



Egenkontroll för skolor och förskolor

Information och vägledning

**Vad är egenkontroll?
Vad inkluderas i egenkontrollen?
Hur gör man?
Hur vet man vad som är "bra"?
Vad vill kommunen se vid tillsynen?
Var kan man hitta mer information?**

Bilagor

Bilaga 1: Checklista för införande av egenkontroll

Bilaga 2: Kemikaliehantering



Vad är egenkontroll?

Egenkontrollen är ett verktyg som ger er en bättre överblick över hur er verksamhet påverkar miljö och hälsa. Den syftar både till att personal och elever ska ha en säker vistelsemiljö och till att underlätta målsättningar som t.ex. att byta ut kemikalier eller minska mängden avfall.

Alla som driver en verksamhet ska planera och kontrollera denna så att risken för olägenheter minimeras. Detta krav ställs i miljöbalkens andra kapitel, de s.k. *hänsynsreglerna*. Undervisningsverksamhet är anmälningspliktig enligt förordningen (SFS 1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd och omfattas därmed av krav på dokumenterad egenkontroll.

Vad inkluderas i egenkontrollen?

Exakt vad som ingår i egenkontrollen beror på verksamheten. En gymnasieskola med NO-salar o.s.v. kräver en mer omfattande kontroll än en liten förskola. Några saker måste ändå alltid finnas i egenkontrollprogrammet:

- Skriftlig dokumentering av vem som är organisatoriskt ansvarig.
- Skriftliga rutiner för städ, underhåll, översyn m.m.
- Skriftliga rutiner för kemikaliehantering.
- Skriftliga rutiner för felanmälan, riskbedömningar och kontroller

Egenkontrollen blir aldrig "fix och färdig": den ska förbättras vid behov och förändras när verksamheten förändras. Precis som med miljöledningssystem kan man arbeta med egenkontrollen i fyra cykliska steg:

1) Planering → 2) Tillämpning → 3) Uppföljning → 4) Förbättring → 1)

Egenkontrollen ersätter inte andra obligatoriska kontroller som t.ex. brandskydd, arbetsmiljö, elsäkerhet eller livsmedelstillsyn men dessa kan – om man vill – inarbetas i egenkontrollprogrammet så att man får ett enhetligt och överskådligt system.

Hur gör man?

Exakt hur ni lägger upp arbetet och hur ert egenkontrollprogram ser ut är upp till er. Men för att hjälpa till på vägen beskrivs nedan de fyra obligatoriska punkterna lite närmare. Bilaga 1 innehåller dessutom en checklista för hur man kan komma igång med arbetet och i slutet av den här texten finns hänvisningar till mer information.

Egenkontrollprogrammet ska efter upprättandet hållas aktuellt. Hur ofta egentillsyn (kontroll av att rutiner följs, riskbedömningar och utvärdering av ert behov av ändrade eller extra rutiner, m.m.) sker ska finnas beskrivet i rutinerna. Kemikalielistan ska uppdateras årligen och uppkomna buller-, allergi- eller luktproblem och liknande bör hanteras löpande.

Ansvar

För varje del av verksamheten som bedöms kunna påverka miljö och/eller hälsa ska det finnas rutiner och en ansvarig person eller enhet. För att dokumentera ansvaret kan man använda en organisationskiss. I figuren nedan visas en sådan, med exempel på ansvarsområden. De ansvariga samarbetar lämpligen i en arbetsgrupp av något slag. Ytterst ansvarig för att egenkontrollen finns och utnyttjas/uppdateras är verksamhetsledningen. Ansvaret för olika delar behöver däremot inte alltid ligga på skolan: fastighetsförvaltaren är t.ex. också delaktig i verksamheten och bör därför ha en representant i arbetsgruppen som kanske också är ansvarig för ett eller några områden.

