



Överkalix kommun
Miljökontoret
956 81 ÖVERKALIX

Information om egenkontroll enligt miljöbalken för skolor



December 2013

Varför behövs egenkontroll?

En väl fungerande egenkontroll gör att förskolan tydligt kan redovisa hur det säkerställs 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, exempelvis fuktskador, upptäcks innan de orsakat besvär eller hälsoproblem. Målet är en sund vistelsemiljö på skolan, -varken barn eller personal ska bli sjuka av att vara på skolan.

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”. Den som driver verksamheten ska 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 dokumentationen ska finnas på plats hos 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 inomhusklimat 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 Bygg- och miljönämnden 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 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. 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. Även brandskyddet bör kunna arbetas in i verksamhetens samlade egenkontroll. Tillsynsmyndighet för brandskyddet är kommunens räddningsnämnd.

För att underlätta att egenkontroll genomförs bifogas ett försättsblad (t.ex. för en egenkontrollpärm) som kan användas som underlag, se sid 7.

Vad ska egenkontrollen innehålla?

Bygg- och miljönämnden räknar här upp punkter som bör ingå i egenkontrollen. Det är uppdelat i fyra undergrupper: Kunskap och ansvar, Verksamheten, Fastigheten och Miljöfrågor. Detta är tänkt som en vägledning och skolan kan behöva lägga till fler punkter som är relevanta för verksamheten.

KUNSKAP OCH ANSVAR

- **Ansvarsfördelning för inomhusmiljön/utomhusmiljö.** Rektor, skolsköterska, vaktmästare eller person. som ansvarar för inomhusmiljöfrågor/utomhusmiljöfrågor ges formellt ansvar, metoder och resurser för att kunna verka inom sitt ansvarsområde.
- **Ansvarsfördelning mellan förskolan, skolans huvudman, och fastighetsägare.** Klargör ansvarsfördelning för t.ex. underhåll, reparationer, åtgärder och uppföljning. Det är viktigt att ha en fastslagen ansvarsfördelning så det inte råder någon tvekan om vem som ska rätta till uppkomna problem eller utföra undersökningar. Klargör också ansvar för ansökningar, anmälningar, kontroller och andra krav från myndigheter.
- **Rutin för systematisk hantering av felanmälan/klagomål** Vilka rutiner finns det för klagomålshantering? Vem är ansvarig respektive uppgift? Hur görs 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 återkoppling vid anmält fel?
- **System för fortlöpande kontroll och utvärdering** av inomhusmiljön ur hälsoskyddssynpunkt. T.ex. kan årlig arbetsmiljöromd och allergiromd vara ett sådant system, eller en enklare enkätundersökning kan vara ett annat system.
- **Handlingsplan för störningar** som t.ex. omfattande fuktskador och hälsobesvär. Det bör framgå vem som ansvarar för kartläggning och tillvägagångssätt, utredning, efterkontroll samt rapportering till tillsynsmyndigheten (Bygg- och miljönämnden). 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. 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, tobaksrökning och allergiframkallande växter.
- **Städrutiner och system för uppföljning av städ kvalitén**
Rengöringsprogram ska finnas, där all städning och rengöring redovisas. Sträva efter att ha en bra grundstädning så att alla barn, även barn med allergier, mår bra i skolans lokaler. Reglera hur ofta storstädning ska ske och vad den ska omfatta. Städ rutinerna ska ge svar på var det städas, vad som städas, när det städas, hur städningen utförs och vem som utför städningen. Se till att städning och annan lokalvård, samt underhåll, följs upp regelbundet. Klassrum som används för mer än bara undervisning, t.ex. fritids eller matservering bör ha utökad städning.

