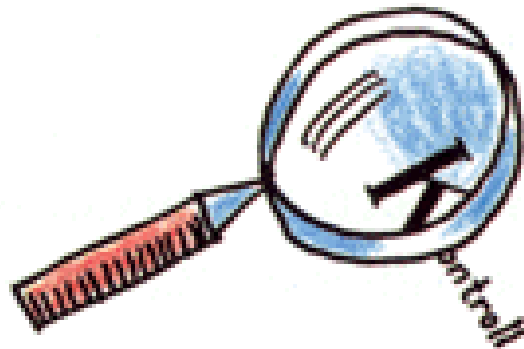




JÄRFÄLLA KOMMUN

*Information*  
*om*

# EGENKONTROLL FÖR SKOLOR



### **Varför egenkontroll?**

En väl fungerande egenkontroll gör att skolan 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, t.ex. fuktskador, upptäcks innan de orsakat 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 miljön”. Man ska skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning. För anmälningspliktiga verksamheter såsom skolor gäller även mer preciserade krav på egenkontrollen. Arbetet ska dokumenteras och finnas på plats i verksamheten.

### **Ansvarsfördelning**

Skolan har ansvaret för att införa och tillämpa egenkontrollen. För att skolor ska kunna leva upp till miljöbalkens krav på hälsoskydd och bra inneklimat krävs även samverkan med fastighetsförvaltaren. Därför är en klar ansvarsfördelning mellan skolans ledning och förvaltaren viktig.

Det är också viktigt att information om egenkontrollen når ut till all personal.

### **Hur skall arbetet redovisas?**

Egenkontrollen skall vara dokumenterad, dvs. skriftlig. Den ska kunna visas upp för miljökontoret 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. internkontroll) för att undvika dubbelarbete. Det systematiska arbetsmiljöarbetet granskas av Arbetsmiljöinspektionen.

Kraven i räddningstjänstlagen på förebyggande brandskyddsarbete är också en form av egenkontroll. Också brandskyddet bör kunna arbetas in i verksamhetens samlade egenkontroll. Tillsynsmyndighet för brandskyddet är kommunens räddningsnämnd.

### **Uppföljning**

Miljö- och hälsoskyddsmyndigheten kommer att under kommande år följa upp hur egenkontrollen tillämpas, som en del i tillsyner. För att underlätta att egenkontroll genomförs bifogas ett försättsblad (t.ex. för en egenkontrollpärm) som kan användas som underlag. Ni kan behöva komplettera detta.

## Införande av egenkontroll

Miljö- och hälsoskyddsenheten 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/utomhusmiljö.** Rektor, skolsköterska, vaktmästare eller annan person. som ansvarar för inomhusmiljöfrågor/utomhusmiljöfrågor ges formellt ansvar, metoder och resurser för att kunna verka inom sitt ansvarsområde.
- **Ansvarsfördelning mellan skolan, skolans huvudman, och fastighetsägare.** Klargör ansvarsfördelning (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 myndigheter.
- **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 skola och fastighetsägare och även internt inom skolan. Finns det bra rutiner för kunskapsöverföringen 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 arbetsmiljö- rond och allergirond vara ett sådant system, eller 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. Vidare bör den innehålla rutin för riskbedömning ut hälsosynpunkt där hänsyn tas till t.ex. besvär, fuktkälla, utbredning, emissioner från material, mikroorganismer och brukande av lokalerna. Det kan behöva anlitas en sakkunnig, inomhusmiljökonsult. 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 genomförs?

- **Verksamheten**
- **Ordningsregler** med syfte att förbättra inomhusmiljön och rutiner vid överträdelse. Ordningsregler kan behövas för t.ex. lukter/parfym, allergen/husdjur/klädombyte och tobaksrökning. Ett exempel på en ordningsregel som är viktig för att alla ska må bra i lokalen är *inga ytterkläder i klassrummen*.
- **Städrutiner** och system för uppföljning av städ kvalitén. Rengöringsprogram ska finnas, där all städning och rengöring redovisas. Klassrum som används för mer än bara undervisning, t.ex. fritids eller matservering 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 skolan med att minska bullret? På vilket sätt kontrolleras och när kontrolleras verksamhetsbuller och höga ljudnivåer vid musikevenemang?
- **Rutiner för bruk, skötsel och underhåll av utrustning** och maskiner behövs i träslöjdslokaler och för laboratorieutrustning i undervisningssalar för naturvetenskapliga ämnen. Rutiner kan också behövas i lokaler t.ex. för syslöjd, hemkunskap och idrott.
- **Förteckning/journal över de kemiska ämnen och produkter** som hanteras inom verksamheten och som kan innebära miljö- och eller hälsorisker. Kemikalieförteckningen ska innehålla produktnamn, använda mängder, användningsområde och den bör uppdateras årligen. Journal kan fås av miljö- och hälsoskyddsmyndigheten.
- **Rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter** (färg, lösningsmedel, lim etc.) ska finnas. Rutinerna ska innehålla kemikalieförteckning, säkerhetsdatablad. En genomgång av kemiska produkter, inklusive rengöringsmedel m.m., bör göras för att se om produkter som kan påverka hälsa eller miljö bytas ut mot sådana som är mindre farliga.

