

Information om egenkontroll på förskolor

Miljöförbundet har tillsynsansvaret över anläggningar som är anmälningspliktiga enligt 38 § ”förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd” däribland lokaler för undervisning.

Enligt lagstiftningen skall alla tillstånds- och anmälningspliktiga verksamheter bedriva egenkontroll. Syftet med egenkontroll är att man genom egenkontrollen ska motverka och förebygga olägenhet för människors hälsa och miljön. En väl fungerande egenkontroll ger bra förutsättningar för att fel på utrustning, olämplig inredning, felaktiga rutiner, t.ex. för städning, eller andra brister upptäcks innan de orsakat besvär, hälsoproblem eller miljöpåverkan.

Varför egenkontroll?

En väl fungerande egenkontroll gör att förskolan tydligt kan redovisa hur man säkerställer att lokalerna är bra och att verksamheten tar hänsyn till hälsa och miljö. Egenkontrollen ger bra förutsättningar för att felaktiga rutiner som t.ex. bristande städning, olämpliga inredningar eller andra brister som exempelvis fuktskador upptäcks innan de orsakar besvär eller hälsoproblem.

Lagkrav

Enligt miljöbalken ska den som bedriver en verksamhet ”planera och kontrollera sin verksamhet för att motverka och förebygga olägenheter för människors hälsa eller miljö” Man skall skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning. För anmälningspliktiga verksamheter såsom förskolor gäller även mer preciserade krav på egenkontrollen. Arbetet skall dokumenteras och finnas på plats i verksamheten.

Ansvarsfördelning

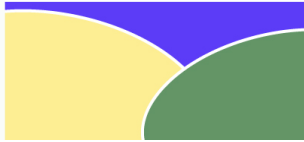
Förskolan har ansvaret för att införa och tillämpa egenkontrollen. För att förskolor ska kunna leva upp till miljöbalkens krav på hälsoskydd och bra inneklimat krävs även samverkan med fastighetsförvaltaren. Därför är en klar ansvarsfördelning mellan förskolans ledning och förvaltaren viktig. Det är också viktigt att information om egenkontroll når ut till all personal.

Hur ska arbetet redovisas?

Egenkontrollen skall vara dokumenterad, dvs. skriftlig. Den ska kunna visas upp för miljöförbundet vid inspektion. Egenkontrollen bör bestå av en sammanställning av vilka dokument (rutiner, system mm) som finns och var de är placerade. En dokumentationspärm rekommenderas för detta ändamål.

Förenkla arbetet!

Egenkontrollen bör inordnas i verksamheten så att den blir en naturlig del i det dagliga arbetet. Egenkontrollen kan arbetas in i det systematiska arbetsmiljöarbetet (f.d. intern-



kontroll) för att undvika dubbelarbete. Det systematiska arbetsmiljöarbetet granskas av Arbetsmiljöinspektionen.

Kraven i räddningstjänstlagen på förebyggande brandskyddsarbete är också en form av egenkontroll. Tillsynsmyndighet för brandskyddet är kommunens räddningsförbund.

Uppföljning

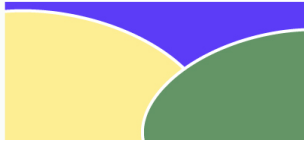
Miljöförbundet kommer att under året följa upp hur egenkontrollen tillämpas, som en del i tillsynen.

Införande av egenkontroll

Miljöförbundet räknar här upp punkter som bör ingå i egenkontrollen. Dock kan verksamheten utforma den på annat vis om det passar bättre. Detta är tänkt som en vägledning.

