

## EGENKONTROLL I FÖRSKOLOR

### 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, olämplig inredning eller andra brister, exempelvis fuktskador, upptäcks innan de orsakat besvär eller hälsoproblem. Målet är en sund vistelsemiljö på förskolan - varken barn eller personal ska bli sjuka eller må dåligt av att vara på förskolan.

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

### Hur ska arbetet redovisas?

Egenkontrollen ska vara dokumenterad, dvs skriftlig. Den ska kunna visas upp för miljö- och hälsoskyddskontoret 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 att fastställa 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 integreras i verksamhetens samlade egenkontroll. Tillsynsmyndighet för brandskyddet är kommunens räddningsnämnd. För att underlätta att egenkontroll genomförs bifogar vi ett försättsblad (t ex för en egenkontrollpärm) som kan användas som underlag för ett egenkontrollprogram.

### Vad ska egenkontrollen innehålla?

Man kan dela in egenkontrollen i fyra undergrupper: *Kunskap och ansvar, Verksamheten, Fastigheten, 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.*

Förskolechef, 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 förskolan, skolans huvudman, och fastighetsägare*

Klargör ansvarsfördelning - vem ansvarar för vad - för t ex underhåll, reparationer, åtgärder och uppföljning. Det är viktigt att ha en fastslagen ansvarsfördelning så att det inte råder någon tvekan om vem som ska rätta till uppkomna problem eller utföra undersökningar.

- *Rutin för systematisk hantering av felanmälan/klagomål*

Vilka rutiner finns det? Hur görs återkoppling? Vilka åtgärder utfördes? Vad gjordes?

- *System för fortlöpande kontroll och utvärdering av inomhusmiljön ur hälsoskyddssynpunkt.*

En årlig arbetsmiljöronde eller allergironde är exempel på sådana system. En enklare enkätundersökning kan vara ett annat sätt att undersöka hur människorna i verksamheten upplever inomhusmiljön.

- *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 (miljö- och hälsoskyddskontoret). 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. Vid risk för ohälsa och som komplement till en skadeutredning bör en besvärstudie ingå i handlingsplanen.

### *Verksamheten*

- *Ordningsregler med syfte att förbättra inomhusmiljön ska finnas.*

Ordningsregler kan behövas för t ex lukter/parfym, allergen/husdjur/klädombyte, rökning.

- *Hygien och smittskyddsrutiner*

Regler för god hygien vid blöjbyte och för personalens och barnens handtvätt bör finnas. Här bör det också stå när engångsskydd, skyddshandskar och /eller desinfektion ska användas. Regel/rutin för när och hur länge barn och personal ska stanna hemma vid exempelvis magsjuka. Rutinen bör även omfatta information till föräldrarna om infektionsrisker, hur smittspridning motarbetas på förskolan och regler för hemmavistelse vid sjukdom.

- rutin för hur skolan ska agera vid misstanke om allvarlig smitta som exempelvis Salmonella.
- rutin när man ska kontakta Smittskyddsenheten
- dokumentation och sammanställning av barnens sjukfrånvaro.

- *Städrutiner och system för uppföljning av städ kvalitén*

Rengöringsprogram ska finnas, där all städning och rengöring redovisas. Rum som används av barn med allergier kan behöva utökad städning. 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 sker och vem som utför städningen. Se till att städning och annan lokalvård, samt underhåll, följs upp regelbundet.

- *Rutiner för tvätt av textilier och leksaker*

Reglera allt tvättande, rutiner ska finnas för när tvätt ska ske, både sådant som tvättas ofta som handdukar och sådant som tvättas mer sällan som till exempel soffklädsor och mattor. Det ska även finnas rutiner för hur leksakerna ska hållas rena. Detta är extra viktigt då det blivit ett utbrott av magsjuka eller annan smittsam sjukdom på förskolan.

