



Egenkontroll i skolan

Information om egenkontroll till dig som driver eller planerar att starta en skola

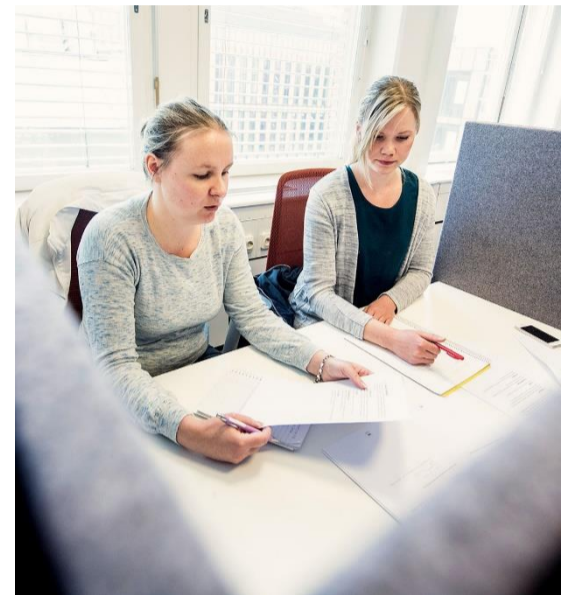


Vad är egenkontroll?

Den som driver en skola måste enligt miljöbalken bedriva ett löpande, systematiskt arbete för att förhindra att lokalerna eller det man gör i verksamheten påverkar människors hälsa eller miljön negativt. Arbetet med att planera, kontrollera och följa upp verksamhetens påverkan på människors hälsa och miljön kallas för egenkontroll.

Egenkontrollens syfte

Egenkontroll är ett förebyggande arbete där verksamhetsutövaren ska planera och ha kontroll över sin verksamhet för att minska påverkan på hälsa och miljö. Syftet med egenkontrollen är att verksamhetsutövaren ska åstadkomma och upprätthålla ett väl fungerande miljö- och hälsoskyddsarbete så att risker för miljö och hälsa förutses och förebyggs. Med en välfungerande egenkontroll går det att upptäcka brister i verksamheten och lokalerna innan de orsakar stora skador eller hälsoproblem. Egenkontrollen är också ett effektivt hjälpmedel för att uppfylla miljöbalkens krav och beslut från myndigheter.



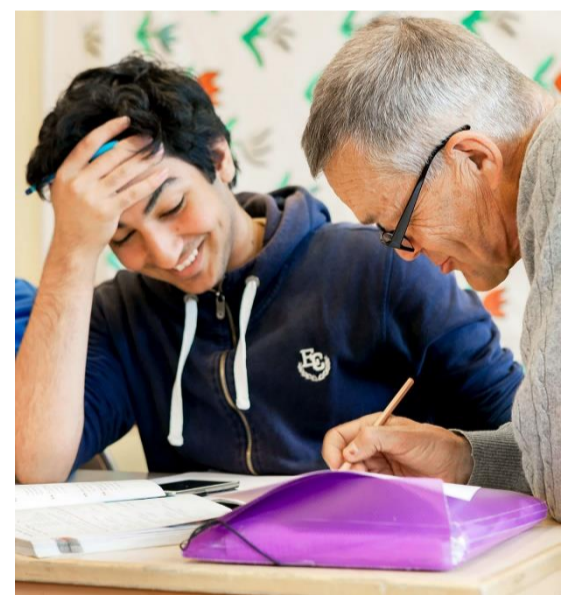
Vem ansvarar för egenkontrollen?

Ansvaret för egenkontrollen ligger hos den som driver skolan, verksamhetsutövaren. I verksamhetsutövarens egenkontroll ska det tydligt framgå vem som är ansvarig för vad när det gäller de åtgärder som behöver utföras.

Lagstiftning

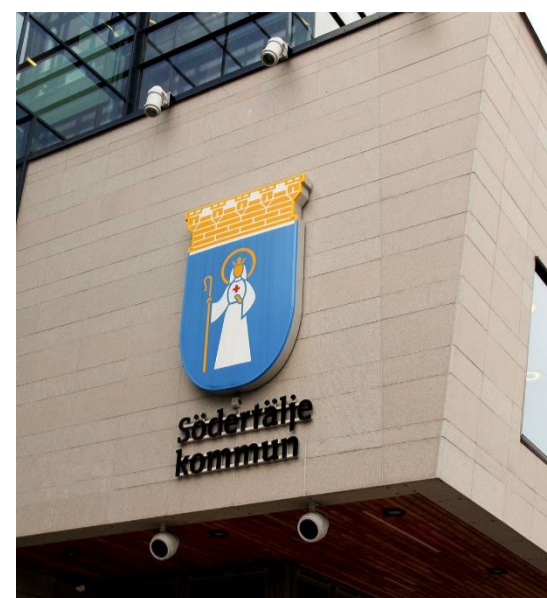
Miljöbalkens bestämmelser om egenkontroll finns i 26 kap. 19 § miljöbalken, och tillsammans med de allmänna hänsynsreglerna i miljöbalkens andra kapitel utgör de grunden för verksamhetsutövarens egenkontroll. Då skolor är anmälningspliktiga verksamheter omfattas de även av kraven på egenkontroll enligt förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll (FVE).