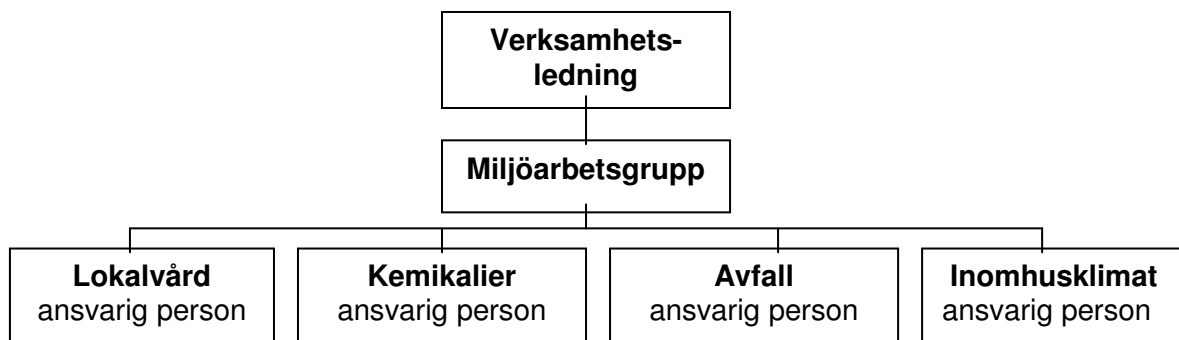


Fig. 1 Exempel på organisationsskiss

Skriftliga Rutiner

Att ha skriftliga rutiner för olika delar av verksamheten underlättar både till vardags och den dag något oförutsett inträffar. Oavsett vem som har ansvaret för olika delar av verksamheten är verksamhetsledningen skyldig att känna till dels var ansvaret ligger och dels resultatet av tillsyn, mätningar m.m. Rutiner behövs alltså inte bara för löpande underhåll utan även för information och kommunikation. Nedan följer en lista på områden där vi rekommenderar att det finns skriftliga rutiner:

- Skötsel, underhåll, reparationer o.d.
- Ventilationskontroll (vem städar/underhåller ventilationen?)
- Städning (metoder, frekvens)
- Hygien, smittskydd, förebyggande allergiarbete
- Olycksfall (inkl. allergiska reaktioner)
- Avfallshantering, "vanligt" och farligt avfall
- Kemikaliehantering
- Informationsspridning (till verksamhetsledning, ny personal etc.)
- Klagomålshantering (inkl. klagomål hos skolsköterska)

Ansvar, tillsynsintervall (eller annan metod för utvärdering) samt dokumentation av resultat ska ingå i alla rutiner. Upplever man att de inte fungerar optimalt ska de uppdateras.

Dessutom kan det vara bra att ha bestämmelser för varje enskild sal, om högsta antal elever (baseras på ventilationens kapacitet), hur ofta man behöver vädra och hur salen ska lämnas för att städning ska kunna utföras effektivt. Dessa bestämmelser kan sättas upp på väggen i salen så att även eleverna känner till dem.

Kemikaliehantering

En förteckning ska upprättas över de kemikalier som ingår i verksamheten och som utgör en möjlig miljö- eller hälsorisk (varningsmärkta). För alla produkter på listan ska säkerhetsdatablad finnas. Försäljare av kemikalier är skyldiga att tillhandahålla säkerhetsdatablad men om detta förbisetts eller bladen försvunnit kan de beställas igen eller laddas ned från leverantörens hemsida.

Listan ska innehålla produktnamn, användningsområde och använda mängder. Den ska uppdateras minst en gång per år och likaså ska säkerhetsdatabladen hållas uppdaterade. Det ska också dokumenteras vem som är ansvarig för kemikalielistan samt vilka risker som identifierats och hur de värderats. Om det finns möjlighet att byta ut en kemikalie mot en likvärdig som bedöms mindre skadlig för miljö och/eller hälsa ska detta naturligtvis göras. (Se bilaga 2.)

Felanmälan, riskbedömningar och kontroller

Om det inträffar något i verksamheten som kan medföra olägenhet för hälsa eller miljö, ska detta rapporteras till miljökontoret och verksamhetsledning. Det kan gälla brand,

oljespill eller t.ex. att gränsvärdet för buller överskrids under en längre tid p.g.a. av fel i ventilation, m.m. Rutinen innehåller information om vem som ringer vart och vad det är för telefonnummer.

