning (LPA/miljörevisor)

Effektuppföljningen görs av LPA eller miljörevisor (intern revision) på flik 4. Datum för effektuppföljning har angetts på flik 3 - Utredning. Ett automatiskt mail skickas till LPA/miljörevisor när det är dags att följa upp effekterna.

• Fyll i anteckningsfält och svara på frågan om genomförda åtgärder har haft avsedd verkan.

1 - Händelse Effekter av insa	2 - Utredare atta åtgärder	3 - Utredning Anteckni	4 - Uppföljning	Anteckning När du börjar skriva i rutan visas knappen <i>Lägg till</i> . Klicka på <i>Lägg till</i> för att skapa en anteckning av texten du skrivit i rutan. Systemet kopplar automatiskt namn, titel och datum till anteckningen.
Har genomför avsedd verkan	da åtgärder haft ?	⊜Ja ⊜N	Vej	

- Om genomförda åtgärder *inte* har fått avsedd effekt ska du kontakta ansvarig chef/utredare för ytterligare åtgärder och sätta nytt datum för effektuppföljning.
- När genomförda åtgärder har fått avsedd effekt *sparar, avslutar* och *stänger* du ärendet.

🏠 (ID: 71) Avvikelsehantering - Miljö - Arenden 🔻 LPA testkonto 🔻									
	🎰 Avsluta	🖶 Skriv u	💾 Spara	× Stäng					
1 - Händelse 2 - Utredare 3 - Utredning	I - Uppföljning			Händelse					



# 7. Ärendeöversikt och sökning

När du har stängt eller avslutat ett ärende kommer du till Ärendeöversikten. Ärendeöversikten ger en bra överblick över dina ärenden. Du kan t ex se vilken *typ av händelse som har rapporterats, vilken enhet ärendet gäller, när händelsen inträffade och allvarlighetsgrad*.

Vilka ärenden du kan se i översikten beror på vilka rättigheter du har i DF RESPONS. Chefen ser samtliga ärenden på enheten, LPA/miljörevisor ser samtliga ärenden på förvaltningen och övriga utredare ser endast de ärenden som de blivit tilldelade.

Ärendeöversikten visar i normalfallet endast pågående ärenden.

	Av	vikelsehantering -	Miljö	/				Ärer	iden 🔻 I	Miljöreviso	r testkonto 🔻
Sök	på ID	)-nummer eller fritext	٩					Rapporter	🖶 Skriv	ut 🕂	Nytt ärende
	Aktuell sökning         Avslutat = Nej Im         Y Åndra sökning         Image: Rensa sökning         Image: Rensa sökning         Vald sökning:         Vald sökning:         Vald sökning:         Vald sökning:         Vald sökning:         Vald sökning:										
Vi	a		5	Sortera		Si	dstorlek	Är	enden		
Т	abell		•	ID		▼ ↓ 2	25	▼ 2	st		0
	ID	Jag rapporterar en	Тур	Gäller	Inträffade	Allvarlighetsgrad	Åtgärdas senast	Effektuppföljning	Revision	Avslutat	Registrerat
	74	Avvikelse	Verksamhetsrutiner följs inte/sakr	nas Testenhet A	2017-05-18 06:00:00	1. Mindre	2017-05-31	2017-06-30	Ja	Nej	2017-05-19
	<u>71</u>	Avvikelse	Verksamhetsrutiner följs inte/sakr	nas Testenhet A	2017-05-18 15:00:00				Nej	Nej	2017-05-18

 Om du även vill se avslutade ärenden klickar du på den grå papperskorgen vid texten Avslutat = Nej under Aktuell sökning.

Aktuell sökning	/
Avslutat = Nej 💼	
<b>T</b> Ändra sökning	💼 Rensa sökning

 Då får du resultatet Alla ärenden under Aktuell sökning.
 Om du vill återgå till Pågående ärenden klickar du på Rensa sökning.



- Du kan även skapa ett eget sökfilter genom att klicka på Ändra sökning.
- I sökrutan överst på sidan kan du söka på ett ärendes ID-nummer eller göra en fritextsökning på ett specifikt ord.

_								
1	合 Avvikelsehantering - Miljö			Ärend	den 🔻	Miljör	evisor tes	stkonto 🔻
	Sök på ID-nummer eller fritext	Q	۵	Rapporter	÷	Skriv ut	+ Ny	tt ärende



# 8. Ersättare vid frånvaro

När du ska vara frånvarande en längre tid, t ex vid semester, kan du välja en person som ska ersätta dig under din frånvaro. Ersättaren utses för en viss period och får din behörighet och kopia på dina mail från DF RESPONS under den perioden.

1. Du utser en ersättare genom att klicka på ditt namn uppe i högra hörnet och sedan välja *Ersättare* i menyn.



2. Klicka på:

Lägg till

Lägg till ersättare		
Ersättare *	Välj användare	•
Från *		<b></b>
Till *		<b></b>
Ärendetyper *	🔲 Markera alla	
	Avvikelsehantering - Miljö	
	Avvikelsehantering - Vård och omsorg	
	Skade- och tillbudsrapportering	
Ersättaren tilldelas *	Markera alla	
	✓ Vyer	
	🕑 Mallar	
	Valbar på platser i systemet tillsammans med frånvarande	

3. Välj *Ersättare* och datum *Från*, datum *Till*. För *Ärendetyper* väljer du de ärendetyper som är aktuella för dig och *Ersättaren tilldelas* kan du välja *Markera alla*. *Spara*!