



# Förslag till egenkontrollprogram

Lokaler för utbildning – förskolor och skolor

---

## Verksamhetens namn

Enligt miljöbalken (1998:808) 26 kap. 19 § ska en verksamhetsutövare fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga olägenhet för människors hälsa eller skada på miljön. Verksamhetsutövaren är formellt den som är ansvarig för en verksamhet eller del av en verksamhet som innefattas av miljöbalken. Exempel på verksamhetsutövare kan vara fastighetsägare, rektorer eller den som driver ett bassängbad. Alla verksamhetsutövare som omfattas av miljöbalken omfattas av kraven på egenkontroll enligt 26 kap. 19§. De verksamheter som är anmälnings- eller tillståndspliktiga enligt miljöbalken omfattas, utöver kraven i 26 kap. miljöbalken, även av förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll. I denna förordning specificeras det närmare vad en egenkontroll ska innehålla för verksamheter som är anmälningspliktiga enligt 38 § i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd. Detta är ett förslag till vad ett egenkontrollprogram kan och bör innehålla.

## 1 INNEHÅLL

---

2	Allmänna uppgifter.....	3
2.1	Administrativa uppgifter.....	3
2.2	Kort beskrivning av verksamheten (typ av verksamhet, antal elever etc.) .....	3
2.3	Ansvarig för egenkontrollprogrammet.....	3
3	Övergripande ledningsansvar .....	3
3.1.1	Exempel på fastställd ansvarsfördelning .....	3
3.2	Egenkontroll .....	4
3.3	Personal.....	4
4	Lokaler och underhåll .....	4
4.1	Skyddsrand .....	4
4.2	Felanmälan .....	4
4.3	Underhållsplan .....	4
5	Luft, radon och temperatur.....	5
5.1	Ventilation .....	5
5.1.1	Checklista vid klagomål på ventilationen:.....	5
5.2	Radon .....	5
5.3	Inomhustemperatur .....	5

5.4	Buller – inomhus och utomhus.....	5
5.5	Fukt.....	5
6	Städning och underhåll.....	6
6.1	Städrekommendationer .....	6
6.2	Exempel på städrutin.....	6
6.3	Exempel på checklista för städning .....	7
7	Ohyra.....	7
8	Solskydd.....	7
9	Hygien och smittskydd .....	7
10	Tvätt .....	7
11	Kemikaliehantering.....	8
11.1	Exempel på kemikalieförteckning.....	8
11.2	Checklista - kemikaliehantering.....	8
12	Avfall.....	8
12.1	Exempel på journal för hantering av farligt avfall.....	8
12.1.1	Checklista farligt avfall.....	9
13	Allergier, olyckor och andra tillbud.....	9
14	Tobak.....	9
15	Myndighetsdokumentation .....	9

## 2 ALLMÄNNA UPPGIFTER

---

### 2.1 ADMINISTRATIVA UPPGIFTER

Verksamhetens namn	
Ansvarig	
Telefon	
E-post	
Besöksadress	
Postnummer och postadress	
Fastighetsbeteckning	
Organisationsnummer	

### 2.2 KORT BESKRIVNING AV VERKSAMHETEN (TYP AV VERKSAMHET, ANTAL ELEVER ETC.)

--

### 2.3 ANSVARIG FÖR EGENKONTROLLPROGRAMMET

Namn:	
Senast uppdaterat:	

## 3 ÖVERGRIPANDE LEDNINGSANSVAR

---

- Fastställd ansvarsfördelning mellan fastighetsägare och förvaltare, verksamhetsutövare och hyresgäst samt anlitade transportörer ska finnas i verksamheten.