Det är verksamhetsutövarens ansvar att känna till miljöbalken och tillhörande författningar som berör verksamheten, men även andra lagar som berör verksamheten, till exempel strålskyddslagen, smittskyddslagen och lagen om tobak och liknande produkter.



Tillsynsmyndighetens roll

I Södertälje är det kommunens miljönämnd som är tillsynsmyndighet enligt miljöbalken. På uppdrag av Miljönämnden är det miljökontoret som utför tillsyn. Tillsynen utgår från principen om omvänd bevisbörda, dvs. att det är verksamhetsutövaren som genom sin egenkontroll ska kunna visa för myndigheten att kraven i miljöbalken följs, samt visa upp resultat som tydliggör detta. Vår uppgift som tillsynsmyndighet är att kontrollera att bestämmelserna följs och bedöma egenkontrollens omfattning. Vi ska också ge stöd och vägledning till verksamhetsutövarna, men vi kan inte hjälpa verksamhetsutövaren i detaljer, t.ex. med att ta reda på vilka åtgärder och rutiner som är mest lämpliga. Det är verksamhetsutövarens ansvar att utreda och föreslå vad som är lämpligt och tillräckligt att göra för att rätta till brister och förebygga att de upprepas.



Egenkontroll: Ett ständigt pågående arbete i fyra steg

Egenkontroll ska vara ett ständigt pågående arbete som ska planeras, genomföras, följas upp och kontinuerligt förbättras. Egenkontrollen innehåller fyra delmoment:

- Planera verksamheten med avseende på hälso- och miljöpåverkan.
- Genomföra kontrollen av verksamheten.
- Följa upp resultat av kontrollen.
- Förbättra kontrollen.

Steg 1: Planera

Planeringssteget innebär att ni identifierar vilka lagkrav som gäller för verksamheten och skaffar er kunskap om hur verksamheten påverkar människors hälsa och miljön. Gör en riskbedömning av verksamheten och identifiera de faktorer som har störst påverkan ur hälso- och miljösynpunkt. Ta sedan fram en plan för hur ni ska arbeta med egenkontrollen och planera vilka åtgärder som ska vidtas för att begränsa verksamhetens hälso- och miljöpåverkan. Prioritera sedan åtgärderna utifrån er riskbedömning.



Steg 2: Genomföra

I detta steg utgår ni från de områden där störst hälso- och miljöpåverkan har identifierats och vidtar åtgärder. Det kan innebära att ni utser ansvariga för respektive område, utbildar personal, genomför undersökningar eller införskaffar utrustning. Det kan också innebära att ni tar fram rutiner för de områden som har störst hälso- och miljöpåverkan, implementerar och sedan utför dessa rutiner i verksamheten. Folkhälsomyndighetens allmänna råd och vägledning på webben kan hjälpa er att komma fram till vad som i normalfallet bör vara eller kan vara lämpliga rutiner, riktvärden och åtgärder.



Steg 3: Följ upp

Detta steg innebär att ni följer upp verksamhetens hälso- och miljöpåverkan genom att t.ex. kontrollera att rutiner och instruktioner som har tagits fram efterlevs samt att de fungerar och är ändamålsenliga. Bedöm om åtgärder som har vidtagits är tillräckliga eller om ytterligare åtgärder behövs. Resultaten från uppföljningar bör dokumenteras. Till exempel kan analysprotokoll eller anteckningar från interna möten sparas för egen utvärdering och för att kunna visas upp för tillsynsmyndigheten.

Steg 4: Förbättra

I det här steget åtgärdar ni de brister som upptäckts vid genomförande- och uppföljningsstegen. Sträva efter att ha god kontroll över riskerna, förbättra egenkontrollen och minska påverkan på människors hälsa och miljön. Till exempel kan ni undvika framtida problem genom att utbilda personalen eller förbättra en rutin. Detta steg kan också innebära att ni tar ställning till vilka rutiner som fortfarande ska gälla eller om de måste förändras och uppdateras. Ni ska regelbundet kontrollera, följa upp och rätta till er egenkontroll. Hur ofta uppföljningar ska göras får avgöras utifrån era behov.