- *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 och buller med barnen. I rum där det ofta uppstår extra mycket buller, t ex matsal och lektrum måste både inredning och utrustning akustikdämpas. Sådant "tysta bord" med en speciell bullerdämpande yta i matrummet är ett bra sätt att få ner ljudnivån. Skriv ner hur ni jobbar på förskolan för att förebygga bullriga situationer.

- *Skydd mot UV-strålning*

Det är viktigt att förskolan jobbar med att förhindra att barnen utsätts för alltför mycket UV-strålning. Rutinerna kan omfatta exempelvis regler för huvudbonad, solskyddskrämer, tider för utevistelse. Tänk även igenom förskolegården utformning. Om inte naturlig skugga finns på populära lekplatser som t ex sandlådor måste skugga skapas med fasta solskydd, parasoller mm. Aktuellt UV-index och solråd kan hämtas från Strålsäkerhetsmyndighetens hemsida [www.ssm.se](http://www.ssm.se)

- *Rutiner för bruk, skötsel och underhåll av utrustning*

Förskolans utrustning ska vara välskött. Exempel på utrustning är termometrar, städutrustning, lekredskap mm.

- *Kemiska ämnen och produkter*

Förskolan ska ha en förteckning över de kemikalier som används inom verksamheten, och som kan innebära miljö- eller hälsorisker. Kemikalieförteckningen ska innehålla produktnamn, använda mängder, användningsområde och den bör uppdateras årligen. Rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter som färg, lösningsmedel, lim, rengöringsmedel etc. ska finnas. En genomgång av kemiska produkter, inklusive lekfärger mm bör göras för att se om produkter som kan påverka hälsa eller miljö negativt kan bytas ut mot sådana som är mindre farliga.

### *Fastigheten*

- *Kunskap om maximalt antal personer*

Verksamheten ska känna till hur många personer som ventilationssystemet är dimensionerat för. Det kan vara lämpligt att märka upp lokalerna med dessa uppgifter. Uppgifter som visar maxperson-belastning bör finnas på skolan och vara känt bland personalen. Enligt Socialstyrelsen ska det finnas ett tilluftsflöde på minst 7 l/s per person plus 0,35 l/s per m<sup>2</sup> golvyta.

- *Rutiner för kontroll av ventilationssystemet*

Kontroll och underhåll av ventilationen sköts ofta av fastighetsägaren medan mindre åtgärder som rengöring av till- och frånluftsdon är skolans ansvar. Det är mycket viktigt att ansvarsfördelningen är klargjord och att det finns skriftliga skötselinstruktioner hos den som är ansvarig för skötseln. Skolan bör ha kännedom om resultat från senaste OVK (obligatorisk ventilationskontroll), när filterbyten ska ske och åtgärder vid eventuella brister.

- *Kontroll av inomhustemperatur*

Socialstyrelsen rekommenderar 20-23 grader. Genom att använda en digital inne/ute termometer och placera utgivaren i tilluftsdonet kan tillufts temperatur kontrolleras.

- *Radonhalt*

Förskolan ska ha tillgång till resultat från senaste radonmätningen.

- *Underhållsplan för inre och yttre underhåll*

Förskolan ska ha en plan för att fånga upp och prioritera behov av inre och yttre underhåll även om verksamheten själv inte har rådighet. Det är ni som vistas i lokalerna dagligen som ser vilka behov som föreligger.

- *Livsmedel*

Livsmedelhanteringen regleras av livsmedelslagstiftningen. Livsmedelsanläggningen skall vara godkänd/registrerad enligt livsmedelslagen och det ska dessutom finnas ett dokumenterat egenkontrollprogram. Mer information om detta kan ni få från livsmedelshandläggarna på miljö- och hälsoskyddskontoret eller på [www.srmh.se](http://www.srmh.se).

### *Miljöfrågor*

- *Rutiner för hantering av avfall*

Rutinerna bör omfatta hur sortering, förvaring och transport av olika avfallsfraktioner sker. 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 kompostera själv. Egen kompostering av hushållsavfall ska anmälas till SRMH, se [www.srmh.se](http://www.srmh.se) för mer info. För det farliga avfallet finns lagkrav på 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. Exempel på farligt avfall är färg- och lackrester, el-avfall, lysrör. Länsstyrelsen i Stockholms län kan svara på frågor om transport av avfall.

