



Delegerande chef

Institution (eller annan organisatorisk enhet):

Befattning:

Delegering av arbetsuppgifter till kemikalieinventerare

I Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet framgår att prefekten (eller motsvarande funktion) har det övergripande ansvaret för all verksamhet vid institutionen (eller annan organisatorisk enhet). I det ansvaret ingår att säkerställa efterlevnad av tillämplig lagstiftning avseende hur farliga kemiska produkter registreras, förvaras, hanteras och kasseras samt att se till att verksamheten löpande och på ett säkert sätt gör sig av med kemikalier som inte längre används. Till stöd i detta arbete ska enhetschef/gruppledare i enlighet med anvisningar för ”Delegationer vid institution eller motsvarande” för varje enhet/forskargrupp utse en eller flera kemikalieinventerare. Se rollbeskrivning nästa sida.

Delegation

Institution (eller motsvarande) och enhet/grupp:

Mottagare, namn: Befattning:

Delegation gäller fr.o.m.:

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (delegerande chef)

Mottagaren intygar med sin underskrift att man förstått innebörden av delegationen. Uppdraget som kemikalieinventerare gäller tills vidare. Kemikalieinventeraren ska snarast och skriftligen meddela sin gruppledare/enhetschef och KI:s centrala säkerhetssamordnare - Kemikaliesäkerhet när uppdraget upphör genom att fylla i särskild blankett för återtagande av delegation.

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (mottagare)

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institution. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala säkerhetssamordnare - Kemikaliesäkerhet, för kontaktuppgifter se <https://ki.se/medarbetare/kontaktpersoner-inom-miljo-och-sakerhetsenheten>



Kemikalieinventeraren ska:

- Utgöra kontaktperson och länk mellan institutionens kemikalieombud och den egna gruppen/enheten.
- Registrera gruppens/enhetens kemiska produkter i KLARA kemikalierregister samt ansvara för att den årliga kemikalieinventeringen blir genomförd.
- Säkerställa att alla kemiska produkter är korrekt inlagda i registret med avseende på produktens identitet, sammansättning, leverantör och mängd – samt i de fall som krävs även ange årsförbrukning och max lagrad mängd.
- Ansvara för att kemikalierna är förvarade på rätt sätt och att kemikalieförråd och skåp är korrekt uppmärkta.
- Ta emot och sprida lokal och central information om lagar och riktlinjer kring kemikaliehantering till medarbetare inom gruppen/enheten.
- Komplettera central och lokal information utifrån grupp-/enhetsspecifika förutsättningar.
- Ha genomgått KLARA kemikalieinventeringskurs samt löpande delta i centralt anordnade utbildningar, informationsträffar etc. riktade till kemikalieinventerare och KLARA-användare.
- Vara införstådd med att inloggningsuppgifter till KLARA kemikaliedatabas är personliga och inte får delas med andra.
- I enlighet med delegationsmallen skriftligen meddela när uppdraget som kemikalieinventerare upphör.

	Datum (utf./rev.): 2020-09-29	Sida 2 av 2
Mall utfärdad av: Miljö- och Säkerhetsenheten / Fastighetsavdelningen		
Fastställt av: Fastighetsdirektören		



Delegerande chef

Institution (eller annan organisatorisk enhet):

Befattning:

Återtagande av delegation avseende arbetsuppgifter från kemikalieinventerare

I Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet framgår att prefekten (eller motsvarande funktion) har det övergripande ansvaret för all verksamhet vid institutionen (eller motsvarande organisatorisk enhet).

Institution (eller motsvarande) och enhet/grupp:

Mottagare, namn: Befattning:

Återtagande gäller fr.o.m.:

Anledning till återtagande:

Eventuellt önskade åtgärder:

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (kemikalieinventerare)

Gruppledare/enhetschef intygar genom sin underskrift att rollen som kemikalieinventerare för gruppen/enheten med åtföljande arbetsuppgifter tillsvidare återgår till gruppledare/enhetschef tills dess att annan kemikalieinventerare för gruppen/enheten utses genom delegation.

Återtagande av delegation mottagen

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (delegerande chef)

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institution. Återtagande av delegation ska kopplas till diarienummer för den ursprungliga delegationen. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala säkerhetssamordnare - Kemikaliesäkerhet, för kontaktuppgifter se <https://ki.se/medarbetare/kontaktpersoner-inom-miljo-och-sakerhetsenheten>