



Egenkontroll i skolor

Varför behövs egenkontroll?

En väl fungerande egenkontroll gör att skolan tydligt kan redovisa hur man säkerställer bra lokaler med hänsyn till hälsa och miljö. Egenkontrollen ger bra förutsättningar för att felaktiga rutiner som t ex otillräcklig städning, olämplig inredning eller andra brister som exempelvis fuktskador, upptäcks innan de orsakat besvär eller hälsoproblem. Målet är en sund vistelsemiljö i skolan – ingen ska bli sjuk eller må dåligt av att vara i lokalerna.

Lagkrav

Enligt miljöbalken ska den som bedriver en verksamhet motverka och förebygga olägenheter för människors hälsa eller miljön genom planering och kontroll så snart det finns skäl att anta att verksamheten kan medföra skada eller olägenhet.

Verksamhetsutövaren ska skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning. För anmälningspliktiga verksamheter som skolor gäller även mer preciserade krav på egenkontrollen. Arbetet skall dokumenteras och finnas på plats i verksamheten.

Ansvarsfördelning

Skolan har ansvaret för att införa och tillämpa egenkontrollen. Det är också viktigt att information om egenkontrollen når ut till *all* personal. Regelverket i miljöbalken omfattar eleverna och inte lärarna.

Hur ska arbetet redovisas

Egenkontrollen ska vara dokumenterad, dvs. skriftlig. Den ska kunna visas upp för miljöinspektören vid inspektion. Egenkontrollen bör även omfatta en sammanställning av vilka dokument (rutiner, system mm) som finns och var de är placerade.

Att dokumentera egenkontrollen har flera fördelar.

- Lättare för personalen att göra rätt
- Lättare att följa upp verksamheten
- Lättare att hitta brister och att fastställa vem som är ansvarig, t ex fördelning mellan verksamhetsutövare och fastighetsägare.





Förenkla arbetet!

Egenkontrollen bör inordnas i verksamheten så att den blir en naturlig del i det dagliga arbetet. Miljöbalken hindrar inte samordning av egenkontrollen med det systematiska arbetsmiljöarbetet (f.d. internkontroll) och det förebyggande brandskyddsarbetet, för att underlätta att egenkontrollen genomförs bifogar vi ett försättsblad (t ex för en egenkontrollpärm) som kan användas som underlag för ett egenkontrollprogram.

Vad ska egenkontrollen innehålla?

Man kan dela in egenkontrollen i fyra undergrupper: *Kunskap och ansvar*, *Verksamheten*, *Fastigheten*, *Miljöfrågor*. Detta är tänkt som en vägledning och skolan kan behöva lägga till fler punkter som är relevanta för verksamheten.

Kunskap och ansvar

- *Ansvarsfördelningen för inomhusmiljön/utomhusmiljö.*

Rektorer, skolsköterska, vaktmästare, lärare eller annan person som ansvarar för inomhusmiljöfrågor/utomhusmiljöfrågor ges formellt ansvar, metoder och resurser för att kunna verka inom sitt ansvarsområde. Det är även viktigt att berörda personer har relevant kunskap/kompetens för sina respektive arbetsuppgifter.

- *Ansvarsfördelning mellan skola, skolans huvudman och fastighetsägare.*

Klargör ansvarsfördelning – vem ansvarar för vad – för t ex underhåll, reparationer, åtgärder och uppföljning. Det är viktigt att ha en fastslagen ansvarsfördelning så att det inte råder någon tvekan om vem som ska rätta till uppkomna problem eller utföra undersökningar.

- *Rutin för systematisk hantering av felanmälan/klagomål*

Vilka rutiner finns det? Hur görs återkoppling? Vilka åtgärder utfördes? Påverkar åtgärderna verksamheten?

- *System för fortlöpande kontroll och utvärdering av inomhusmiljön ur hälsoskyddssynpunkt.*

SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

TUNA TORG 2, 2TR · 186 86 VALLENTUNA
BESÖK: TUNA TORG 2, 2TR
TFN: 08-587 850 00 · FAX: 08-587 851 00
SBF@VALLENTUNA:SE
WWW:VALLENTUNA:SE





En årlig allergiöversikt är ett exempel på ett sådant system. En enklare enkätundersökning kan vara ett annat sätt att undersöka hur människorna i verksamheten upplever inomhusmiljön.

- *Handlingsplan för störningar som t ex omfattande fuktskador och hälsobesvär.*

Det bör framgå vem som ansvarar för att utredningar utförs vid misstanke om problem och vem som fattar beslut om åtgärder, inklusive beslut om evakuering i förekommande fall.

Verksamheten

- *Ordningsregler med syfte att förbättra inomhusmiljön ska finnas.*

Ordningsregler kan behövas för t ex lukter/parfym/allergen/husdjur, klädombyte/rökning. Information till föräldrar ska dokumenteras.

- *Hygien och smittskyddsrutiner*

Regel/rutin för när och hur länge barn och personal ska stanna hemma, vid exempelvis vinterkräksjuka. Rutinen bör även omfatta information till föräldrarna om infektionsrisker, hur smittspridning motarbetas på skolan och regler för hemmavistelse vid sjukdom.