- *Miljöarbete kan innebära att förskolan:*

- 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 genom att exempelvis ansluta sig till kommunens miljödiplomering.

- systematiskt arbetar med miljöfrågor, vilket förskolan kan få hjälp med genom att exempelvis ansluta sig till kommunens miljödiplomerings.

- *Mer information*

- Allergirond i skolan, [www.fhi.se](http://www.fhi.se) (Folkhälsoinstitutet)
- Förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901)
- Miljöbalken (SFS 1998:808)
- Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll (NFS 2001:2)
- Föreskrifter som preciserar miljöbalkens krav på förskolor finns på [www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se) (Socialstyrelsen). Där finns också följande bra böcker: "*Bullret bort*", en liten bok om god ljudmiljö i förskolan. "*Smitta i förskolan*", en kunskapsöversikt.
- Information om UV-strålning finns på [www.ssm.se](http://www.ssm.se) (Strålsäkerhetsmyndigheten).
- Södra Roslagens miljö och hälsoskyddskontor hemsida [www.srmh.se](http://www.srmh.se)

## EGENKONTROLL – FÖRSLAG TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNING

### **1 Myndighetsdokumentation**

Tidigare beslut från SRMH

### **2 Personal**

Rutiner för att personalen tar del av egenkontrollen

Dokumentation över att personalen tagit del av egenkontrollen

### 3 Lokalen

Skyddsron

- Rutin för när skyddsron med fastighetsägaren/ förvaltaren ska ske
- Dokumentation från skyddsron

Felanmälan

- Rutiner
- Dokumentation

Underhållsplan

Ansvarsfördelning mellan förskola och fastighetsägare

### 4 Luft

Ventilation

- Maxpersonantal/rum
- Rutin om maxpersonantal måste överskridas, t ex vädringsrutin
- Ventilationssystemets skötsel och kontroll, rutin och dokumentation

Radon

- Radonprotokoll
- Åtgärder vid för höga radonhalter

Inomhustemperatur

- Klagomål på inomhustemperaturen

### 5 Ljud

Buller Ute/Inne

- Rutiner för förebyggande arbete
- Dokumentation
- Klagomål

### 6 Fukt

Rutiner för om vattenläcka/fuktskada uppstår, vilka kontaktas t ex fastighetsköparen, SRMH.

Dokumentation över tidigare eller pågående fuktskador, t ex planerade och genomförda åtgärder.

### 7 Städning och underhåll

Rutiner och dokumentation över daglig städning

Rutiner för utökad städning t ex vid sjukdomsutbrott

Rutiner och dokumentation för städning/tvätt av lek-saker, hyllor, madrassöverdrag och övriga textilier.

### 8 Skydd mot UV-strålning/ Solskydd

Dokumentation om arbete med förebyggande solskyddsarbete t ex information till föräldrar

Åtgärder utomhus

Rutiner för att barnen ej ska utsättas för starkt solsken.

### 9 Hygien och smittskydd

Rutiner och information vid utbrott av ex vinterkräksjuka, influensa

Hygienrutiner för blöjbyten

Allergironden

### 10 Avfall

*Källsortering:* fraktioner, förvaring, ansvarig, borttransport, policy för minskad avfallsmängd

*Farligt avfall:* förvaring, ansvarig, borttransport

### 11 Kemiska produkter

Rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter

Kemikalieförteckning

Säkerhetsdatablad

Utbytesprincipen

### 12 Tobakslagen

Policy/ordningsregler för rökning

### 13 Övergripande ledningsansvar

Klagomålshantering

- Rutin
- Dokumentation

Egenkontrollen

- Ansvarsfördelning
- Riskbedömning av verksamheten
- Rutin vid oväntade händelser
- Dokumentation över oväntade händelser
- Korrigering åtgärder

Uppdatering av egenkontrollen

### 14 Övrigt