

INLEDANDE KARTLÄGGNING AV EKOSTÖDVERKSAMHETEN



Bästa ekostödperson,

Du håller nu i din hand blanketten för en inledande kartläggning av ekostödverksamheten. Med hjälp av blanketten får er arbetsgemenskap lätt en bild av energi- och vattenförbrukningen, sorteringen och återvinningen, hållbara konsumtionsvanor, färsätten och verksamhetskulturen vid er enhet. Vi rekommenderar att ni gör den inledande kartläggningen med ekostödteamet eller i en annan grupp och diskuterar utvecklingsobjekten med chefen.

Efter att ni har fyllt i blanketten ska ni gå igenom de punkter som inte är i ordning vid enheten och besluta vilket tema ni vill ta itu med först. Samtidigt utarbetar ni en verksamhetsplan för ekostödverksamheten. Om ni i arbetsgemenskapen har vidtagit eller tänker vidta åtgärder som inte nämns på blanketten kan ni lägga till dessa på de tomma raderna i tabellerna. Om någon av åtgärderna i den inledande kartläggningen inte berör er enhets verksamhetsområde, kan ni förbise den. I slutet av den inledande kartläggningen finns ett avsnitt för målsättningar, åtgärder, mätare och uppföljning. Det är viktigt att ni delar ansvar och följer upp hur målen realiserar.

Mer information:

www.ekotuki.fi/sv/

En animerad film om den inledande kartläggningen <https://youtu.be/EZNCxG7jelk>

BAKGRUNDSINFORMATION

Organisation och enhet:

Ekostödperson(er):

Datum för den inledande kartläggningen:



VERKSAMHETSKULTUR

ÅTGÄRD	REDAN VIDTAGEN	SKA UTVECKLAS	INTE VÄSENTLIG	KAN INTE PÅVERKAS	SKA OBSERVERAS
Man gör inte ekostödarbete ensam. På arbetsplatsen har grundats ett ekostödteam eller ekostödpersonen får stöd av kollegor som är intresserade av ämnet.					
Ekostödteamet kartlägger det nuvarande tillståndet och sätter upp mål för följande verksamhetsperiod.					
Chefen godkänner målsättningarna i ekostödteamets verksamhetsplan och arbetsgemenskapen informeras om dessa.					
Man kommer överens om genomförandet av åtgärderna i syfte att uppnå målen; vem gör vad.					
Uppnåendet av målen följs upp regelbundet och hela arbetsgemenskapen får besked om resultaten.					
Ekostödverksamheten har tagits upp som en permanent rubrik på agendan för det veckovisa/månatliga mötet på arbetsplatsen. Därmed behandlas ekostödverksamheten eller miljöfrågor regelbundet.					
Vid hälsofrämjande verksamhet/rekreativ verksamhet fördras alternativ med låga utsläpp.					
Alla anställda och vikarier introduceras i miljöfrågorna på arbetsplatsen.					
Personalen deltar i evenemang, temaveckor och tillägsutbildningar som stödjer hållbar utveckling.					
Samarbete med de övriga aktörerna i fastigheten (t.ex. fastighetsskötaren, städaren) upprätthålls.					
I resultatpremiesystemet har satts upp miljömål.					
Enheten har ett miljöledningssystem.					
Det aktuella miljöledningssystemet har certifierats.					
Kunderna har informerats om miljöledningssystemet.					

ENERGI OCH VATTEN

ÅTGÄRD	REDAN VIDTAGEN	SKA UTVECKLAS	INTE VÄSENTLIG	KAN INTE PÅVERKAS	SKA OBSERVERAS
Datorerna och skärmarna slås av senast i slutet av arbetsdagen och skärmarna även för längre pauser.					
All elektrisk utrustning slås av efter användningen och man har tillsammans kommit överens om praxis för avstängning av gemensamma apparater.					
Kaffeautomaterna stängs av för natten om leverantören har gett sitt samtycke till det.					
Temperaturen i arbetsrummen är högst 21–22 °C och de faktiska temperaturerna i rummen kontrolleras.					
Huruvida fönstren och dörrarna är täta och elementen fungerar kontrolleras med jämna mellanrum – vid behov meddelas fastighetsskötseln.					
Möblerna och gardinerna har placerats så att de inte täcker elementen eller termostaterna.					
Man släcker ljusen när man lämnar arbetsrummen.					
Vid belysningen av lokalerna utnyttjas naturligt ljus.					
Ventilationen i arbetsrummen har justerats så att den motsvarar byggnadens användningstider – vid behov meddelas fastighetsskötseln.					
Man fäster uppmärksamhet vid vattenförbrukningen (i synnerhet av varmvatten).					
Man ser till att vattenarmaturerna inte läcker – vid behov meddelas fastighetsskötseln.					
Elförbrukningen följs upp aktivt.					
Värmeförbrukningen följs upp regelbundet.					
Vattenförbrukningen följs upp regelbundet.					
Kaffet hålls i termosflaskor efter att det kokats och kaffekokaren slås av.					

