



Egenkontroll för skolor

Syftet med egenkontrollen

Egenkontroll är ett system för att identifiera, förutse och förebygga risker i verksamheten. Tanken är att arbetet med verksamhetens egenkontroll ska leda till ständig förbättring och brister som upptäcks i verksamheten ska åtgärdas och följas upp. Egenkontrollen är ett förebyggande arbete.

Den som bedriver en verksamhet ska enligt miljöbalken 26 kap. 19 § planera och kontrollera sin verksamhet för att motverka eller förebygga olägenheter för människors hälsa och miljön.

Skolor, förskolor och fritidshem är exempel på verksamheter som är anmälningspliktiga enligt miljöbalken. För anmälningspliktiga verksamheter gäller preciserade krav på egenkontroll som finns i förordningen (SFS 1998:901) om verksamhetsutövarens egenkontroll. Omfattningen av egenkontrollen beror på verksamhetens art, storlek och påverkan.

Egenkontroll innebär:

- kartlägga hur verksamheten påverkar hälsa och miljön (d.v.s. vilka risker det finns)
- upprätta rutiner för hur dessa risker ska hanteras
- dokumentera och följa upp det dagliga arbetet utifrån rutinerna

Utformning av egenkontrollen

Egenkontrollen utarbetas utifrån en riskbedömning av verksamheten ur hälso- och miljösynpunkt. Kraven på egenkontroll och den dokumentation som behövs ska anpassas till verksamheten. En stor skola med kemi- och slöjdsalar behöver oftast en mer omfattande egenkontroll än en förskola med en avdelning.

Följande delar ska finnas med vid utformningen av egenkontrollen:

Ansvar

Det är arbetsgivaren/verksamhetsutövaren som ansvarar för att det finns en dokumenterad och fungerande egenkontroll. Men det är viktigt att personalen är delaktig i arbetet och har ansvar fördelat sinsemellan.

Det ska vara tydligt vem som ansvarar för vad i verksamheten. Ansvaret ska ligga på en funktion eller en namngiven person på en viss befattning. Den person som får ett ansvar för en eller flera arbetsuppgifter ska förses med resurser vad gäller tid, kunskap och befogenheter. En utbildningsplan bör finnas för miljöbalkens område.

Exempel på ansvarsområden för frågor som har eller kan ha en betydelse för hälsan, miljön och lagefterlevnaden:

- **uppdatering av rutiner, instruktioner och dokumentation, intern och extern kommunikation** med avseende på hälso- och miljöfrågor, inköp, underhåll, service och reparationer, klagomål och felanmälan, genomförande av riskbedömningar, kemikalier, avfallshantering, åtgärder och uppföljning



Det är särskilt viktigt att ansvarsfördelningen mellan verksamhetsutövare och fastighetsägaren och fastighetsförvaltaren är tydlig. Det måste vara klarlagt och dokumenterat vem som ansvarar för vilka åtgärder i olika situationer.

Risker

Till att börja med behöver verksamhetsutövaren göra en riskbedömning på hela verksamheten. Verksamhetsutövaren ska fortlöpande och systematiskt undersöka och bedöma riskerna med verksamheten från hälso- och miljösynpunkt. Uppföljning kan ske genom att samordna skyddsronder för miljöbalkens krav på egenkontroll och arbetsmiljölagens krav på systematiskt arbetsmiljöarbete. En eller flera bör vara ansvariga för att uppföljning sker, till exempel kan ett miljöombud eller en miljöansvarig utses. Någon gång per år bör en mer omfattande uppföljning ske över hela riskbedömningen.

Risikfaktorer kan exempelvis vara:

- bristfällig luftkvalitet/ventilation, fukt och mögel, legionella, buller, radon, temperatur, kemiska emissioner, otillräcklig städning, bristande hygien och smittskydd, utemiljöfaktorer, tobaksrök, asbest

Rutiner

Det ska finnas rutiner för att fortlöpande kontrollera att utvalda moment utförs på ett säkert sätt. Att inredning och utrustning hålls i gott skick och för att i god tid kunna sätta in åtgärder mot brister i verksamheten t.ex:

- ventilationskontroll, städning: metoder, tidpunkt, vem som utför den, omfattning, uppföljning, hantering av kemikalier, hantering av avfall, tillvägagångssätt vid olyckor, allergireaktioner, sjukdom eller olika klagomål, hygien- och smittskyddsrutiner

Det ska också finnas fastställda rutiner för hur allvarliga situationer ska hanteras. I rutinerna ska även ingå att underrätta miljökontoret vid händelser som kan påverka människors hälsa eller miljön.

