

Egenkontroll för skolor och förskolor

Information och vägledning



Vad är egenkontroll?

Vad ingår i egenkontrollen?

Hur gör man?

Hur vet man vad som är ”bra”?

Vad vill vi se vid tillsynen?

Var kan man hitta mer information?

Vad är egenkontroll?

Egenkontrollen är ett verktyg som ger 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. Skol- och förskoleverksamhet är anmälningsskyldig enligt förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd och omfattas därmed av krav på dokumenterad egenkontroll.

Vad ingår i egenkontrollen?

Exakt vad som ingår i egenkontrollen beror på verksamheten. En större skola kräver en mer omfattande egenkontroll än en mindre förskola. Några saker måste dock alltid finnas med i ett egenkontrollprogram:

- 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 ska uppdateras och 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. Planering o.s.v.

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 man lägger upp arbetet och hur ens egenkontrollprogram ser ut är upp till var och en.

Som vägledning 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 behov av ändrade eller extra rutiner) sker ska finnas beskrivet i rutinerna. Kemikalielistan ska uppdateras årligen och uppkomna buller-, allergi-, luktproblem eller 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. 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/förskolan. Fastighetsförvaltaren är t.ex. också delaktig i verksamheten och bör därför ha en representant i arbetsgruppen och är kanske också ansvarig för ett eller några områden.

Skriftliga rutiner

Att ha skriftliga rutiner för olika delar av verksamheten underlättar både till vardags och också 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 resultat 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 och liknande.
- Ventilationskontroll (vem städar/underhåller ventilationsanläggningen)
- Städning (metoder/frekvens)
- Hygien, smittskydd, förebyggande allergiarbete
- Olycksfall (inkl. allergiska reaktioner)
- Avfallshantering, ”vanligt” och farligt avfall
- Kemikaliehantering
- Informationsspridning (till verksamhetsledning, ny personal etc.)
- Klagomålshantering

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

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 ner 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 verksamhetsledningen och miljöförbundet. Det kan gälla brand, oljespill eller t.ex. att gränsvärdet för buller överskrids under en längre tid p.g.a. fel i ventilation m.m. Rutinen innehåller information om vart man ringer och rapporterar.

Riskanalyser av verksamheten (var finns riskerna och hur kan man åtgärda dem) 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, system och rutiner fungerar som de ska. Även här gäller att resultatet ska dokumenteras och leda till förbättringar av rutinerna.

Checklistor

Som verksamhetsutövare kan man själv lägga upp sina kontroller på sätt som man bäst föredrar. Önskas vägledning finns checklistor att hämta på nätet, t.ex. hos Miljösamverkan Västra Götaland som upprättat checklisten "Kontrollrond för skola och förskola". Denna kan användas som den är eller anpassas för den egna verksamheten. Checklisten kan hämtas på www.vgregion.se => Tillväxt och utveckling: Miljö => Miljösamverkan Västra Götaland => Inomhusmiljö.

Hur vet man vad som är bra?

För vägledning kan man i många fall utgå från Socialstyrelsens allmänna råd.

På www.socialstyrelsen.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 enligt miljöbalken – fukt och mikroorganismer

SOSFS 1999:22 Radon; ändring av riktvärde till 200 Bq/m³ i SOSFS 2004:6

SOSFS 1999:25 Tillsyn enligt 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 också själv utföra olika typer av mätningar, kanske kan skolor/förskolor gå samman för att minska kostnader, kompetensbehov etc.

Vad vill kommunen se vid tillsynen?

Miljöförbundet Blekinge Väst 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 miljöförbundet men det kan hända att vi ber er skicka in enskilda uppgifter.

Var kan man hitta mer information?

Naturvårdsverket; www.naturvardsverket.se => Lagar och andra styrmedel => Lag & Rätt => Föreskrifter och allmänna råd => Allmänna råd => 2001:2 (Egenkontroll) och 2001:3 Tillsyn.

Socialstyrelsen; www.socialstyrelsen.se/halsoskydd/

Kemikalieinspektionen; www.kemi.se, Prioriteringsguiden; www.kemi.se/prio/,

Klassificeringslistan; <http://apps.kemi.se/klassificeringslistan>

Bilaga 1

Checklista för egenkontroll

- Tillsätt en arbetsgrupp för egenkontrollen.
- Vilka miljöregler gäller för er verksamhet?
- Vilka delar av verksamheten kan påverka hälsa och miljö? (exempelvis städ, avfallshandling, 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.
- 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 eller hälsoklassificering	Risker

* SDB = Säkerhetsdatablad