

Uppföljning i resurssmarta verksamheter

Innehållsförteckning

1	Inledning	4
2	Uppföljning av handlingsplan	4
3	Uppföljning av resultat.....	4
3.1	Följa upp inköp.....	5
3.2	Följa upp användning av material	5
3.3	Följa upp avfall	5
4	Hur ofta ska man följa upp?	8
5	Uppföljning av kostnadsbesparing	8
6	Beräkning av klimatpåverkan	9
6.1	Uppgifter från leverantören	9
6.2	Klimatpåverkan från olika avfallsslag	10
6.3	Miljöspendanalys.....	10
7	Utvärdering	10

Rapporten är framtagen av:

Maria Larsson
Marla Miljödialog AB
Margits väg 10
243 32 Höör

Tel 070 297 31 55
E-post maria.larsson@miljodialog.se
Org.nr 556991-7015

Förord

Det här dokumentet har tagits fram med inspiration från Avfall Sveriges *Handbok i resurssmart materialanvändning i kommunen*, som jag har skrivit, samt erfarenheter från ett stort antal verksamheter som jag har coachat i att minska sitt avfall.

Handboken och andra rapporter från Avfall Sverige som jag hänvisar till kan alla kommunanställda hämta gratis på Avfall Sveriges hemsida (be om inloggning). Andra kan få rapporterna från Avfall Sverige till en ringa kostnad.

Använd gärna mallen *Uppföljning av ökad resurssmarthet* som finns på resurssmartsamhalle.se. Den kräver att man är en ganska van excel-användare. Vill du ha stöd i din uppföljning, välkommen att ta kontakt.

Höör den 2 september 2025

Maria Larsson

Marla Miljödialog

1 Inledning

Uppföljning och återkoppling är avgörande för att hålla engagemanget uppe för att skapa en mer resurssmart verksamhet, både för chef och medarbetare. Uppföljningen ska svara på frågan "Hur går det?". Det som ska följas upp är dels om ni gör det som står i handlingsplanen, dels om ni faktiskt minskar inköp och avfall. Vill man kan man också följa upp hur mycket kostnaderna och klimatpåverkan minskar.

Hur man väljer att följa upp är ofta en balans mellan att göra det enkelt och att få reda på så mycket som möjligt. Uppföljningen kan innebära extra arbete, men om du och personalen är motiverade och förstår varför det ska göras så är det oftast inga problem. Det är viktigt att koppla mätningarna till pågående arbete för att minska inköp och avfall och återkoppla till personalen hur det går. Utbildningsinsatser kan också stärka motivationen.

2 Uppföljning av handlingsplan

Uppföljningen av handlingsplanen innebär att checka av så att de åtgärder som står i handlingsplanen genomförs. Det kan också vara ett tillfälle för att stryka åtgärder som inte längre är aktuella och lägga till nya idéer. Det bör göras så ofta att ni inte riskerar att upptäcka i efterhand att saker och ting inte blev gjorda. Lyft gärna handlingsplanen till exempel varannan arbetsplatsträff för att stämma av hur det går.

3 Uppföljning av resultat

Uppföljningen av om ni minskar mängden inköp och avfall kan ske huvudsakligen på tre sätt, med förslag på måttenheter i parentes:

- Se i inköpsstatistiken hur mycket som köps in (antal, kronor)
- Registrera hur mycket material som används (antal, vikt, volym)
- Följ upp avfallsmängderna (vikt, volym, kronor)

Vilket sätt som är bäst i det enskilda fallet kan bero dels på vilket som är enklast, dels på om det är svinnet eller materialomsättningen som är intressant. Om man tar exemplet mat så är det ganska ointressant hur mycket mat som köps in, det intressanta är hur mycket mat som har producerats bara för att kastas bort, och då är avfallet mer intressant än inköpsstatistik.

Glöm inte att skaffa er ett utgångsläge som ni sedan jämför med! Det är inte alltid möjligt eller enkelt att ta fram ett utgångsläge i efterhand, så ibland är det viktigt att man gör det innan man börjar vidta åtgärder. Utgångsläget ska förstås tas fram på samma sätt som ni sedan följer upp och redovisas i samma enhet.

