

## Information till förskolor om egenkontroll enligt Miljöbalken

### 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 förskolan. Varken barn eller personal ska bli sjuka 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 ska 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. För att förskolor ska kunna leva upp till miljöbalkens krav på hälsoskydd och bra inomhusklimat krävs även samverkan med fastighetsförvaltaren. Därför är det viktigt med en klar ansvarsfördelning mellan förskolans ledning och förvaltaren.

### Hur ska arbetet redovisas?

Egenkontrollen ska vara dokumenterad, dvs. skriftlig. Den ska kunna visas upp för miljöavdelningen 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.

## **Vad ska egenkontrollen innehålla?**

Miljö- och byggkontoret 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 förskolan 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, städning, 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.
- **Rutin för systematisk hantering av felanmälan/klagomål.**  
Vilka rutiner finns det? Hur görs återkoppling?
- **System för fortlöpande kontroll och utvärdering av inomhusmiljön ur hälsoskyddssynpunkt.**  
T.ex. kan årlig arbetsmiljöronde och allergironde vara ett sådant system. 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 (miljö- och byggkontoret). 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 studie av upplevda besvär ingå i handlingsplanen.

## Verksamheten

- **Ordningsregler** med syfte att förbättra inomhusmiljön. Ordningsregler kan behövas för t.ex. lukter/parfym, allergen/husdjur/klädombyte.
- **Hygien och smittskyddsrutiner**
  - Rutiner 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 för när och hur länge barn och personal ska stanna hemma vid exempelvis magsjuka. Rutin bör även finnas för information till föräldrarna om infektionsrisker, hur smittspridning motarbetas på förskolan och regler för hemmavistelse vid sjukdom.
  - Rutin för hur förskolan ska agera vid misstanke om allvarlig smitta som exempelvis Salmonella.
  - 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.

Exempel på innehåll i egenkontroll av städning på förskola är:

- städschema som visar vem eller vilka som har ansvar för städningen
- vilken omfattning städningen ska ha och med vilka tidsintervall den ska genomföras
- kontroll, uppföljning och utvärdering av städningen
- hur man ska agera vid misstanke om smitta eller annan olägenhet
- val och hantering av kemiska produkter för städning
- hantering av klagomål

- **Rutiner för tvätt av textilier och leksaker**

Rutiner för all tvätt; både sådant som tvättas ofta och sådant som tvättas mer sällan som till exempel soffklädslar. Det ska även finnas rutiner för hur leksakerna ska hållas rena.

- **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 och lekhall/rörelserum behöver både inredning och

utrustning akustikdämpas.

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, solskyddskräm, tider för utevistelse. Tänk även igenom förskolegårdens utformning. Om inte naturlig skugga finns på populära lekytor som t.ex. sandlådor bör skugga skapas med fasta solskydd, parasoller mm. Solsnurren är ett bra hjälpmedel för att bedöma hur länge varje enskilt barn kan vistas i solen utan bränna sig. Aktuellt UV-index kan hämtas från Strålskyddsinstitutets hemsida.

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

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

- **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 lekfärger 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**

Förskolan ska ha kunskap om hur många personer som ventilationen är anpassad för i de olika utrymmena på förskolan (maxpersonbelastning).

Hur många personer kan vistas i lokalen för att koldioxidhalten inte ska överstiga 1000 ppm? Det kan vara lämpligt att märka upp lokalerna med dessa uppgifter. Dokument som visar maxpersonbelastning bör finnas på förskolan och vara känt bland personalen. Enligt Socialstyrelsen ska det finnas ett tilluftsflöde av uteluft om 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 förskolan. Att hålla 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.

Förskolan bör ha kännedom om resultat från senaste OVK (obligatorisk ventilationskontroll), filterbyten och åtgärder vid eventuella brister.

- **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.

- **Radongashalt.**

Förskolan ska ha tillgång till resultat från senaste radonmätningen.

- **Underhållsplan** för inre och yttre underhåll.

- **Dokumenterade kontroller av vattnet.**

Temperaturen på varmvatten ska minst vara +50°C och max +65°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 legionellabakterier som kan ge allvarlig sjukdom.

- **Livsmedelsverksamhet** i kök och matsal med biutrymmen, regleras av livsmedelslagstiftningen.

Livsmedelsanläggningen ska vara registrerad enligt livsmedelslagen och det ska dessutom finnas ett dokumenterat egenkontrollprogram som är anpassat efter verksamheten.

## **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.

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.

- **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 verksamheten.

### ***Mer information***

Miljöbalken (SFS 1998:808) kan hämtas på [www.naturvardsverket.se](http://www.naturvardsverket.se)

Förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901)

Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll (NFS 2001:2)

Föreskrifter enligt Miljöbalken som berör skolan finns på [www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se).

Ventilation (SOSFS 1999:25)

Radon (SOSFS 1999:22 och ändring SOSFS 2004:6)

Fukt och mikroorganismer (SOSFS 1999:21)

Städning i skolor, förskolor och fritidsgårdar (SOSFS 1996:33)

Socialstyrelsens allmänna råd om buller inomhus (SOSFS 2005:6)

Socialstyrelsens allmänna råd om temperatur inomhus (SOSFS 2005:15)

Där finns också följande bra böcker:

- Bullret bort, en liten bok om god ljudmiljö i förskolan
- Smitta i förskolan - kunskapsöversikt

Information om UV-strålning, solsnurren och UV-visaren finns på [www.ssi.se](http://www.ssi.se) (Strålskyddsinstitutet).

Allergirond för förskola [www.fhi.se](http://www.fhi.se) (Folkhälsoinstitutet)

## ***Dokumentationspärm egenkontroll - förslag till innehållsförteckning***

### **Innehåll**

1. Ansvarsfördelning för inomhus-/utomhusmiljön
2. Ansvarsfördelning mellan förskola och fastighetsägare
3. Hantering av felanmälan/klagomål
4. System för kontroll av inomhusmiljön
5. Handlingsplan för större störningar
6. Ordningsregler
7. Hygien- och smittskyddsrutiner
8. Städ rutiner och system för uppföljning/ Tvätt av textilier och leksaker
9. Bulleråtgärder
10. Skydd mot UV-strålning
11. Rutiner för skötsel och bruk av utrustning
12. Förteckning/journal över kemiska ämnen och produkter
14. Maxpersonangivelse
15. Ventilationssystemets skötsel och kontroll
16. Kontroll av inomhustemperatur
17. Radongashalt
18. Underhållsplan
19. Kontroll av vattentemperatur
20. Hantering av avfall
21. Övriga miljöfrågor