



PLAN

Beslutsfattare  
Säkerhets- och säkerhetsskyddschef

Gäller från och med  
2024-02-21

Ändrad från och med  
Klicka eller tryck här för att ange datum.

Diarienummer  
V-2024-0012 1.2.

Ansvarig för översyn och frågor  
KTH Sustainability Office

## Förvaltningsplan för kemikaliehanteringssystemet KLARA år 2024

Denna förvaltningsplan har beslutats av säkerhets- och säkerhetsskyddschef (V-2024-0012) och gäller från och med den 21 februari 2024. Förvaltningsplanen beskriver förvaltningsarbetet vid KTH under 2024, vem som är ansvarig för genomförandet och den budget som gäller. Ansvarig för översyn och frågor om förvaltningsplanen är KTH Sustainability Office inom fastighetsavdelningen vid verksamhetsstödet (VS).

### 1 Om kemikaliehanteringssystemet KLARA

KLARA är ett datorbaserat verktyg som har utvecklats för att kunna hantera en verksamhets kemikalier på ett strukturerat sätt. Verktöget KLARA ägs av programvaruleverantören.

KLARA Ekonomisk förening (KEF), där KTH är medlem, äger och förvaltar en gemensam kemikaliedatabas. Medlemmarna i KEF hjälps åt att lägga in information om kemiska produkters egenskaper i databasen. Idag finns cirka 80 000 produkter publicerade i databasen

KLARA Ekonomisk förening påverkar och delar på kostnader för utveckling av verktyget och för kvalitetsgranskning av databasuppgifter. KEF har 27 medlemmar inom universitet, högskola och regioner. Varje medlem har en kontaktperson som för medlemmens röst vid frågor som ska röstas om inom KEF.

Utveckling och kvalitetshantering av kemikaliehanteringssystemet regleras av ett samarbetsavtal mellan KEF och programvaruleverantören. Avtal med programvaruleverantören finns även upprättat för support och drift.

KTH:s användning av KLARA styrs av KEF:s stadgar, medlemsavtal och hanteringsrutiner, samt av support- och licensavtal med programvaruleverantören.

### 2 Förvaltningsobjekt KLARA

I förvaltningsorganisationens ansvarsområde ingår de delar av KLARA kemikaliehanteringssystem som KTH har rådighet över. Förvaltningsplanen beskriver organisation och arbetsätt avseende hantering i KLARA.

Förvaltningsplanen kommuniceras av KLARA:s systemadministratör/förvaltare vid fastighetsavdelningen inom VS, till skolchefer, administrativa chefer, KLARA-administratörer samt till kemikalieansvariga inom skolorna på KTH.

### 3 Verksamheten

KLARA kemikaliehanteringssystem utgör ett stöd för att registrera och inventera kemiska produkter, ta fram kemikalieförteckningar, riskbedöma hanteringen av kemikalier och uppfylla lagkrav. KLARA ger också stöd för att ha kontroll på hur farliga kemikalier är ur ett arbetsmiljö- miljö- och säkerhetsperspektiv och för att fasa ut farliga ämnen. Systemet tillhandahåller säkerhetsdatablad. Tilläggsmoduler som KTH har tillgång till är struktursökning, streckodsinsläsning och beställningsanmodan.

Verksamheten styrs framför allt av Arbetsmiljöverkets föreskrifter Kemiska hälsorisker (AFS 2011:19) och Hygieniska gränsvärden (AFS 2018:1) samt Egenkontrollförordningen (1998:901).

Verksamheten styrs också av KTH:s beslut, som KTH:s hållbarhetsmål (V-2021-0087) och universitetsövergripande kemikalierutin (V-2023-0004-17).

Funktioner inom objektverksamheten är i huvudsak:

- Styrgrupp
- Systemägare
- Systemförvaltare/ systemadministratör vid fastighetsavdelningen inom VS
- Vid skolan: Skolchef, administrativ chef, KLARA-administratör, kemikaliseansvarig, arbetsmiljöansvariga och skyddsombud

### 4 Mål

Målet är att förbättra kemikaliehanteringen och uppnå en bättre lagefterlevnad.