Kunskap och ansvar

- **Ansvarsfördelning för inomhusmiljön/utomhusmiljön.** Förskolechef, vaktmästare eller annan person, som ansvarar för inomhusmiljöfrågor/utomhusmiljöfrågor ges formellt ansvar, metoder och resurser för att kunna verka inom sitt ansvarsområde.
- **Ansvarsfördelning mellan förskolan, förskolans huvudman och fastighetsägare.** Klargör ansvarsfördelningen (t.ex. underhåll, reparationer, åtgärder, uppföljning och anmälningssplikter till myndigheter vid förändringar i lokalen eller verksamheten). Klargör också ansvar för ansökningar, anmälningar, kontroller och andra krav från myndigheten.
- **Rutin för systematisk hantering av klagomål.** Vilka rutiner finns för klagomålshantering? Hur sker återkoppling till de klagande?
- **Kommunikationsplan** som reglerar hur felanmälan, riskbedömning, tidsplan och återkoppling skall göras mellan förskola och fastighetsägare och även internt inom förskolan. Finns det bra rutiner för kunskapsöverföring mellan skolverksamheten och fastighetsägaren, går t.ex. all information fram vid felanmälan, finns det återkoppling vid anmält fel?
- **System för fortlöpande kontroll och utvärdering** av inomhusmiljön ur hälsoskyddssynpunkt. T.ex. kan årlig arbetsmiljöronde och allergironde vara ett sådant system. En enklare enkätundersökning kan vara ett annat system.
- **Handlingsplan för störningar** som t.ex. omfattande fuktskador och hälsobesvär. Det ska framgå vem som ansvarar för kartläggningen och tillvägagångssätt, utredning och efterkontroll samt rapportering till tillsynsmyndigheten (miljöförbundet). Vidare bör den innehålla rutin för riskbedömning ur hälsosynpunkt där hänsyn tas till t.ex. besvär, fuktkälla, utbredning, emissioner från material, mikroorganismer och brukande av lokalerna. Det kan behöva anlitas en sakkunnig, inomhusmiljö-



konsult. Vid risk för ohälsa och som komplement till en skadeutredning bör en besvärstudie ingå i handlingsplanen.

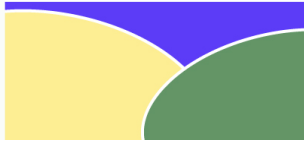
- **Dokumenteras egenkontrollen** i tillräcklig utsträckning? Kan vi bevisa att vi utför en bra egenkontroll? Vem ansvarar för att egenkontrollen utförs?

Verksamheten

- **Ordningsregler** med syfte att förbättra inomhusmiljön och rutiner vid överträdelser. Ordningsregler kan behövas för t.ex. lukter/parfym, allergen/husdjur/klädombyte och tobaksrökning.
- **Städrutiner** och system för uppföljning av städ kvalitén. Rengöringsprogram ska finnas, där all städning och rengöring redovisas. Rum som används för mer än en aktivitet t.ex. både lek och matservice bör ha utökad städning. Följs städning och annan lokalvård och underhåll upp regelbundet? Finns städschema?
- **Rutin för att kontrollera och minska verksamhetsbuller och höga ljudnivåer.** Hur arbetar förskolan med att minska bullret? På vilket sätt kontrolleras och när kontrolleras verksamhetsbuller och höga ljudnivåer vid olika aktiviteter?
- **Rutiner för blöjbyte** ska finnas för att minimera risken för smittspridning. Skötbordets yta ska vara lätt att torka av och rutiner ska beskriva hur man går till väga.
- **Förteckning/journal över de kemiska ämnen och produkter** som hanteras inom verksamheten och som kan innebära miljö och hälsorisker. Kemikalieförteckningen ska innehålla produktnamn, använda mängder, användningsområde och den bör uppdateras årligen.
- **Rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter** (färg, lösningsmedel, lim etc.) ska finnas. Rutinerna ska innehålla kemikalieförteckning, säkerhetsdatablad (tidigare varuinformationsblad). En genomgång av kemiska produkter, inklusive rengöringsmedel m.m, bör göras för att se om produkter som kan påverka hälsa eller miljö kan bytas ut mot sådana som är mindre farliga

Fastigheten

- **Kunskap om maximalt antal personer** som kan tillåtas i rummen med avseende på ventilationen. Hur många personer kan vistas i lokalen för att koldioxidhalten inte skall överstiga 1000 ppm? Det kan vara lämpligt att märka upp lokalerna med dessa uppgifter. Dokument som visar max personbelastning ska finnas på förskolan och vara känt bland personalen. Enligt Socialstyrelsen ska det finnas 7 l/s per person plus 0,35 l/s per m² golvyta.
- **Rutiner för att se till att ventilationssystemet regelbundet sköts**, rengörs och kontrolleras. T.ex. kan kontroll och rengöring ligga på fastighetsägaren medan mindre åtgärder som rengöring av don ligger på förskolan. Att ansvarsfördelning-