### Fastigheten

- **Kunskap om maximalt antal personer** som kan tillåtas i klassrummen med avseende på ventilationen. Hur många elever och lärare 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 maxpersonbelastning ska finnas på skolan och vara känt bland personalen. Enligt Socialstyrelsen ska det finnas minst 7 l/s per person plus 0,35 l/s per m<sup>2</sup> 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 skolan. Att ansvarsfördelningen är

klargjord är mycket viktigt och att det finns skriftliga skötselinstruktioner hos den som är ansvarig för skötseln.

Aktuellt OVK-protokoll (obligatorisk ventilationskontroll) bör 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. Folkhälsomyndigheten rekommenderar 21-23 grader. Genom att använda en digital inne/ute termometer och placera ute-givaren 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 radonmätningen ska finnas på skolan. På Strålsäkerhetsmyndighetens webbplats finns en *Metodbeskrivning för mätning av radon på arbetsplatser, 2004:1*.
- **Underhållsplan.** Rutiner för hur man planerar framtida underhållsarbete, särskilt viktigt är takunderhåll. Rutiner för val av material vid ombyggnad/tillbyggnader, så att byggmaterialet är miljö- och hälsoriktiga samt att lokalerna blir lättstädade.
- **Dokumenterade kontroller av vattnet.** Temperaturen på varmvatten ska minst vara +50°C och max +60°C i tappstället samt minst +60°C i beredare eller ackumulatörer. Även kontroll av kallvattnets temperatur är att rekommendera, det ska vara under +18 C. Detta är för att hindra tillväxt av Legionella-bakterier, som kan ge allvarlig sjukdom.
- **Livsmedelsanläggningen,** dvs. köket och matsalen med biutrymmen, regleras av livsmedelslagstiftningen. Livsmedelsanläggningen ska vara registrerad enligt livsmedelslagen. Om lokalen eller verksamheten förändras ska det anmälas till miljö- och hälsoskyddsmyndigheten. Livsmedelsanläggningen skall ha ett eget egenkontrollprogram baserat på livsmedelshygieniska risker. Livsmedelsanläggningen egenkontrollprogram ska upprättas enligt livsmedelslagstiftningen.

- **Miljöfrågor**
- **Rutiner för miljöfrågor** kan innebära att man går igenom om skolan:
  - systematiskt arbetar med miljöfrågor, vilket man kan få hjälp med genom att ansluta sig till Järfälla kommuns miljödiplom.
  - 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 varutransporter 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 kan rutinerna för avfallshanteringen 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. Kompostering kan göras genom att ansluta sig till gröna linjen eller egen kompostering.
- **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. Journal kan fås av miljö- och hälsoskyddsmyndigheten. 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

Samlad information om skolans arbetsmiljö, finns på Arbetsmiljöverket <http://www.av.se/index.aspx>

Miljöbalken finns bl.a. på [www.naturvardsverket.se](http://www.naturvardsverket.se)

Förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901)

Allmänna råd som berör skolan finns på [www.folkhalsomyndigheten.se](http://www.folkhalsomyndigheten.se)

## Dokumentationspärm – egenkontroll

	<b>Innehåll</b>	
1.	Ansvarsfördelning för inomhusmiljön	
2.	Ansvarsfördelning mellan skola och fastighetsägare	
3.	Hantering av klagomål	
4.	Kommunikationsplan skola och fastighetsägare	
5.	System för kontroll av inomhusmiljön	
6.	Handlingsplan för större störningar	
7.	Ordningsregler	
8.	Städrutiner och system	
9.	Rutin för att kontrollera och minska verksamhetsbuller.	
10.	Rutiner med anledning av allergiska elever och personal	
11.	Rutiner för skötsel och bruk av utrustning	
12.	Kemikalieförteckning och rutiner	
13.	Avfall	
14.	Maxpersonbelastning	
15.	Ventilationssystem	
16.	Kontroll av inomhustemperatur.	
17.	Radongasmätning	
18.	Kontroll av vattnet	
19.	Miljöfrågor	
20.	Dokumentation	
21.		

