



PLAN

Beslutsfattare  
Säkerhets- och säkerhetsskyddschef

Gäller från och med  
2025-02-21

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

Diarienummer  
HS-2025-0398 1.2.

Ansvarig för översyn och frågor  
KTH Sustainability Office

## Förvaltningsplan för kemikaliehanteringssystemet KLARA år 2025

Denna förvaltningsplan har beslutats av säkerhets- och säkerhetsskyddschef (HS-2025-0398) och gäller från och med den 21 februari 2025. Förvaltningsplanen beskriver förvaltningsarbetet vid KTH under 2025, 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 produkter 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 arbetssätt 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. I systemet finns tillgång till säkerhetsdatablad. Tilläggsmoduler som KTH:s användare kan nyttja 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 rutin för kemikaliehantering (V-2023-0004-17).

Funktioner inom objektverksamheten är i huvudsak:

- Styrgrupp
- Systemägare
- System-förvaltare/administratör vid fastighetsavdelningen inom VS
- Vid skolorna: Skolchef, kanslichef, 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 databas med minst 20 procent jämfört med statistik framtagen till ledningens genomgång mars 2025.
- Ta fram digitala utbildningsformer:  
-utbildningsmaterial för att underlätta användningen av KLARA-systemet
- Implementera 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.
- Ta fram och börja att implementera ett ledningssystem för kemikaliesäkerhet som beskriver organisationen med tydliga roller.

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 KTH Sustainability Office, 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 säkerhetsavdelningen är systemägare och ansvarar för att budget följs och att avtal med programvaruleverantör efterlevs samt att en långsiktig förvaltning säkerställs.

### 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 5-6 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

- Stödjer skolorna vid användning av KLARA-systemet.
- Leder KTH:s Labbsäkerhets- och KLARA-nätverk
- Anordnar utbildningar; introduktion till KLARA, KLARA-administratör, inventerare av kemikalier.
- Koordinerar arbetet med kemikalieinventering
- Kontaktperson mot programvaruleverantören.
- Kvalitetsgranskare i KLARA databas, deltar i KEF:s granskningsmöten, fyra per år.
- Är sammankallande för KTH:s kvalitetsgranskare.
- 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 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 (LOK), deltar på möten och informerar verksamheten om relevant information (5-6 fysiska möten varje år).
- Kontaktperson för skolans KLARA-användare.
- Behörighetshantering för användare inom skolan.
- Bevakar uppdateringsbehov av organisationsträdet i KLARA.
- Informerar på skolan att utbildning ges för olika grupper av KLARA-användare.
- 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.
- 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.
- Granskar enligt KEF:s krav, minst tio produkter per år och deltar i minst en granskardag/träff per år i KEF:s regi.
- 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:

| Aktivitet                                                        | Budget (kr)   |
|------------------------------------------------------------------|---------------|
| KLARA kemikaliehanteringssystem - Drift, support och förvaltning | 170000        |
| Streckkod bas - Drift, support och förvaltning                   | 68 200        |
| Streckkod plus - Drift, support och förvaltning                  | 36900         |
| Beställningsanmodan - Drift, support och förvaltning             | 34100         |
| Single SignOn - Drift, support och förvaltning                   | 78000         |
| Medlemsavgift KEF                                                | 38500         |
| Information och utbildning                                       | 30000         |
| Resor (gransknings- och arbetsmöten)                             | 6000          |
| Övriga kostnader                                                 | 3000          |
| <b>Totalt</b>                                                    | <b>464700</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

- Användare av KLARA ansvarar för att hantera sina inloggningsuppgifter till tjänsten på ett säkert sätt, inklusive användning av unika och starka lösenord.
- Det är också användarens uppgift att se till att all utrustning, tex dator eller telefon, som används vid åtkomst till KLARA är uppdaterade och säkrade, tex med modernt antivirus, och vid behov kryptering osv.

Tillgänglighet och användning

- En användare ska endast få åtkomst till data som är nödvändig för sina respektive arbetsuppgifter.
- Det är användarens ansvar att externt spridande av information från systemet minimeras och bara görs utifrån vad arbetsuppgifterna kräver.
- Ett användarkonto är personligt och får inte användas av andra, vare sig den andra personen är medarbetare på KTH eller inte.

Det är användarens ansvar att ändringar av information i systemet görs korrekt, det vill säga när ny information läggs till, när felaktig data tas bort, eller när information rättas eller på annat sätt ändras i systemet.

## 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 i databasen,
- 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, anordnad av 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,
- lägga in och uppdatera max lagrad mängd brandfarlig vara,
- 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.