Delmål:

- Samtliga märkningspliktiga kemikalier som KTH innehar ska ha ett aktuellt och korrekt säkerhetsdatablad.
- Minska KTH:s andel ogranskade produkter i KLARA med minst 20 procent jämfört med statistik framtagen till ledningens genomgång mars 2024.
- Ta fram digitala utbildningsformer:
  - utbildningsmaterial för att underlätta användningen av KLARA-systemet
  - obligatorisk grundutbildning i labbsäkerhet för personal som ska arbeta med kemikalier på labb.
- Utveckla och dokumentera det systematiska arbetssättet för att minimera KTH:s påverkan på den yttre miljön.
- Samtliga kemiska produkter som endast har gammal märkning ska rensas ut eller märkas om.
- Öka samarbetet mellan fastighetsavdelningen och säkerhetsavdelningen avseende yttre miljö, arbetsmiljö och säkerhet. Tydliggöra ansvarsförhållanden och forum.
- Skapa ett organiserat och systematiskt sätt att nå varje institution, som använder kemikalier, med information och rutiner.
- Uppdatera universitetsövergripande kemikaliehanteringsrutin avseende inköp av kemikalier.

En handlingsplan för delmålen tas fram inkluderande aktiviteter, resurser och tidplaner.

## **5 Funktioner och grupper**

### **5.1 Styrgrupp**

Styrgruppens uppdrag är att bevaka att systemet kontinuerligt utvecklas och förbättras utifrån användarnas behov. I styrgruppen ingår säkerhets- och säkerhetsskyddschef, IT-chef, chef för Sustainability Office (systemägare), systemförvaltare samt säkerhetsspecialist inom kemi och bio.

Säkerhets- och säkerhetsskyddschef är ordförande och fattar beslut om förvaltningsplan samt godkänner handlingsplan för att nå förvaltningsobjektets mål. Styrgruppen träffas minst 2 gånger per år. Systemförvaltare är sammankallande, tar fram dagordning och för mötesanteckningar under mötena.

### **5.2 Systemägare**

Chef för KTH Sustainability Office är systemägare och ansvarar för att budget följs och att avtal med programvaruleverantör efterlevs samt att en långsiktig förvaltning säkerställs. Systemägare och systemförvaltare träffas regelbundet.

### **5.3 Systemförvaltare**

Systemförvaltare har det operativa ansvaret, bevakar att systemet fungerar och fångar upp utvecklingsbehov samt rapporterar till KTH:s systemägare och styrgrupp. Systemförvaltare är KTH:s kontaktperson mot KEF. Tillsammans med säkerhetsspecialist inom kemi och bio är systemförvaltare sammankallande samt tar fram dagordning till KTH:s labbsäkerhets- och KLARA-nätverk (LOK) som träffas 5-7 gånger per år.

### **5.4 IT-avdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet**

IT-avdelningen har till uppdrag att reglera frågor som rör IT-säkerhet för systemet/systemanvändningen. IT-avdelningen utser kontaktperson som ger systemägare och systemförvaltare råd och information i säkerhetsfrågor. IT-avdelningen ger tekniskt stöd gällande utrustning för streckodsanvändning.

### **5.5 Systemadministratör vid fastighetsavdelningen inom VS**

- Stödjer skolorna vid användning av KLARA-systemet.
- Leder KTH:s labbsäkerhets- och KLARA-nätverk
- Anordnar utbildning utifrån behov; introduktion till KLARA, KLARA-administratör, inventerare.
- Kontaktperson mot programvaruleverantören.
- Är sammankallande för KTH:s kvalitetsgranskare.
- Kvalitetsgranskare i KLARA databas, deltar i KEF:s granskningsmöten, fyra per år.
- Följer upp användare och bevakar att säkerheten är god.

### **5.6 Säkerhetsspecialist inom kemi och bio**

- Stödjer skolorna i hur KLARA-systemet används för att uppnå lagkrav.
- Leder KTH:s labbsäkerhets- och KLARA-nätverk.
- Ger introduktionskurs i labbsäkerhet inklusive grundlig genomgång av KLARA:s riskbedömningsmodul.
- Representant i KEF:s styrelse.
- Innehar samma administratörsrättigheter som systemadministratör.