### 3.1.1 Exempel på fastställd ansvarsfördelning

Ansvarsområde	Namn, befattning och telefonnummer
Intern uppgiftsfördelning	T.ex. Adrian, rektor, 08-570 470 00
Fastighetsfrågor	

Allergiförebyggande	
Temperatur	
Ventilation	
Städning/rengöring	
Buller	
Radon, PCB och asbest	
Rökning och tobakslagen	
Kemikaliehantering	
Avfall	
Farligt avfall	
Skadedjur	
Övrigt	

### 3.2 EGENKONTROLL

- Riskbedömning av verksamheten
- Korrigerade åtgärder
- Klagomålshantering: rutin för hantering och dokumentation
- Stöddokument: lagar och föreskrifter, allmänna råd med mera
- Rutin för årlig genomgång och uppdatering av egenkontrollprogrammet. Verksamheten ska gå igenom sin egentillsyn både avseende innehåll och genomförande

### 3.3 PERSONAL

- Rutin om hur personal ska introduceras i egenkontrollen
- Dokumentation över att personalen har tagit del av egenkontrollen

## 4 LOKALER OCH UNDERHÅLL

---

### 4.1 SKYDDSROND

- Rutin planering av skydds rond med fastighetsägaren
- Dokumentation från skydds ronder, åtgärdsplan

### 4.2 FELANMÄLAN

- Rutiner
- Dokumentation

### 4.3 UNDERHÅLLSPLAN

- Rutiner för kontroll av underhållsbehov
- Dokumentation, t.ex. i en underhållsplan (vilket underhållsarbete har gjorts, vad är planerat?). Det är viktigt för en verksamhetsutövare att tidigt upptäcka och åtgärda skador i byggnaderna. En tidig upptäckt minskar risken för större skador som kan innebära en hälsorisk

## 5 LUFT, RADON OCH TEMPERATUR

---

### 5.1 VENTILATION

En god ventilation är viktig för inomhusmiljön och att olägenhet för människors hälsa undanröjs. En OVK visar på luftflöden och om det finns några förhinder som gör att ventilationen inte fungerar som den ska. Fastighetsägaren är skyldig att ha en godkänd OVK enligt Boverkets föreskrifter.

- Ventilationssystemets skötsel och kontroll, rutin och dokumentation
- Byte av filter (görs två gånger per år och efter sandsopning/pollensäsong)
- Max personantal/rum (skisser)

#### 5.1.1 Checklista vid klagomål på ventilationen:

- Är rummet städlat? Finns det mycket damm i rummet?
- Var finns till- och frånluftsdon (friskluftsdon och utsug) i rummet?
- Är ventilationsdonen rena, d.v.s. dammfria?
- Är ventilationen igång?
- Hur många vistas i lokalen vid klagomål?
- Hur många personer är ventilationen dimensionerad för?
- Vilken temperatur har rummet? Temperaturmätning i rum sker genom enkel mätning. Termometer avläses mitt i rummet 1 m över golv
- Kan fönster öppnas?
- När utfördes obligatorisk ventilationskontroll (OVK) senast?
- Blev anläggningen godkänd vid senaste obligatoriska ventilationskontrollen OVK?
- När byttes filter senast?
- Vid upprepade klagomål bör en operativ temperaturmätning ske

### 5.2 RADON

- Mätprotokoll
- Åtgärder vid för höga radonhalter
- Rutin för mätning av radon (gäller endast skolor/förskolor med förhöjd radonrisk)

### 5.3 INOMHUSTEMPERATUR

- Rutin för kontroll av inomhustemperaturen
- Handlingsplan vid för höga inomhustemperaturer

### 5.4 BULLER – INOMHUS OCH UTOMHUS

- Dokumentation, rutiner för förebyggande arbete
- Handlingsplan vid för höga ljudnivåer
- Klagomål

### 5.5 FUKT

- Rutiner för om vattenläcka/fuktskada uppstår, vem kontaktas?
- Dokumentation över tidigare eller pågående fuktskador, t.ex. planerade och genomförda åtgärder.

## 6 STÄDNING OCH UNDERHÅLL

Städrutiner bör innehålla metoder, tidpunkt, vem som utför, omfattning och uppföljning (t.ex. i form av en checklista). Det vill säga en sammanställning av vad som ska städas, hur ofta det ska städas, av vem och hur. Städrutiner ska finnas även om det finns ett anlitat städbolag.