HÅLLBAR KONSUMTION

ÅTGÄRD	REDAN VIDTAGEN	SKA UTVECKLAS	INTE VÄSENTLIG	KAN INTE PÅVERKAS	SKA OBSERVERAS
Anskaffningarna i arbetsgemenskapen planeras efter behoven och man köper endast det som verkligen behövs.					
Vid anskaffningar fästs uppmärksamhet utöver vid priset också vid kvalitet, hållbarhet och ekologiska aspekter.					
Man föredrar miljömärkta (t.ex. Svanen, Bra miljöval, EU-blomman) produkter och tjänster samt återvinningsprodukter.					
Vid serveringar föredras vegetariska alternativ, ekologiska produkter samt Rättvis handel.					
Varor och apparater lånas, hyrs och används tillsammans med andra.					
Vid anskaffning av datorer och andra apparater väljs energieffektiva apparater (t.ex. Energy Star-märkta och energimärkta).					
Man använder multifunktionella apparater i stället för separata och personliga apparater (t.ex. skrivare).					
I utskriftsalternativen har man som standardinställningar tvärsidigt och svartvitt.					
Pappersförbrukningen följs upp.					
Dokument arkiveras i mån av möjlighet elektroniskt.					
Vid möten används dataprojektor och möteshandlingarna skickas elektroniskt.					
Arbetsgemenskapen kommunicerar med varandra elektroniskt eller ansikte mot ansikte, papper skrivs ut endast för att sättas upp på anslagstavlan.					
Man använder hållbara produkter och kärl i stället för engångsprodukter.					
I toaletter och andra utrymmen finns återanvändbara handduksrullar eller handdukar av tyg.					

SORTERING OCH ÅTERVINNING

ÅTGÄRD	REDAN VIDTAGEN	SKA UTVECKLAS	INTE VÄSENTLIG	KAN INTE PÅVERKAS	SKA OBSERVERAS
Alla avfallskärl är tydligt märkta och sorteringsinstruktionerna lättillgängliga.					
Bioavfall, trädgårdsavfall och ris sorteras.					
Kontors- och blandpapper sorteras tillsammans/separat.					
Returkartong sorteras.					
Brun papp sorteras.					
Metaller sorteras.					
Glas sorteras.					
Plast och energifraktion sorteras (Obs! PVC-produkter).					
EI- och elektronikskrot lämnas till en relevant insamlingsstation.					
Farligt avfall lämnas till en insamlingsstation för farligt avfall.					
Tonerkassetter från skrivare och flerk Funktionsapparater lämnas för återvinning enligt tillverkarens anvisningar.					
Onödiga saker ges bort t.ex. via logistikcentralen.					
Det finns en återvinningspunkt eller en loppis på arbetsplatsen.					
Papper där man endast har skrivit ut eller kopierat på den ena sidan samlas in och återanvänds.					

FÄRDSÄTT

ÅTGÄRD	REDAN VIDTAGEN	SKA UTVECKLAS	INTE VÄSENTLIG	KAN INTE PÅVERKAS	SKA OBSERVERAS
Man försöker minimera antalet resor och i synnerhet antalet körkilometrar.					
Personalen uppmuntras till att ta sig till och från jobbet med muskelkraft.					
Personalen har fungerande duschtrymmen och omklädningsrum till sitt förfogande.					
Personalen har en säker förvaringslokal för cyklar med tillräckligt många cykelställ till sitt förfogande.					
Personalen har gemensamma cyklar/elcyklar till sitt förfogande.					
Man föredrar kollektivtrafiken (i synnerhet spårtrafiken) och samåkning.					
Distansarbete föredras om arbetsuppgifterna tillåter det.					
Det är möjligt att ordna möten via en distansförbindelse.					
På mötes- och utbildningsinbjudningar finns information om kollektivtrafikförbindelserna till mötesplatsen.					
Bilarna i gemensamt bruk är elbilar eller lågmissionsbilar.					
De som använder bilarna lär sig ett ekonomist körsätt.					

MÅL

ÅR: _____

ÅTGÄRD SOM SKA VIDTAS	MÄTARE*
SKA OBSERVERAS	

*MÄTARE: Något med hjälp av vilket man följer upp genomförandet av åtgärderna, t.ex. mängden använt papper, mängden avfall, antalet personer som cyklar till jobbet, antalet personer som deltar i kampanjdagar m.m.

UPPFÖLJNING

ÅR: _____

VIDTAGEN ÅTGÄRD	MÄTT RESULTAT*
En egen bedömning i ord om åtgärdernas effekt, det vill säga hurdan betydelse åtgärderna har för kostnaderna och miljön samt verksamhetssätten.	

*MÄTT RESULTAT: t.ex. hur mycket pappersförbrukningen eller mängden avfall minskade, hur många nya personer började cykla till och från jobbet m.m.