Kemiska produkter

Det ska finnas säkerhetsdatablad samt aktuell förteckning över de kemiska produkter som hanteras i verksamheten och som kan innebära risker för hälsan eller miljön. Förteckningen ska innehålla uppgifter om:

- produktens namn, omfattning och användning, information om hälso- och miljöskadlighet, klassificering med avseende på hälso- eller miljöfarlighet

**Dokumentationen är viktig!**

Rutiner, ansvarsfördelning, riskbedömning, resultat av undersökningar m.m. ska hela tiden dokumenteras. Utforma därför egenkontrollen på sådant sätt att dokumenteringen är direkt kopplad till ansvar, rutiner, risker och undersökningar. På så sätt kan dokumentationen ske smidigt, utan att skapa merjobb. Vid tillsyn kan miljökontoret begära att få uppgifter och handlingar från egenkontrollen.

Exempel på register för Egenkontrollpärm

Sammanställning av gällande bestämmelser	Miljöbalken, föreskrifter, förordningar, allmänna råd	1.
Handlingar från myndigheter, skrivelser och beslut T.ex. från Miljökontor, Socialstyrelsen, Kemikalieinspektionen.	Beslut mm	2.
Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelning inom verksamheten samt mot fastighetsägare, organisatoriska ansvaret, avtal med fastighetsägare	3.
Riskbedömning	Verksamhetens miljö och hälsopåverkan: Utsläpp till mark, vatten, luft (ex: transporter, processer) - Buller/ljudmiljö, avfall, energiförbrukning, resursförbrukning, allergirisk, smittorisker, luftkvalité, lokalens lämplighet, olycksrisker, utemiljö(sandlådor, UV-strålning, buller, olämplig vegetation) - Arbetsmetoder, teknik, utrustning	4.
Utbildningsplan	Miljöbalkens kunskapskrav. Kunskaper för att känna till och motverka verksamhetens negativa hälso- och miljöpåverkan. Utbildningar, kurser, seminarier, mm inom miljöbalkens område.	5.
Skötsel, underhåll och lokalanvändning	Dokumenterade rutiner för att förebygga och åtgärda brister/risker. T.ex. Underhållsplan, rengöring leksaker/textilier.	6.
Lokalvård och städschema/städavtal	Dokumenterade rutiner för att förebygga och åtgärda brister/risker. T.ex. Vardaglig städning, storstädning	7.
Hygien- och smittskyddsrutiner	Dokumenterade rutiner för att förebygga och åtgärda brister/risker.	8.
Hantering av klagomål	Dokumenterade rutiner för att förebygga och åtgärda brister/risker. Ansvar vid exempelvis felanmälan och en plan för uppföljning av klagomålen.	9.
Avfallshantering	Dokumenterade rutiner för hantering av avfall och farligt avfall ev. avfallsjournal (anteckningar över det farliga avfallet som uppkommer i verksamheten: Typ, mängd och omhändertagare)	10 .
Misstanke om smitta, annan olägenhet eller olyckor/tillbud	Dokumenterade rutiner för extraordinära händelser/olyckor t.ex. brand, elavbrott, läckage, smittrisk, epidemier, allergiska reaktioner. Ansvarig vid tillbud/olyckor samt underrätta miljökontoret.	11 .
Kemikalieförteckning	Förteckning över kemikalier som innebär risker från hälso- och/eller miljösynpunkt. - Säkerhetsdatablad - Hantering och förvaring	12 .
Inomhusmiljö, dokumentation från undersökningar och kontroller	Maxpersonangivelse per rum, OVK-rapport, radonmätning	13 .
Årsplanering	Uppföljning av risker, rutiner samt hela egenkontrollprogrammet.	14 .



Några exempel på mallar
Årsplanering

Aktivitet	Ansvarig	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
T.ex. Revidera kemikalieförteckningen	Mia	2012-01-10											
T.ex. rengöring mattor	Pia			2012-03-17									
T.ex. uppföljning av riskbedömning	Pia											2012-11-12	

Sammanställning av gällande bestämmelser

Lag, förordning, föreskrift, allmänna råd eller annat krav som verksamheten berörs av	Villkor som verksamheten berörs av	Övrigt
Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd		
Ev. föreläggande från miljönämnden		

Rutin för t.ex. städning

Syfte	Varför utförs detta arbete?
Frekvens	När ska rutinen användas? Vid daglig städning för storstädning, leksakstvätt finns separat rutin.
Ansvar	Vem skall utföra rutinen? Rektor/biträdande rektor och lokalvårdare
Utförande	Hur gör man dvs. en instruktion till hur arbetet konkret ska utföras. Hänvisning kan här även göras till en separat instruktion, t.ex. ett städschema
Avvikelse	Vad är det som gör att man avviker från denna rutin/instruktion och som innebär att man ska skriva avvikelserapport. Lokalvårdaren rapporterar till rektor vid avvikelser.
Dokumentation	Ska dokumentation eller rapportering ske när rutinen är utförd? Exempelvis en signatur vid utförd städning.

Kemikalieförteckning (observera att reglerna för märkning är under förändring enligt CLP-förordningen)

Produktens namn	Användningsområde	Årsförbrukning	Maximalt lagrad mängd	Farosymbol	Riskfras	Kommentar
Tvätt & Skur	rengöringsmedel	3 l	3 l	Hälsoskadlig/Irriterande	R37	T.ex. var i verksamheten?