**Kemikalieansvarig och skoladministratör för KLARA på ITM - Delegering**

Kemikalieansvarig och skoladminstratör för KLARA (KAKLARA) vid ITM skolan är sammankallande för nätverket med samtliga kemikaliekoordinatorer vid skolans institutioner. Ansvaret innebär att verka för att nedanstående uppgifter utförs:

**Kvalitetssäkring**

* medverka i den årliga lagrevisionen som genomförs med stöd av KTH Sustainability office
* att informera kemikaliekoordinatorer och labbansvariga på skolan om lag‑/författningsändringar

**Riskbedömningar**

* informerar årligen de labbansvariga och berörda prefekter som innehar CMR—ämnen

**Kommunikation**

* inrapportering av årsförbrukning av organiska lösningsmedel skickas till KTH Sustanability office per sista februari årligen
* kommunicera av skolchef beslutade åtgärder föranledda av nya lag-/författningsändringar till administrativ chef/berörda prefekter

**Olycksprevention**

* dokumenterade rutiner finns för kemikaliehanteringen på skolan
* att dokumenterade rutiner för riskbedömning finns för kemikaliehanteringen på skolan
* efter behov uppdatera kemikalierutiner i samråd med kemikaliekoordinatorer. Rutinuppdateringar stäms av med berörda prefekter
* Kemikalieansvarig har ansvar för att tillsammans med skolchef/administrativ chef besluta om åtgärder för hantering av avvikelser och förbättringsförslag från extern och intern revision samt att följa upp att dessa genomförts.
* efterlysa att tillräcklig utbildning och information ges till de som hanterar kemikalier. Prefekt eller administrativ chef informeras om utbildningsbehov
* sammankalla till minst 4 nätverksträffar med kemikaliekoordinatorer per år. Laboratorieansvariga bjuds in till minst en av dessa träffar
* lägga upp mötesanteckningar från nätverksträffar på BOX och meddela administrativ chef när så har skett
* uppdatera intranätet (med hjälp av ITM:s kommunikatörer) så att referenser till nyckelpersoner inom nätverket hålls aktuella
* stämma av med administrativ chef 1-2 gånger årligen

**Klaraadministration**

* Vara skolans kontaktperson mot KTH:s centrala KLARA-handläggare
* Administrera konton för användare på skolan
* Vara första kontaktperson för skolans KLARA-användare
* Vara behjälplig och stötta kemikaliekoordinatorer och kemikalieregistrerare på skolans institutioner i deras uppdrag
* Vid inventeringsperiodens slut meddela inventeringsstatus till Skolchef och Central KLARA-handläggare
* Vid ej genomförd kemikalieinventering informerar kemikalieansvarig och berörda prefekter som sedan ansvarar för att vidta åtgärder
* Ta fram kemikalieförteckningar vid förfrågan
* Ingå i KTH:s grupp för skoladministratörer för KLARA, delta på möten och fortlöpande utbildning
* Initiera och samordna utbildning för olika grupper av användare på skolan i samråd med central KLARA-handläggare

**Kompetenskrav för klaraadministration**

* + Genomgången kurs för ”Skoladministratörer för KLARA”
	+ Genomgången kurs för ”Inventering av kemikalier på KTH med hjälp av KLARA”

Uppdraget som KAKLARA för ITM kan avbrytas genom att parterna fyller i blanketten ”Härmed avslutas uppdraget” och skickar in originalet till skolans personalstab. Skolchefen är ansvarig för att ett ny KAKLARA för ITM utses.

Datum: Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sign Sign

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namnförtydligande Namnförtydligande

Skolchef KAKLARA (Kemikalieansvarig)