3.1 Följa upp inköp

För förbrukningsvaror är det oftast lättast att följa upp inköp, helst i antal inköpta produkter. Det varierar mellan olika kommuner hur lätt det är att få ut detta ur inköpssystemet. Allra bäst är det om kommunen ställer krav på leverantörerna att de ska leverera statistik över antal beställda produkter av olika slag, fördelat på respektive verksamhet. Om kommunen inte har ställt krav på det, kontakta leverantörerna och diskutera om de kan lägga till den tjänsten. Går inte det, försök få med det i nästa upphandling.

Kan ni inte få ut antal ur inköpssystemet så kan ni troligen åtminstone få ut den totala inköpskostnaden för olika produkter eller kategorier av produkter. Bäst är då om ni tar reda på vad en enhet av produkten kostar, till exempel en styck, ett paket eller en låda, så kan ni bakvägen räkna ut hur många produkter ni har köpt.

Anledning till att det är bättre att ni följer upp antal och inte kostnader är att det annars kan se ut som att ni ökar eller minskar inköpen om priset per vara går upp eller ner. Då får ni ingen sann bild av hur bra ni lyckas.

3.2 Följa upp användning av material

Den som ansvarar för beställningar eller förrådsansvarig kan ges i uppgift att föra egen statistik över hur mycket av olika produkter som går åt. Det är enkelt på så sätt att det inte kräver några komplicerade system eller beräkningar, men blir en extra arbetsuppgift. För att få tillförlitliga siffror är det viktigt med tydliga rutiner och att den som ska föra statistiken är engagerad och förstår vitsen med uppföljningen.

3.3 Följa upp avfall

Det finns olika sätt att följa upp avfallsmängderna. Vissa kommuner har viktbaserad avfallstaxa, där avfallet vägs samtidigt som det töms från kärlen in i sopbilen. Om verksamheten har egna sopkärl kan statistik för avfallsmängder då fås från avfallsorganisationen. Det blir siffror som inte säger något om exakt vad som slängs, men är ändå väldigt bra att ha för att se om avfallsmängderna minskar. Om

matavfallet hämtas för sig får man lite bättre siffror, på så sätt att åtminstone mängden matavfall kan utläsas.

I kommuner utan viktbaserad taxa kan man få en grov uppskattning av avfallsmängderna utifrån volym på kärlen och antal kärl, gärna kompletterat med en uppskattning av fyllnadsgrad före tömning.

Ju mer specifika siffror man kan få fram desto mer kan de användas för att på ett effektivt sätt minska avfallet. Om verksamheten exempelvis har arbetat för att minska mängden engångshandskar så blir det för trubbigt att bara använda siffror för mängden restavfall. Då behöver man komplettera uppgifter med använda eller inköpta engångshandskar, för att veta om de insatser man gör har någon effekt.

3.3.1 Följa upp matsvinn

Att mäta matsvinn på ett bra sätt är inte helt lätt, särskilt om det ska ske ute i verksamheten, därav ett särskilt avsnitt för detta. Man behöver dels komma fram till hur man vill följa upp och göra en rutin för det, dels se till att de som ska göra mätningarna är engagerade och förstår hur de ska göra. Ju mer detaljerad mätningen görs, desto bättre kan den ge svar på vilken typ av mat som slängs och då kan åtgärderna anpassas utifrån det. Samtidigt blir det svårare och jobbigare ju mer detaljer som ska redovisas.

Livsmedelsverket har tagit fram en handbok för minskat matsvinn inom vård, skola och omsorg. I den finns vägledning om uppföljning av matsvinn. Kopplat till handboken finns en mall för mätprotokoll för matsvinn. Det kan vara användbart för tillagningskök, där personalen har maten som sin huvuduppgift, men är troligen för avancerat för ett mottagningskök.

För till exempel ett äldreboende är det oftast vårdpersonal som serverar maten, med fokus att hjälpa de boende att få i sig maten, skapa en lugn och trevlig matsituation etcetera. Matbestyren konkurrerar med tid för omvårdnad, som är deras huvuduppgift. Ofta turas vårdpersonalen om att servera maten och det kan vara väldigt många olika personer som ska följa upp matsvinnet. I och med att de inte gör det varje dag blir det svårare att få in en bra rutin.

För att lyckas måste en rutin för hur uppföljningen ska gå till skrivas ner och diskuteras. Det är bra om man kan öva på mätandet innan en grundmätning görs. Då kan otydligheter och frågor redas ut innan det är skarpt läge.