Riskanalyser av verksamheten (var finns riskerna, vad kan man göra åt dem, m.m.) ska göras regelbundet och de slutsatser man drar ska dokumenteras. Resultaten ligger sedan till grund för förbättringar av rutiner etc. Med kontroller menas kontroll av att verktyg (datorer?), system (t.ex. ventilation) och rutiner (t.ex. för städ) fungerar som de ska. Även här gäller att resultatet ska dokumenteras och leda till förbättringar av rutinerna.

Checklistor

Ni vet bäst själva hur ni föredrar att lägga upp kontroller, men vill ni använda checklistor finns t.ex. Miljösamverkan Västra Götalands checklista "Kontrollrond för skola och förskola" i både pdf och doc-format på nätet. Denna kan användas som den är eller anpassas till den egna verksamheten. (www.vgregion.se → Tillväxt och utveckling: miljö → Miljösamverkan Västra Götaland → Inomhusmiljö)

Hur vet man vad som är "bra"?

När man inte kan avgöra själv kan man i många fall utgå ifrån Socialstyrelsens allmänna råd. På www.sos.se (under Publikationer, Socialstyrelsens författningssamling) kan man leta upp följande råd:

SOSFS 1996:33	Städning av skolor, förskolor ... (OBS: nya råd på gång)
SOSFS 1999:21	Tillsyn enl. Miljöbalken: fukt och mikroorganismer
SOSFS 1999:22	Radon (200 Bq/m ³ numera, se SOSFS 2004:6)
SOSFS 1999:25	Tillsyn enl. miljöbalken: ventilation
SOSFS 2005:6	Buller inomhus
SOSFS 2005:15	Temperatur inomhus

Vem har ansvaret för mätningar och vem kan utföra dem?

När man bedömer att det finns skäl för mätningar av bullernivåer, luftkvalitet eller liknande så är det verksamhetsutövarens ansvar att det blir gjort. Om problemen anses bero på t.ex. ventilation eller annat som fastighetsförvaltaren är ansvarig för är det eventuellt där ansvaret ligger (beroende på avtal). Man kan hyra, låna eller köpa utrustning för olika typer av mätningar. Kanske kan flera skolor/förskolor gå samman för att minska kostnader, kompetensbehov, m.m.

Arbets- och miljömedicin vid Sahlgrenska Universitetssjukhuset i Göteborg, hyr ut utrustning. Andra som eventuellt kan hjälpa till är företagshälsan. Det finns även konsultfirmor man kan vända sig till.

Angående Radon

I arbetet med Sveriges 16 miljömål har man beslutat att skolor och förskolor ska ha en radongashalt under 200 Bq/m³ senast år 2010. Detta är ett av delmålen under miljömålet "God bebyggd miljö". Eventuella åtgärder och ny mätning tar minst ett år. Det är alltså dags att tänka på för dem som inte redan gjort radonmätningar. Be fastighetsägaren att beställa en radonmätning i lokalerna eller ta saken i egna händer. En radonmätning kostar några hundralappar. Kom ihåg att det ska mätas vintertid, under vedeldningssäsongen och att mätningen ska pågå i två-tre månader. Behöver ni information eller tips om vart man kan vända sig för att beställa mätningar kan ni kontakta miljökontoret.

Vad vill kommunen se vid tillsynen?

Miljö- och hälsoskyddskontoret utför s.k. systemtillsyn, vilket innebär att vi vill se hur väl ert egenkontrollarbete fungerar samt att vi inspekterar valda delar av verksamheten. Ni ska inte skicka in kopior av egenkontrollprogrammet till miljökontoret, men det kan hända att vi ber er skicka in enskilda uppgifter.

Var kan man hitta mer information?