Dokumentera egenkontrollen

En praktiskt användbar dokumentation fyller flera syften. Det blir lättare för personalen att göra rätt och den hjälper dig att följa upp verksamheten och exempelvis hitta brister om något blivit fel. Den är också viktig när du ska kunna visa för myndigheten hur egenkontrollen fungerar och hur du följer ställda krav. Dokumentationen ska vara ett stöd i verksamheten så att du kan säkerställa att den fungerar. I egenkontrollförordningen finns krav på att vissa delar av egenkontrollen ska vara dokumenterad.

Om ni har många instruktioner, skrivna rutiner, journaler etc. kan det bli svårt att överblicka dem. Sammanfatta då gärna dokumentationen, och därmed hela egenkontrollen, i exempelvis en manual som hänvisar till mer detaljerade dokument.

Krav i egenkontrollförordningen

1. Organisatoriskt ansvar

Ansvarsfördelningen för de olika momenten i egenkontrollen ska vara dokumenterad och fastställd. Det ska till exempel finnas en tydlig ansvarsfördelning mellan skolledaren och fastighetsförvaltaren när det gäller skötsel och underhåll av lokalerna.

Ansvarsfördelningen inom den egna personalen, hos inhyrd städpersonal samt mellan eventuella olika användare av lokalerna ska också dokumenteras.



2. Rutiner för egenkontroll

Verksamheten ska ha rutiner för att regelbundet kontrollera att lokaler, inredning och annan utrustning är i gott skick. Rutinerna ska användas av dem som arbetar i verksamheten och avspeglar det som faktiskt utförs. Dokumentera rutinerna tydligt så att det är lätt för alla att följa dem. Bra rutiner beskriver vanligtvis vad som ska göras, vem som ska göra vad, hur arbetet ska utföras och hur allt detta ska dokumenteras. Exempel på rutiner som bör finnas i egenkontrollen är rutiner för städning och vardaglig skötsel av lokalerna, kontroll av ventilationen, mätning av radon och hantering av klagomål på inomhusmiljön.

4 § För varje verksamhet ska finnas en fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret för de frågor som gäller för verksamheten enligt 1. miljöbalken, 2. föreskrifter som meddelats med stöd av miljöbalken, 3. domar och beslut rörande verksamhetens bedrivande och kontroll meddelade med stöd av de författningar som avses i 1 och 2.

5 § Verksamhetsutövaren ska ha rutiner för att fortlöpande kontrollera att utrustning med mera för drift och kontroll hålls i gott skick, för att förebygga olägenheter för människors hälsa och miljön. Det som föreskrivs i första stycket ska dokumenteras.

3. Riskbedömning och driftstörningar

Riskbedömning

Den som driver en skola måste ha kunskap om vilka risker som kan finnas och hur man förebygger dessa. Skolledaren måste därför regelbundet undersöka och bedöma riskerna utifrån ett miljö- och hälsoperspektiv och ha detta dokumenterat i verksamheten. Om ni undersöker risker utifrån på förhand uppgjorda rutiner kan ni dokumentera dessa. Detta är dock inget krav som direkt framgår av lagstiftningen, men genom att dokumentera rutinerna kan ni visa för tillsynsmyndigheten hur ni har gjort för att följa kravet på att undersöka och bedöma risker. Ni kan själv följa upp vilka undersökningar som sker och hur de sker. Det tvingande kravet på dokumentation i det här sammanhanget gäller enbart själva undersökningen och de bedömningar du gör av riskerna. Hur en riskbedömning kan gå till beskrivs närmare i ett separat faktablad.

Driftstörningar

Det ska finnas tydliga rutiner kring hur verksamheten ska agera vid eventuella driftstörningar och liknande händelser. Exempel på driftstörningar som kan inträffa på en skola är smittutbrott, stora vattenläckor, eller att ventilationssystemet havererar. I rutinerna bör det vara fastfällt vem som ska underrätta miljökontoret om en sådan händelse inträffar. Anmälan om driftsstörning ska göras via telefon eller e-post till miljökontoret.

Om eleverna behöver omlokaliseras, flyttas till andra lokaler eller om en tillfällig barack ska användas, så ska ni utöver att rapportera driftstörningen även anmäla detta till miljökontoret.

6 § Verksamhetsutövaren skall fortlöpande och systematiskt undersöka och bedöma riskerna med verksamheten från hälso- och miljösynpunkt. Resultatet av undersökningar och bedömningar skall dokumenteras.