Exempel på detta är:

- Rutin för hur skolan ska agera vid misstanke om allvarlig smitta som exempelvis Salmonella.
 - Rutin när man ska kontakta Smittskyddsenheten
- *Städrutiner och system för uppföljning av städkvalitén.*

Rengöringsprogram ska finnas, där all städning och rengöring redovisas. Rum som används av barn med allergier kan behöva utökad städning. Reglera hur ofta storstädning ska ske och vad den ska omfatta. Städningarna ska ge svar på var det städas, vad som städas, hur städningen sker och vem som utför städningen. Se till att städningen och annan lokalvård, samt underhåll, följs upp regelbundet.

- *Rutiner för tvätt av textilier*

Reglera allt tvättande, rutiner ska finnas för när tvätt ska ske, både sådant som tvättas ofta som handdukar och sådant som tvättas mer sällan som till exempel soffklädselar, gardiner och mattor. Detta är extra viktigt vid utbrott av magsjuka eller annan smittsam sjukdom på skolan.





- *Åtgärder mot buller*

I utrymmen där det ofta uppstår extra mycket buller, t ex matsal, korridorer, trapphus, skåphallar kan det vara nödvändigt att både inredning och utrustning akustikdämpas. Att byta till så kallade "tysta bord" i matsalen är ett bra sätt att få ner ljudnivån. Skriv ner hur ni jobbar på skolan för att förebygga bullriga situationer.

- *Skydd mot UV- strålning*

Det är viktigt att skolan jobbar med att förhindra att barnen utsätts för mycket UV-strålning. Rutinerna för de mindre barnen kan omfatta exempelvis regler för huvudbonad och solskyddskräm. Tänk även igenom gårdens utformning. Rutinerna bör även inrymma friluftsdagar och utflykter. Aktuellt UV-index och solråd kan hämtas från Strålsäkerhetsmyndighetens hemsida www.ssm.se.

- *Rutiner för bruk, skötsel och underhåll av utrustning*

Redskap och utrustning ska rengöras regelbundet. Exempel på utrustning är städutrustning, idrottsredskap mm.

- *Kemiska ämnen och produkter*

Skolan ska ha en förteckning över de kemikalier som används inom verksamheten, och som kan innebära miljö- eller hälsorisker. Kemikalieförteckningen ska innehålla produktnamn, använda mängder, användningsområde och den bör uppdateras årligen. Rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter som färg, lösningsmedel, lim, rengöringsmedel etc. ska finnas. En genomgång av kemiska produkter, inklusive lekfärger mm bör göras för att se om produkter som kan påverka hälsa eller miljö negativt kan bytas ut mot sådana som är mindre farliga.

Fastigheten

- *Kunskap om maximalt antal personer*

Verksamheten ska känna till hur många personer som ventilationssystemet är dimensionerat för. Det kan vara lämpligt att märka upp lokalerna med dessa uppgifter. Uppgifter som visar maxperson-belastning bör finnas på skolan och vara känt bland personalen. Enligt Socialstyrelsen ska det finnas ett tilluftsflöde på minst 7 l/s per person plus 0,35 l/s per m² golvyta.





- *Rutiner för kontroll av ventilationssystemet*

Kontroll av underhåll av ventilationen sköts ofta av fastighetsskötaren medan mindre åtgärder som rengöring av till- och frånluftsdon är skolans ansvar. Det är mycket viktigt att ansvarsfördelningen är klargjord och att det finns skriftliga skötselinstruktioner hos den som är ansvarig för skötseln. Skolan bör ha kännedom om resultat från senaste OVK (obligatorisk ventilationskontroll), när filterbyte ska ske och åtgärder vid eventuella brister.

- *Kontroll av inomhustemperatur*

Socialstyrelsen rekommenderar 20-23 grader. Genom att använda en digital inne/ute termometer och placera utgivaren i tilluftsdonet kan tilluftens temperatur kontrolleras.

- *Radonhalt*

Skolan ska ha tillgång till resultat från senaste radonmätning och i förekommande fall ha kunskap om vilka radonåtgärder som vidtagits och om detta påverkar användningen av lokalerna.

- *Underhållsplan för inre och yttre underhåll*

Skolan ska ha en plan för att fånga upp och prioritera behov av inre och yttre underhåll även om verksamheten själv inte har rådighet. Det är ni som vistas i lokalerna dagligen som ser vilka behov som föreligger.