I en rutin för mätning av matsvinn behöver man göra en avvägning mellan önskan att veta så mycket detaljer som möjligt (hur mycket slängs vid olika måltider, av olika maträtter, av olika komponenter etcetera) och att det ska vara rimligt enkelt och inte ta för mycket tid. Rutinen ska klargöra exempelvis:

- Ska vi mäta allt matavfall eller bara svinnet, det vill säga det som hade kunnat ätas upp om det inte hade blivit dåligt eller om vi inte hade lagat för mycket mat? Var tydlig med vad som inte ska mätas, om ni inte ska mäta allt.
- Ska vi mäta kökssvinn, serveringssvinn eller tallrikssvinn eller alla tre eller kanske två av dem? Ska de dokumenteras var för sig?
- Ska vi mäta både fast och flytande svinn? Ska det flytande i så fall vägas i kilogram eller mätas i liter?
- Ska vi anteckna vad matsvinnet består av, till exempel om det är mest potatis, grönsaker eller kött?
- Hur fångar vi upp sådant som slängs för att det har blivit för gammalt i kyl, frys och skafferi? Ska det antecknas för sig?

Det är viktigt att anteckna hur många ätande det har varit för det man har mätt, annars har man inget att relatera matsvinnet till. Det är särskilt viktigt i verksamheter där antalet ätande varierar mycket, som till exempel skola och förskola.

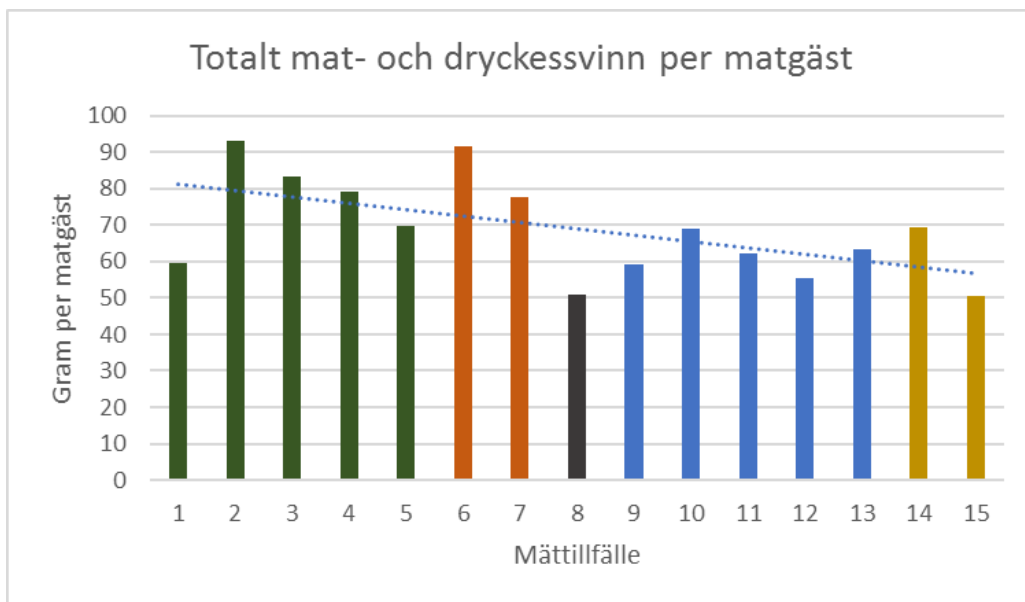
Ett enklare protokoll kan exempelvis se ut så här:

Datum	Antal ätande	Maträtt	Matsvinn (kg)	Kommentar

En aspekt som har framkommit vad gäller vikten av att uppföljningssystemet är pedagogiskt och enkelt är att det finns kökspersonal med dyslexi och andra språksvårigheter. Dessutom kan det vara hög personalomsättning och inbrott av vikarier som gör att mätrutinerna behöver vara enkla att förstå för att man snabbt ska komma in i det.