Inträffar i verksamheten en driftstörning eller liknande händelse som kan leda till olägenheter för människors hälsa eller miljön, skall verksamhetsutövaren omgående underrätta tillsynsmyndigheten om detta.

Miljökontoret, Södertälje kommun

Tel: 08-523 010 00 (Kontaktcenter)
E-post: Miljotillsynen@sodertalje.se

4. Förteckning över kemiska produkter

Förteckna de kemiska produkter som hanteras inom verksamheten och som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt. Alla kemiska produkter märkta med faropiktogram (se bilden till nedan) ska vara med. Förteckningen kan föras på olika sätt. Den kan finnas som skrivna listor i en pärm, i ett datasystem eller i form av en manual som visar var olika detaljuppgifter finns som t.ex. säkerhetsdatablad. Huvudsaken är att samtliga krav på innehåll tillgodoses och att det är möjligt att överblicka vilka kemiska produkter som hanteras samt att det finns fungerande rutiner för att hålla förteckningen uppdaterad. Anlitas en entreprenör regelbundet bör även deras kemikalier finnas med i förteckningen.

Läs mer

Ytterligare vägledning om hur de olika kraven i 7 § ska tolkas finns i *Naturvårdsverkets handbok om egenkontroll* (se avsnitt 2.9.7).



7 § Verksamhetsutövaren ska förteckna de kemiska produkter samt biotekniska organismer som hanteras inom verksamheten och som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt.

Förteckningen ska uppta följande uppgifter om produkterna eller organismerna:

- 1. produkten eller organismens namn,*
- 2. omfattning och användning av produkten eller organismen,*
- 3. information om produktens eller organismens hälso- och miljöskadlighet, samt*
- 4. produktens eller organismens klassificering med avseende på hälso- eller miljöfarlighet.*

Riskfaktorer i skolan

Här beskrivs några riskfaktorer som kan förekomma i skolor.

Städning

Städning är viktigt för att minska en rad föroreningar från inomhusmiljön. Damm kan innehålla många olika ämnen som kan påverka människors hälsa negativt. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Bristfällig städning kan ge upphov till kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Personer med astma, allergi och annan överkänslighet kan få förvärrade besvär i lokaler med dålig städning. Städning har också betydelse för smittspridningen. Speciellt rengöringen av toaletter, hygienutrymmen, dusch- och omklädningsrum är viktig för att bryta möjliga smittvägar. I Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor, förskolor och fritidshem finns råd och riktvärden för frekvens och omfattning av städning med mera.

Temperatur

För låg och för hög temperatur eller drag i en skola kan utgöra en olägenhet för människors hälsa. Folkhälsomyndigheten ger vägledning i allmänna råd om temperatur inomhus (FoHMFS 2014:17) och ger också mer utförlig information i handboken Temperatur inomhus och i vägledning på webben. Rutiner för kontroll och åtgärd av temperaturen bör ingå i verksamhetens egenkontroll.

Ventilation

En bra ventilation, anpassad till den verksamhet som finns i byggnaden är viktig för att luftkvaliteten ska vara bra. Ventilationen ska kontinuerligt kunna föra bort luftföroreningar från byggnad, inredning och människorna som vistas i lokalerna. I byggnader med dålig och ineffektiv ventilation blir de föroreningar som bildas kvar inomhus och luftfuktigheten kan bli för hög. Dessutom kan för höga halter av radon uppkomma. I skolans egenkontrollprogram ska det bland annat finnas rutiner för drift och underhåll av ventilationen, vem som ansvarar för vad gällande drift och underhåll och rutiner för felanmälan. Protokoll från den senaste obligatoriska ventilationskontrollen, OVK, ska också finnas. I skolor ska OVK utföras var tredje år enligt plan- och bygglagstiftningen. Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:18) om ventilation och Kompletterande vägledning om ventilation på webben finns riktvärden om vilka luftflöden som behövs i skolor och annan information som är bra att känna till.

Buller

Störande buller från installationer som ventilation, värmepumpar och värmeelement kan orsaka buller som kan ge upphov till olägenhet för människors hälsa. Folkhälsomyndigheten vägleder i allmänna råden om buller inomhus (FoHMFS 2014:13) samt i vägledning på webben. Krav på utredning och åtgärd kan ställas om bullernivåerna i undervisningslokalen överstiger 30 dBA enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd om buller. Störande buller i skolan kommer dock oftast från eleverna själva. Verksamheten bör ha metoder i sin pedagogik för att minska störande ljud i klassrummen. Om akustiken i en undervisningslokal försvårar hörförståelse och ger upphov till exempelvis huvudvärk, trötthet och stress, så kan tillsynsmyndigheten ställa krav på att verksamhetsutövaren utreder och åtgärdar lokalen. Folkhälsomyndigheten har inga riktvärden gällande akustik. Åtgärder för att anpassa lokalens akustik för den verksamhet som bedrivs där bör utföras av fackman.