### 5.7 Skolans KLARA-administratör

- Är skolans kontaktperson mot systemadministratör inom VS.
- Ingår i KTH:s labbsäkerhets- och KLARA-nätverk, deltar på möten och fortlöpande utbildning.
- Kontaktperson för skolans KLARA-användare.
- Administrerar behörigheter för användare på skolan.
- Initierar och samordnar utbildning för olika grupper av användare på skolan i samråd med systemadministratör inom VS.
- Säkerställer att alla inventerare vet vad de ska göra vid årlig inventering.
- Meddelar inventeringsstatus till skolchef och systemadministratör inom VS vid inventeringsperiodens slut.
- Ansvarar för att ”nya” produkter i KLARA registreras på ett korrekt sätt. Med ny produkt menas att den inte redan finns i databasen.
- Tar fram kemikalieförteckningar vid förfrågan.
- Är uppmärksam på att skolans användare följer gällande rutiner för användningen av KLARA.

### 5.8 Kemikalieinventerare

- Utses av ansvarig funktion på skolan.
- Deltar i utbildning för inventerare när behov finns.
- Genomför inventering enligt gällande rutiner.
- Inventerar inom beslutad inventeringsperiod.
- Rapporterar brister i KLARA-systemet och i lokal hantering till skolans KLARA-administratör.
- Meddelar avslutad inventering till skolans KLARA-administratör.

### 5.9 Kvalitetsgranskare

- Utses av ansvarig funktion på skolan.
- Granskar löpande sin skolas inventerade produkter.
- Granskar regelbundet, för att upprätthålla en god kvalitet i granskningen.
- Håller sig uppdaterad med regler i KEF:s granskningsrutin.
- Meddelar fel och brister i systemet och i hantering till systemadministratör inom VS.
- Deltar i KTH:s möten för kvalitetsgranskare.

## 6 Budget

Fastighetsavdelningen budgeterar årligen för KLARA-systemets kostnader. För förvaltningsarbetet under 2024 gäller följande budget:

<b>Aktivitet</b>	<b>Budget (kr)</b>
KLARA kemikaliehanteringssystem - Drift, support och förvaltning	165 000
Streckkod bas - Drift, support och förvaltning	66 200
Streckkod plus - Drift, support och förvaltning	36 000
Beställningsanmodan - Drift, support och förvaltning	33 100
Single SignOn - Drift, support och förvaltning	76 000
Medlemsavgift KEF	37 000
Information och utbildning	40 000
Resor (gransknings- och arbetsmöten)	5 000
Övriga kostnader	5 000
<b>Totalt</b>	<b>463 300</b>

## 7 Efterlevnad av lagstiftning

Nedan följer exempel på funktioner, samt aktiviteter som kan utföras i KLARA kemikaliehanteringssystem och som syftar till att uppfylla gällande lagstiftning:

- Inventera och dokumentera kemiska produkter som hanteras inom verksamheten och som kan innebära risker (1998:901 Egenkontrollförordningen).
- Åtkomst till säkerhetsdatablad för de märkningspliktiga kemikalier som används (AFS 2011:19).
- Utföra riskbedömning för riskkällor vid kemikaliehantering (AFS 2011:19).
- Söka ut listade kemikalier, till exempel A- och B-ämnen och CMR-ämnen (AFS 2011:19).
- Skapa kemikalieförteckningar på önskad nivå (rum, skåp, hylla) (1998:901 Egenkontrollförordningen).
- Tillgängliggöra säkerhetsinformation för varje enskild kemikalie (Arbetsmiljölagen 1977:1160).
- Ta ut mängd brandfarliga varor (2010:1011 LBE).
- Ta fram korrekt etikett till produkt (CLP-förordningen).

## 8 IT-miljö och informationssäkerhet, Dataskyddsförordningen

För att uppnå en god IT-kvalitet och relevant säkerhetsnivå måste klientmiljön och användarens hantering uppfylla vissa krav. Den enhet där webbläsaren körs måste skötas kontinuerligt, vilket bland annat innebär att operativsystem, tilläggsprodukter och webbläsare med tillbehör alltid måste vara fullt uppdaterade. Datorer måste ha antivirusprogram med uppdaterade definitioner.

Användaren måste välja ett lösenord med tillfredsställande komplexitet och längd samt hålla detta hemligt. KTH:s datorkonton med tillhörande lösenord är alltid personliga. Information ur systemet får inte spridas utan att riskerna övervägts.

## 9 Kompetenskrav för KLARA-funktioner på KTH

### 9.1 Systemadministratör

Systemadministratör ska ha god kännedom om KLARA-systemet och ha erhållit utbildning hos programleverantören eller fått motsvarande utbildning av KTH:s tidigare systemadministratör.