4 Hur ofta ska man följa upp?

Bestäm från början hur ofta inköp eller avfallsmängder ska följas upp. Räcker det med två gånger om året? Vad är rimligt i relation till resurserna? Inköp kan vara lagom att följa upp varje kvartal eller halvår. Om det är avfallsslag som varierar mycket från dag till dag eller från vecka till vecka, som till exempel matsvinn, måste uppföljningen göras så att ni fångar upp variationen och kan titta på trender istället för enstaka mätvärden. Ett exempel som illustrerar detta ser ni i nedanstående diagram, som visar matsvinnet på en förskola. Varje stapel motsvarar en veckas matsvinn och varje färg olika mätperioder. Första perioden omfattade alltså fem veckor (gröna staplar), andra två veckor (orange staplar) och så vidare. Den streckade linjen visar trenden, framräknad utifrån mätvärdena.



Det optimala är att mäta matsvinn varje dag, vilket kan vara rimligt och genomförbart i ett tillagningskök. För till exempel ett vårdboende, där det är vårdpersonalen som mäter, kanske det är lättare att få bra mätningar om det görs i kortare perioder om 2-4 veckor. Då kan man sätta mer fokus på mätningarna under mätperioden.

5 Uppföljning av kostnadsbesparing

Uppföljningen av hur mycket pengar ni har sparat på ert arbete för att bli mer resurssmarta behöver inte vara mer komplicerat än att ni jämför inköpskostnaderna från innan ni satte igång med inköpskostnaderna en lämplig tid efter att åtgärderna

är implementerade. Vill ni följa upp på produktnivå, behöver ni förstås siffror för just den specifika produkten.

Mest intressant är egentligen att följa upp vad merkostnaden skulle ha varit om ni inte hade gjort några åtgärder. Med det menas att man tar priset per produkt vid det tillfället man följer upp multiplicerat med antal produkter som man har lyckats minska inköpen av. Alltså:

Minskat antal produkter x pris per produkt vid uppföljningstillfället = sparade kostnader

Om priset på en vara har ändrats mycket under arbetets gång blir det här sättet att räkna mest rättvisande. På ett äldreboende som hade minskat användningen av engångshandskar med 20 procent och inkontinensskydd med 30 procent såg det ut som att kostnaderna inte alls hade minskat om man bara tittade på inköpskostnaderna, men när vi räknade enligt ovan visade det sig att kostnaden skulle ha varit 83 000 kr mer per år om de inte hade genomfört några åtgärder. Anledningen till det var att priserna hade stigit kraftigt under projektets gång.

6 Beräkning av klimatpåverkan

För beräkning av hur mycket klimatpåverkan den minskade användningen av material motsvarar kan man göra på lite olika sätt. Det gäller att hitta nyckeltal som är användbara, som ni kan relatera er uppföljning till. Här presenteras tre exempel på källor.

Se till att hålla tungan rätt i mun vad gäller enheter, så att ni gör beräkningar utifrån det sätt ni har valt att följa upp. Följer ni exempelvis upp antal förpackningar av något så är det lättast att följa upp klimatpåverkan per förpackning.

6.1 Uppgifter från leverantören

Vad gäller klimatpåverkan från mat kan man ofta få klimatberäkningar antingen från leverantörer eller kostdatasystemet.

Vissa varor har så kallade miljövarudeklarationer där man kan utläsa klimatpåverkan från den specifika varan. Det är fortfarande ganska ovanligt, men man kan fråga efter det hos leverantören. En miljövarudeklaration har beräknats utifrån en godkänd standard.

6.2 Klimatpåverkan från olika avfallsslag

I Avfall Sveriges rapport 2023:1 *Klimatpåverkan från olika avfallsfraktioner* kan man hitta klimatpåverkan från olika avfallsslag, till exempel restavfall, matavfall, plast och papper. Där finns siffror för respektive avfallsslag för hur mycket klimatpåverkan minskar om avfallet förebyggs, alltså om man minskar mängden avfall. Siffrorna redovisas per kg avfall, så det krävs att man tar reda på hur mycket de produkter man vill följa upp väger, i den enhet man har valt att följa upp.

6.3 Miljöspendanalys

Ett annat sätt att räkna är en så kallad miljöspendanalys, där man använder nyckeltal för klimatpåverkan per krona. Det är lite trubbigare, men bättre än inget alls.

Vägledning och nyckeltal för det finns på Upphandlingsmyndighetens hemsida. Vissa kommuner arbetar med detta på central nivå och då kanske det kan vara möjligt att få hjälp där.

7 Utvärdering

En utvärdering bör göras av både mål, om sådana finns, och handlingsplan.