Radon

Långvarig exponering för radongas ökar risken att utveckla lungcancer. Enligt Strålskyddsförordningen ska radonhalterna hållas under 200 Bq/m³ i skolor och förskolor. Verksamhetsutövaren ska ha kännedom om vilka aktuella radonvärden som finns i lokalerna. Vid en förändring av skolans ventilation eller vid ombyggnad av lokalerna behöver en ny mätning utföras. I skolans egenkontrollprogram ska finnas rutiner för mätning. Mätningen ska göras enligt Strålsäkerhetsmyndighetens metodbeskrivning för mätning av radon på arbetsplatser samt Socialstyrelsens Kompletterande vägledning för radonmätning i skolor och förskolor.

Fukt och mikroorganismer

Fuktskador och mögeltillväxt i skolor, förskolor och andra lokaler kan vara en olägenhet för människors hälsa enligt miljöbalken, och det är viktigt att problemen åtgärdas så fort som möjligt. Fuktskador kan bero på läckage från tak och fönster, vattenledningar, avloppsstammar och toaletter eller på att duschar i gymnastiksalarna med mera används på fel sätt. Verksamhetens egenkontroll bör inkludera rutiner för att kontrollera och åtgärda fukt- och mögelproblem. Det är också viktigt att det finns rutiner för kommunikation mellan verksamhetsutövaren och fastighetsägaren samt rutiner för felanmälan och klagomål. Folkhälsomyndigheten vägleder i allmänna råd om fukt och mikroorganismer (FoHMFS 2014:14) och Kompletterande vägledning om fuktproblem i byggnader på deras webbsida.



Miljöbalkens allmänna hänsynsregler i korthet

Bevisbörderegeln 1 §

Bevisbörderegeln innebär att det är den som driver eller avser att bedriva en verksamhet, eller vidtar en åtgärd, som ska visa att bestämmelserna i 2 kap. om allmänna hänsynsregler följs. Det kan bland annat ske genom att verksamhetsutövaren följer kraven om egenkontroll.

Kunskapskravet 2 §

Kunskapskravet innebär att det är den som driver en verksamhet eller vidtar en åtgärd som ska ha tillräcklig kunskap om hur människors hälsa och hur miljön påverkas och kan skyddas. Vad som är tillräcklig kunskap avgörs av typ av verksamhet eller åtgärdens art och omfattning.

Försiktighetsprincipen 3 §

Miljöbalkens försiktighetsprincip innebär att redan risken för negativ påverkan på människors hälsa och på miljön gör att verksamhetsutövaren är skyldig att vidta åtgärder. Den ska förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller för miljön.

Bästa möjliga teknik 3 §

Vid yrkesmässig verksamhet ska bästa möjliga teknik användas för att förebygga och minska skador och olägenheter. Tekniken måste vara vetenskapligt och praktiskt beprövad samt både tekniskt tillgänglig och ekonomiskt rimlig att införskaffa.

Produktvalsprincipen 4 §

Produktvalsprincipen innebär att både näringsidkare och privatpersoner ska undvika att sälja eller använda kemiska produkter eller biotekniska organismer, om produkterna kan ersättas med andra mindre farliga produkter.

Hushållnings- och kretsloppsprincipen 5 §

Hushållnings- och kretsloppsprincipen innebär att alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd ska hushålla med råvaror och energi samt utnyttja möjligheterna att minska mängden avfall, mängden skadliga ämnen i material och produkter samt de negativa effekterna av avfall. Verksamhetsutövaren ska även nyttja möjligheten att återvinna avfall. I första hand ska förnybara energikällor användas.

Lokaliseringsprincipen 6 §

Lokaliseringsprincipen innebär att man ska välja en sådan plats att verksamheten kan bedrivas med minsta intrång och olägenhet för människors hälsa och för miljön.

Skälighetsregeln 7 §

Skälighetsregeln innebär att kraven i 2–5 §§ och 6 § miljöbalken gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid rimlighetsbedömningen ska nyttan av skyddsåtgärderna jämföras med kostnaderna. Kraven som ställs ska vara miljömässigt motiverade utan att vara ekonomiskt orimliga.



Miljökontoret, Södertälje kommun
Adress: Nyköpingsvägen 26, Södertälje
Tel: 08-523 010 00 (Kontaktcenter)
E-post: miljokontoret@sodertalje.se
www.sodertalje.se