- Rutiner och dokumentation över daglig städning. Städrutinen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som t.ex. golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor, samt - ytor som man ofta tar i med händerna, som t.ex. handtag, spolknappar och lysknappar.
- Rutiner för utökad städning vid sjukdomsutbrott
- Rutiner och dokumentation för städning, tvätt av inredningstextilier och sänglinne med mera, hyllor, höghöjdsstädning mm
- Rutiner och dokumentation för storstädning (veckovis, månadsvis, årsvis)

### 6.1 STÄDREKOMMENDATIONER

- Städning av gymnastiksal, omklädningsrum: dagligen vid användning
- Toalett, skötrum och duschrum: dagligen (samt kontroll av papper, handdukar och tvål)
- Skötbord: efter varje blöjbyte. Desinfektionsmedel bör finnas tillgängligt.
- Slöjdsal, lektionssal: dagligen vid användning
- Matsal: dagligen vid användning
- Leksaker, inklusive utklädningskläder: tvättas eller rengörs vid behov, minst två gånger varje halvår.
- Storstädning (tak, väggar, från- och tilluftsdon, golv, armaturer, höga hyllor samt gardiner, textilier, mattor med mera): återkommande under året, men minst 1 gång/år
- Städutrymme: regelbundet
- OBS! Förvaring av rengöringsmedel ska ske i låst utrymme.

### 6.2 EXEMPEL PÅ STÄDRUTIN

Daglig städning		Ansvarig:
Moment	När?	Hur och med vad?
Rengöra toalettstol	Varje dag, eller oftare vid behov	Spola toaletten och håll lite rengöringsmedel på insidan. Rengör insidan och spolrännans innerkant med borste. Spola och skölj. Ta bort eventuella avlagringar på toalettens insidor. Torka av spol-knapp, sits, lock och utsida med en fuktig röd duk. Städa även undersidan och baksidan av toaletten.

Månadsvis städning		Ansvarig:
Moment	När?	Hur och med vad?
Rengöra väggar	Första fredagen i månaden	Torka med fuktig trasa och såpa
Städutrymme	Första måndagen i månaden	Lyft ut allt på hyllorna och torka av med våt trasa. Se över städutrustning så att allt är helt och rent – kasta och byt ut vid behov. Rengör golv, väggar och utslagsvask. Dammsug och skura golvet. Rengör ventilationsdonet.

Storstädning, två gånger per år		Ansvarig:
Moment	När?	Hur och med vad?
Tvätta fönster	Första april	Fönsterputs och skrapa

### 6.3 EXEMPEL PÅ CHECKLISTA FÖR STÄDNING

Vart?	Vem?	När?	Klart!
Rum 1	Anette	23/3	X
Omlädningsrum	Karl	24/3	X
Städutrymme	Karl	24/3	X

## 7 OHYRA

- Rutin för löpande kontroll av förekomst
- Hur det ska göras, vad man ska titta efter och hur ofta det ska göras
- Hur ska man göra vid upptäckt?
- Vem är ansvarig för sanering?

## 8 SOLSKYDD

- Dokumentation om förebyggande solskyddsarbete
- Åtgärder utomhus
- Rutiner för att barnen inte ska utsättas för starkt solsken

## 9 HYGIEN OCH SMITTSKYDD

- Rutiner och information vid utbrott av t.ex. vinterkräksjuka, influensa. Exempelvis kan man ta upp frågor såsom: Hur gör man när någon kräcks på golvet? Hur gör man om någon har ett blödande sår? Hur hanteras personer med varande sår?
- Hygienrutiner för blöjbyten
- Rutiner för handhygien
- Hygien- och smittskyddsrutiner för blöjbytestationer, nappar och leksaker

## 10 TVÄTT

Rutiner för tvätt ska finnas även om det finns ett anlitat externt tvätteri.