### 9.2 Skolans KLARA-administratör

Skolans KLARA-administratör ska ha erhållit KLARA-administratörsutbildning av systemadministratör.

KLARA-administratören ska ha kompetens för att kunna hantera följande arbetsuppgifter i kemikaliehanteringssystemet:

- hantera konton för olika kategorier av användare,
- ta fram kemikalieförteckningar,
- flytta produkter och lagringsenheter till andra utrymmen,
- registrera nya produkter,
- hantera riskbedömningsmodulen,
- förstå regelsättning i verktyget,
- använda tillståndsbevakning,
- ta fram listor av olika slag samt
- inventera, se kompetenskrav för inventerare.

### 9.3 Inventerare i KLARA

En inventerare ska ha erhållit utbildning för inventerare, antingen av systemadministratör eller i skolans regi efter samråd med systemadministratör.

Inventeraren ska ha kompetens för att kunna hantera följande arbetsuppgifter i kemikaliehanteringssystemet:

- ta fram produktlista för aktuell inventeringsplats,
- hantera lagringsplatser i rum,
- flytta kemikalier mellan lagringsplatser,
- söka i produktregistret,
- lägga till och kassera kemikalier i produktlistan,
- koppla säkerhetsdatablad till produkt,
- tolka och förstå olika symboler i en produktlista,
- hantera arkiverade kemikalier som visas i produktlistan,
- ta ut etiketter,
- genomföra kemikalieinventering med hjälp av KLARA-verktyget samt
- ta ut kemikalieförteckningar och resultatlistor.



#### **9.4 Kvalitetsgranskare i KLARA**

Kvalitetsgranskare ska ha genomgått minst utbildning för ”gulgranskare” i KLARA-föreningens regi.

Steg 1 ”gulgranskare”, likställt med verksamhetsnära granskare.

Steg 2 ”gröngranskare”, likställt med slutgranskare och är en möjlighet men inte ett krav.



### Skapa tillgängliga dokument. Radera den här texten.

Den här mallen är gjord för att enkelt ta fram skapa tillgänglighetsanpassade dokument. Det du som användare behöver göra är:

1. Använd mallens styckeformat för att formatera rubriker, brödtext med mera när du infogar nytt innehåll.
2. Eventuella tabeller ska alltid ha en tekniskt definierad rubrikrad. Detta säkerställer du genom att gå till fliken *Tabelldesign* och se till att checkrutan *Rubrikrad* är markerad. Det är även viktigt att varje cell i rubrikraden (första raden i din tabell) innehåller text/att det inte finns några tomma celler i den raden. Tabellen får inte innehålla sammanfogade celler.
3. Infoga alternativtext på eventuella bilder som är viktiga för att förstå innehållet\*. Högerklicka på bilden och välj *Redigera alternativtext*, skriv sedan in en kort text, cirka 1–2 meningar, som tydligt förklarar bilden. Var kort och tydlig samt skippa formuleringar som "bild på" eller "foto av". Är bilden logotyp är det dock bra att ha med det. Exempel på alternativtext: "Lisa Svensson, en av forskarna bakom studien XX." eller "Logotyp Kungliga Tekniska Högskolan, KTH."
4. Infoga metadata via Arkiv -> Info. Till höger under rubriken Egenskaper fyller du i metadata. Syns inte alla alternativ, klicka på *Visa alla egenskaper*. Det som krävs för ett tillgängligt dokument är *Titel* och *Ämne*. Titel är namnet på ditt dokument och det första som kommer läsas upp för en användare av skärmuppläsare. Den bör vara kort och tydlig. Till exempel "Mötesanteckningar för styrelsemöte, 23 juni 2021". Ämne är en kortare beskrivning som gör det lättare att söka efter specifika dokument och innehåll. Cirka 1–2 meningar som beskriver innehållet i dokumentet.

### Exportera till PDF

1. Klicka på *Arkiv > Spara som* och välj den plats där du vill spara filen. Undvik    (understreck), ÅÄÖ och mellanslag i filnamnet.
2. Välj PDF i listan Filformat i dialogrutan Spara som.
3. Se till att alternativet *Standard* är valt. Klicka på *Alternativ* och kontrollera att kryssrutan *Visa taggar för dokumentstruktur* är markerad och klicka på *OK*.