- *Livsmedel*

Livsmedelshanteringen regleras av livsmedelslagstiftningen. Mer information om detta kan ni få från livsmedelshandläggarna på miljökontoret eller på www.vallentuna.se

Miljöfrågor

- *Rutiner för hantering av avfall*

Rutinerna bör omfatta hur sortering, förvaring och transport av olika avfallsfraktioner sker. Alla verksamheter är i princip ålagda att, liksom hushållen lämna, förpackningar och returpapper för återvinning. Kompostering kan göras genom att ansluta sig till gröna linjen eller att kompostera själv. Egen kompostering av hushållsavfall ska anmälas till Vallentuna kommun, se www.vallentuna.se för mer info. För det farliga avfallet finns lagkrav på dokumentation över förvaring och transport av farligt avfall. Rutinerna bör omfatta vilket farligt avfall som uppkommer, vem som har





tillstånd att transportera bort det farliga avfallet och vilken sorts avfall tillståndet/anmälan gäller. Exempel på farligt avfall är färg- och lackrester, el-avfall, lysrör. Länsstyrelsen i Stockholms län kan svara på frågor om transport av avfall.

- *Miljöarbete kan innebära att skolan:*
 - Systematiskt arbetar med miljöfrågor, vilket skolan kan göra genom att kontakta ett certifieringsföretag för miljödiplomering.
 - Ställer krav vid upphandling av varor, tjänster och transporter.

- *Mer information*
 - Allergirond i skolan, www.fhi.se (folkhälsoinstitutet)
 - Förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901)
 - Miljöbalken (SFS 1998:808)
 - Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll (NFS 2001:2)
 - Föreskrifter som preciserar miljöbalkens krav på skolor finns på www.socialstyrelsen.se (Socialstyrelsen)
 - Information om UV-strålning finns på www.ssm.se (Strålsäkerhetsmyndigheten).
 - Vallentuna kommuns hemsida www.vallentuna.se





EGENKONTROLL – FÖRSLAG TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 Myndighetsdokument

Tidigare beslut från Myndighetsnämnden för teknik och miljö

2 Personal

Rutiner för att personalen tar del av egenkontrollen

Dokumentation över att personalen tagit del av egenkontrollen

3 Lokalen

Skyddsrom

- Rutin för när skyddsrom med fastighetsägaren/förvaltaren ska ske
- Dokumentation från skyddsrommen

Felanmälan

- Rutiner
- Dokumentation

Underhållsplan

Ansvarsfördelning mellan förskola/skola och fastighetsägare

4 Luft

Ventilation

- Maxpersonantal/rum
- Rutin om maxpersonantal måste överskridas, t.ex. vädringsrutin
- Ventilationssystemets skötsel och kontroll, rutin och dokumentation

Radon

- Radonprotokoll
- Åtgärder vid för höga radonhalter

Inomhustemperatur

- Rutin
- Dokumentation
- Klagomål på inomhustemperaturen

SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

TUNA TORG 2, 2TR · 186 86 VALLENTUNA

BESÖK: TUNA TORG 2, 2TR

TFN: 08-587 850 00 · FAX: 08-587 851 00

SBF@VALLENTUNA:SE

WWW.VALLENTUNA:SE





5 Ljud

Buller ute/inne

- Rutiner för förebyggande arbete
- Dokumentation
- Klagomål

6 Fukt

Rutiner för om vattenläcka/fuktskada uppstår, vilka kontaktas, t.ex. fastighetsskötaren eller Samhällsbyggnadsförvaltningens enhet miljö- och bygglov

Dokumentation över tidigare eller pågående fuktskador, t.ex. planerade och genomförda åtgärder

7 Städning och underhåll

Rutiner och dokumentation över daglig städning

Rutiner för utökad städning t.ex. vid sjukdomsutbrott

Rutiner och dokumentation för städning/tvätt av leksaker, hyllor, madrassöverdrag och övriga textilier

8 Skydd mot UV-strålning/solskydd

Dokumentation om arbete med förebyggande solskyddsarbete t.ex. information till föräldrar

Åtgärder utomhus

Rutiner för att barnen inte ska utsättas för starkt solsken

9 Hygien och smittskydd

Rutiner och information vid utbrott av t.ex. vinterkräksjuka och influensa

Hygienrutiner för böjbyten på förskola

Allergironden

SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

TUNA TORG 2, 2TR · 186 86 VALLENTUNA

BESÖK: TUNA TORG 2, 2TR

TFN: 08-587 850 00 · FAX: 08-587 851 00

SBF@VALLENTUNA:SE

WWW.VALLENTUNA:SE





10 Avfall

Källsortering: fraktioner, förvaring, ansvarig, borttransport, policy för minskad avfallsmängd

Farligt avfall: förvaring, ansvarig och borttransport

11 Kemiska produkter

Rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter

Kemikalieförteckning

Säkerhetsdatablad

Utbytesprincipen

12 Tobakslagen

Policy/ordningsregler för rökning

13 Övergripande ledningsansvar

Klagomålshantering

- Rutin
- Dokumentation

Egenkontrollen

- Ansvarsfördelning
- Riskbedömning av verksamheten
- Rutin vid oväntade händelser
- Dokumentation över oväntade händelser
- Korrigering åtgärder

Uppdatering av egenkontrollen

14 Övrigt

SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

TUNA TORG 2, 2TR · 186 86 VALLENTUNA

BESÖK: TUNA TORG 2, 2TR

TFN: 08-587 850 00 · FAX: 08-587 851 00

SBF@VALLENTUNA:SE

WWW.VALLENTUNA:SE