- Rutin för tvätt: t.ex. sänglinne, handdukar, mattor, gardiner, madrass- och kuddöverdrag, möbler, prydnadskuddar med mera. Rutinen ska *åtminstone* innehålla förvaring av ren/smutsig tvätt, tvättemperatur, kontroll att ren tvätt är torr innan den viks och läggs för förvaring

## 11 KEMIKALIEHANTERING

- Rutiner för hantering och förvaring
- Kemikalieförteckning
- Säkerhetsdatablad (fås av leverantören eller på internet)
- Rutin för uppdatering av kemikalieförteckningen (hur och när detta ska ske)
- Arbete enligt utbytesprincipen

### 11.1 EXEMPEL PÅ KEMIKALIEFÖRTECKNING

Alla kemiska produkter som är faroklassade ska finnas med: t.ex. desinfektionsmedel, maskindiskmedel, rengöringsmedel, undervisningskemikalier, fotokemikalier, kemikalier som används i träslöjd, vaktmästeri med mera. Även produkter som inte är faroklassade kan förtecknas men det är inget lagkrav.

Ansvarig:				
Produktnamn	Användningsområde	Märkning och klassificering T.ex. frätande, hälsoskadlig irriterande, giftig o s v	Förbrukning per år kg/l	Säkerhetsdatablad finns Ja/Nej

### 11.2 CHECKLISTA - KEMIKALIEHANTERING

- Kemikalier förvaras i låsta skåp och oåtkomligt för barn
- Flytande kemikalier förvaras så att ett uppsamlingskärl som rymmer hela behållarens volym plus 10 % kan minimera riskerna för spill och att kemikalier når avloppet
- Uppdatering av kemikalieförteckningen sker åtminstone en gång per år och vid inköp av nya produkter
- Vi ser till att säkerhetsdatablad finns för alla faroklassade produkter och att de är aktuella
- Vi har kontrollerat om de produkter vi har går att ersätta mot en mindre skadlig produkt – och bytt ut i så fall.

## 12 AVFALL

- Källsortering: fraktioner, förvaring, ansvar, borttransport, policy för minskad avfallsmängd
- Farligt avfall: förvaring, ansvar, borttransport, ev. transportdokument från länsstyrelsen (om transport av farligt avfall görs själv, se mer på Länsstyrelsens hemsida: [www.lansstyrelsen.se](http://www.lansstyrelsen.se))

### 12.1 EXEMPEL PÅ JOURNAL FÖR HANTERING AV FARLIGT AVFALL

Exempel på farligt avfall är lysrör, lågenergilampor, elavfall, olja, lösningsmedelsavfall, förbrukade fotokemikalier, kemikalier som används i kemiundervisningen, vissa färger mm

Ansvarig:				
Datum	Typ av farligt avfall	Anlitad transportör	Slutlig mottagare	Mängd




#### 12.1.1 Checklista farligt avfall

- Farligt avfall förvaras inlåst
- Flytande farligt avfall ska förvaras innanför invallning så att det inte kan nå avloppet, samma princip som för kemikalier
- Avfallskärl är märkt med farligt avfall samt innehåll
- Farligt avfall hämtas av transportör som har tillstånd från länsstyrelsen. Kontroll att transportören har tillstånd/är anmäld görs inför varje transport (mer information om reglerna finns på [www.lansstyrelsen.se](http://www.lansstyrelsen.se))  
Ev. transportdokument från borttransport av farligt avfall sparas i minst 5 år

## 13 ALLERGIER, OLYCKOR OCH ANDRA TILLBUD

---

- Rutin för oväntade händelser, olyckor och andra tillbud t.ex. allergireaktioner, sjukdomsfall
- Dokumentation av genomförd allergirond

## 14 TOBAK

---

- Policy/ordningsregler för rökning
- Rutin för hur verksamheten arbetar med tobakslagen

## 15 MYNDIGHETSDOKUMENTATION

---

- Tidigare beslut, inspektionsrapporter med mera som meddelats från miljöenheten
- Tidigare anmärkningar: hur har de åtgärdats?