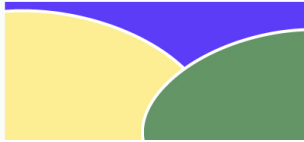


en är klargjord är mycket viktig och att det finns skriftliga skötselinstruktioner hos den som är ansvarig för skötseln. Aktuellt OVK-protokoll (obligatorisk ventilationskontroll) ska finnas på skolan. Verksamhetsutövaren bör ha kännedom om resultat av OVK, filterbyten och åtgärder vid eventuella brister. Har verksamheten eller lokalen förändrats så mycket att utredning om ventilationens kapacitet måste göras? Vid större ombyggnad bör man även kontrollera att ventilationen fungerar som den ska. Det kan inträffa att ventilationsdon byggs bort. Är alla ventilationsdon i funktion?

- **Kontroll av inomhustemperatur.** Kan göras genom att hänga upp termometrar eller att kontrollera med en mobil termometer. Socialstyrelsen rekommenderar 21-23 grader. Genom att använda en digital inne/ute termometer och placera utegivaren i tilluftsdonet kan samtidigt tilluftens temperatur kontrolleras.
- **Rutin för att göra ny radongasmätning** vid ombyggnad av ventilationssystemet, utbyggnad av lokalerna, ingrepp i fastighetens grundläggning eller vart 10:e år så att aktuella mätningar alltid finns. Kännedom om senaste radonmätning skall finnas på skolan. På Statens strålskyddsinstitutets hemsida finns en *Metodbeskrivning för mätning av radon på arbetsplatser, 2004:1*
- **Underhållsplan.** Rutiner för hur man planerar framtida underhållsarbeten, särskilt viktigt är takunderhåll. Rutiner för val av material vid ombyggnad/tillbyggnader så att byggmaterialet är miljö- och hälsoriktiga samt att lokalerna blir lättstädade.
- **Dokumenterad kontroll av vattnet.** Temperaturen på varmvatten ska vara minst + 50 grader på tappstället samt minst +60 grader i beredare eller ackumulatorer. Även kontroll av kallvattnets temperatur är att rekommendera, det ska vara under + 18 grader. Detta för att hindra tillväxt av Legionellabakterier, som kan ge allvarlig sjukdom. Tappkranar som barnen har tillgång till ska vara engreppsblandare som injusterats så att utgående vatten håller max 38° C. Detta för att undvika skållningsrisk.
- **Livsmedelsanläggningen**, dvs. köket och matsalen med biutrymmen, regleras av livsmedelslagstiftningen. Livsmedelsanläggningen skall vara godkänd eller registrerad enligt livsmedelslagstiftningen. Om lokalen eller verksamheten förändras skall det anmälas till Ystad-Österlenregionens miljöförbund. Livsmedelsanläggningen skall ha ett eget egenkontrollprogram baserat på livsmedelshygieniska risker. Livsmedelsanläggningens egenkontrollprogram skall upprättas enligt livsmedelslagstiftningen.

Miljöfrågor

- **Rutiner för miljöfrågor** kan innebära att man går igenom om förskolan
 - systematiskt arbetar med miljöfrågor.
 - kan minska eller ändra användning av papper och andra förbrukningsvaror, vatten och energi (el och bränslen).



- ställer miljökrav vid upphandling av varor, tjänster och transporter, och om dessa miljökrav är relevanta.
 - kan påverka miljöpåverkan från person- och varu-transporter till/från verksamheten.
- **Rutiner för hantering av avfall** kan omfatta sortering, förvaring och transport av olika avfallsfraktioner. Frågor att ta upp i samband med att rutinerna tas fram kan vara hur rutinerna för avfallshantering kan förbättras? Kan avfallsmängden minskas, alternativt kan mer återanvändas eller återvinnas? Alla verksamheter är i princip ålagda att liksom hushållen lämna förpackningar och returpapper för återvinning. Kan kompostering upprättas av verksamheten?
 - **Rutiner för farligt avfall** som uppkommer i verksamheten. Ex på farligt avfall är datorer, lysrör, batterier, kemikalier etc. Det ska enligt lagkrav finnas 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.

Information

Socialstyrelsen med information om hälsoskydd www.socialstyrelsen.se

Folkhälsoinstitutet www.fhi.se med information om allergi

Arbetsmiljöverket www.av.se

Miljöbalken finns bl.a. på www.naturvardsverket.se

Förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901)

Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll (NFS 2001:2)

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap <http://www.msb.se/> om bl.a. brandskydd