- **Åtgärder mot buller**

Mycket av det buller som barnen själva orsakar kan motarbetas via olika arbetsmetoder. Arbetsätt och rutiner som minskar uppkomst av buller i verksamheten kan vara exempelvis förändrade beteenden, mindre grupper, att sänka den egna rösten samt tala om ljud med barnen. I rum där det ofta uppstår extra mycket buller, t.ex. matsal måste både inredning och utrustning akustikdämpas. Hur arbetar skolan med att minska bullret? På vilket sätt kontrolleras och när kontrolleras verksamhetsbuller och höga ljudnivåer vid musik-evenemang?

- **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 sylslöjd, 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.
- **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** (maxpersonangivelse) som kan tillåtas i klassrummen med avseende på ventilationen. Hur många elever och personal 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 ett uteluftflöde om minst 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 skolan. Silkespapper vid tilluftsdon är ett enkelt sätt att upptäcka fel i ventilationen. Att ansvarsfördelningen är klagjord är mycket viktigt och att det finns skriftliga skötselinstruktioner hos den som är ansvarig för skötseln. Skolan bör ha kännedom om resultat från senaste OVK (obligatorisk ventilationskontroll), filterbyten och åtgärder vid eventuella brister. Har verksamheten eller lokalerna ändrats 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 radonmätningen skall finnas på skolan. På Strålsäkerhetsmyndighetens hemsida finns en ”Metodbeskrivning för mätning av radon på arbetsplatser, 2004:1 ”.

- **Underhållsplan** för inre och yttre underhåll. 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 fram till tappstället ska minst vara +50°C och max +60°C, 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 Legionellabakterier som kan ge allvarlig sjukdom.
- **Livsmedelsverksamhet** i kök och matsal med biutrymmen, regleras av livsmedelslagstiftningen. Livsmedelsanläggningen skall vara registrerad enligt livsmedelslagen och det ska dessutom finnas ett dokumenterat egenkontrollprogram. Mer information om detta kan ni få från livsmedelshandläggaren på Bygg- och miljönämnden.

MILJÖFRÅGOR

- **Rutiner för hantering av avfall** kan omfatta sortering, förvaring och transport av olika avfallsfraktioner. Alla verksamheter är i princip ålagda att liksom hushållen lämna förpackningar och returpapper för återvinning. Hur kan rutinerna för avfallshanteringen förbättras? Kan avfallsmängden minska, alternativt kan mer återanvändas eller återvinnas? 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 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.
- **Miljöarbete** kan innebära att skolan:
 - 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.

Mer information

Allergirond för skola www.fhi.se (Folkhälsoinstitutet)

Miljöbalken (SFS 1998:808), förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901) och Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll (NFS 2001:2) kan hämtas på www.naturvardsverket.se

Allmänna råd enligt miljöbalken som berör skolan finns på www.socialstyrelsen.se, under länken -Ämnen, -Hälsoskydd.

Information om radon finns på www.stralsakerhetsmyndigheten.se .

Dokumentationspärm egenkontroll, -förslag till innehållsförteckning

	Innehåll	
1.	Ansvarsfördelning för inomhus-/utomhusmiljön	
2.	Ansvarsfördelning mellan skola och fastighetsägare	
3.	Hantering av felanmälan/klagomål	
4.	Kommunikationsplan skola och fastighetsägare	
5.	System för kontroll av inomhusmiljö	
6.	Handlinsplan för större störningar	
7.	Ordningsregler	
8.	Städrutiner och system för uppföljning	
9.	Rutiner för att kontrollera och minska verksamhetsbuller	
10.	Rutiner med anledning av allergiska elever och personal	
11.	Rutiner för skötsel och bruk av utrustning	
12.	Ventilationssystemets skötsel och kontroll	
13.	Maxpersonangivelse	
14.	Kontroll av vattentemperatur	
15.	Hygien- och smittskyddsrutiner	
16.	Kontroll av inomhustemperatur	
17.	Radongasmätning	
18.	Förteckning/journal över kemiska ämnen och produkter	
19.	Rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter	
20.	Hantering av avfall	
21.	Övriga miljöfrågor	
22.		