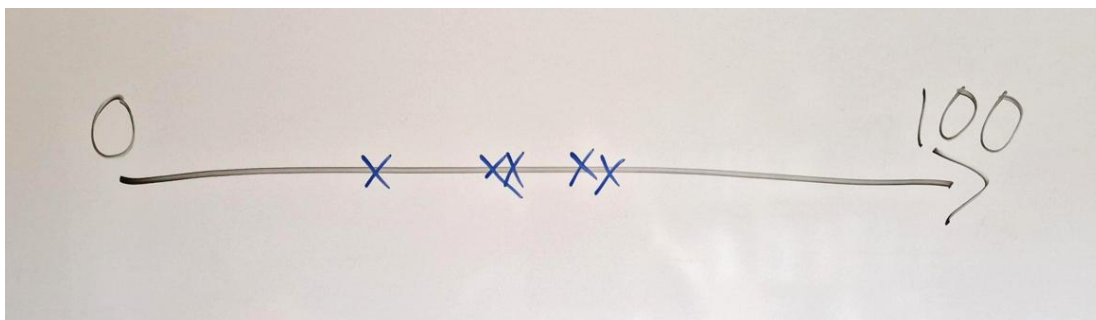
Utvärderingen ska svara på frågan "Varför går det som det går?" och ge er lärdomar för er fortsatta verksamhetsutveckling. Varför nådde vi målen? Varför nådde vi dem inte? Vad kan vi lära av det? I det löpande arbetet kan man till exempel stämma av vad som är lätt och svårt, framgångsfaktorer och hinder. Det ger er en möjlighet att ta vara på goda erfarenheter och i tid fånga upp sådant som hindrar arbetet. Involvera gärna personalen i utvärderingen.

Utvärderingar kan göras på olika sätt, här ger presenteras ett förslag för genomförande i grupp och en mer individuell utvärdering.

7.1 Förslag på utvärdering i grupp

Börja med att rita upp en pil och skriv 0 i pilens startände och 100 där pilen slutar. 0 symboliserar att ni inte har kommit någon vart alls, medan 100 betyder att ni är i mål.

Sedan väljer ni en förändring som ni vill ska ske och så får alla gradera hur långt ni tycker att ni har kommit med ett kryss. Om kryssen spretar kan ni ta en diskussion om det – varför tycker vi olika?



Nästa diskussionsfråga blir: Varför är vi inte på 0? Då kan ni få syn på era positiva drivkrafter, det som gör att ni faktiskt rör er framåt.

Och slutligen – varför är vi inte på 100?

Använd gärna de tre stödorden Veta, Vilja och Kunna:

Veta – har vi tillräcklig kunskap för att kunna åstadkomma förändringen?

Vilja – finns det tillräcklig drivkraft och motivation?

Kunna – har vi praktiska möjligheter att åstadkomma förändringen? Här ingår exempelvis tid, resurser och handlingsutrymme.

7.2 Förslag på insamling av individuella åsikter och känslor

Den här övningen kan du göra till exempel på en arbetsplatsträff.

Gör ett dokument där du skriver som rubrik ”Utvärdering Resurssmarta Solgården” (byt ut Solgården mot verksamhetens namn).

Instruktionstext: ”Jag vill veta hur du upplever vårt arbete med att bli mer resurssmarta. Välj de ord som stämmer överens med vad du tycker och rita en ring runt dem du valt! Du får också skriva till egna ord.”

På resten av pappret skriver du ord som kan ge dig en vägledning om vad medarbetarna tycker. Se till att du har både positiva och negativa ord. Sprid ut orden över pappret.

Förslag på ord: Roligt, jobbig, tråkigt, inspirerande, viktigt, svårt, spar tid, stressigt, otydligt, förvirrande, enkelt, oviktigt, engagerande, lärorikt

Avsluta längst ner med texten ”Egna kommentarer” och ett par rader för det.

Dokumentet skrivs ut och delas ut på mötet. Uppmana dem att sitta tysta och fundera själva, så att de inte påverkar varandras svar.

Övningen går förstås också att göra elektroniskt, antingen som ett word-dokument eller liknande, eller som formulär.

Sammanställ svaren, gärna i excel – om du kan så gör ett stapeldiagram som visar hur många som ringade in de olika orden.