Naturvårdsverket: <http://www.naturvardsverket.se>

→ Lag & Rätt → Allmänna råd → 2001:2 (Egenkontroll) och 2001:3 (Tillsyn)

Socialstyrelsen: <http://www.socialstyrelsen.se/halsoskydd/index.htm>

Kemikalieinspektionen, KemI: <http://www.kemi.se>

→ PRIO <http://www.kemi.se/prio>

→ <http://apps.kemi.se/klassificeringslistan>

Astma- och allergiförbundet: <http://www.astmaoallergiforbundet.se>

→ Allergi i skolan → Allergirond i skolan (m.m. material)

Stockholms Miljöförvaltning: <http://www.miljo.stockholm.se>

→ Bostad och hälsa → Allergi

→ Företag och verksamheter → Branscher → Skola, förskola, fritids

<http://www.sopor.nu>

Lagar och förordningar:

Miljöbalken, SFS 1998:808

Förordning om egenkontroll, SFS 1998:901

Tobakslagen, SFS 1993:581

Avfallsförordningen, SFS 2001:1063

Bilaga 1

Checklista för införande av egenkontroll

- Tillsätt en arbetsgrupp för egenkontrollen. Tänk på att inkludera lokalvård, vaktmästeri och skolhälsa.
- Vilka miljöregler gäller för er verksamhet?
- Vilka delar av verksamheten kan påverka hälsa och miljö? (ex. städ, avfallshantering, ventilation...) Bedöm riskerna för problem.
- Bestäm (och dokumentera) vem som ska vara ansvarig för varje sådan del.
- Har ni den kunskap och kompetens som krävs eller behöver ni läsa på eller kanske gå en utbildning i ämnet?
- Bestäm om ni vill integrera alla egenkontroller i ett system, eller hålla dem separata.
- Lista era lokaler och hur varje lokal används. Vilka krav gäller generellt och vilka krav är specifika för en viss lokal?
- Prioritera. Om det är för mycket att göra på en gång, börja med de fyra obligatoriska punkterna. Ni har redan klarat av den första, så gå vidare med kemikalieförteckning och rutiner för felanmälan. När ni kommer till skriftliga rutiner för underhåll m.m. prioritera efter den riskbedömning ni gjorde i tredje punkten på denna lista.
- Utarbeta en tidsplan för när de olika delarna ska vara klara.
- Dokumentera beslutade rutiner, inklusive hur ofta kontroller ska utföras och hur resultatet dokumenteras. Skriv också ned vad ni planerar att göra som ni ännu inte hunnit med.
- När ni kommit igång med egenkontrollen kan ni sätta upp nya mål, som t.ex. förbättring av rutiner, bättre information till och förankring bland verksamhetens personal, miljökrav vid upphandling o.s.v. Välj gärna mätbara mål så att ni kan se att ni gör framsteg!

Bilaga 2

Kemikaliehantering

Exempel på förteckning:

Ansvarig:			Reviderad datum:		
Produktnamn	Användning	Mängd /år	SDB finns	Miljö/hälsoklassificering	Risker

*SDB = Säkerhetsdatablad

Rutiner för kemikaliehanteringen:

Var/hur förvaras kemikalierna?

Var förvaras säkerhetsdatabladen? Hos ansvarig? I aktuell lokal? Både och?

Vad gäller vid inköp/byte av kemikalier?

Hur får ansvarig veta att t.ex. städ har bytt ut en kemikalie mot en annan?

Hur hanteras förbrukade kemikalier? (Farligt avfall?)

Exempel på kemikalieanvändning i skolmiljö:

Bildundervisning: finns framkallningsvätskor? Vad för sorts färg används? ...

Kemilaborationer (hur är det med biologi, fysik, teknik?)

Finns skolkök? Vad används för diskmedel, torkmedel?

Vad använder städpersonalen för rengöringsmedel m.m.? (För inhyrd städservice är det den verksamhetsutövaren, ex. Fastighetservice, som ska lista städkemikalierna.)

Utvärdering av risker och val av lämpligare kemikalier:

Kemikalieinspektionen har upprättat en internetbaserad prioriteringsguide för kemikalier, kallad PRIO. Kemikalier som ingår i PRIO bör ej användas i verksamheten. Se

www.kemi.se