

Handledning för att ordna lokala utbildningar om innemiljö i offentliga lokaler såsom skolor med mera



juni 2010

Handledning för att ordna lokala utbildningar om innemiljö i offentliga lokaler såsom skolor med mera

Miljösamverkan Västra Götaland (MVG)
juni 2010

Denna handledning har tagits fram av Miljösamverkan Västra Götalands Projektgrupp inomhusmiljö. Sammanställning och slutlig redigering har projektledare Lasse Lind ansvarat för.

Följande personer har deltagit i projektgruppen:

Gudrun Törnström Länsstyrelsens miljöskydds-enhet

Barbro Nilsson, Arbetsmiljöverket

Ingmarie Englund, Göteborgs stad, Miljöförvaltningen

Annika Borg, Trollhättans stad, Miljökontoret

Jan-Eric Bäck, Öckerö kommun, Miljö- och Byggnadsenheten

Anna Pettersson, Lerums kommun, Miljöenheten

Jan-Erik Andersson, LFF (Göteborgs lokalförsörjningsförvaltning)

Sten-Axel Wikenstedt, Västra Götalandsregionen, Folkhälsokommitténs kansli

Lasse Lind, projektledare MVG

Inledning.....	5
Handledningens syfte	5
Motiv	5
De olika förvaltningarnas ansvar	5
Berörd personal	6
Underlag och tidigare utbildningar	6
Upplägg och omfattning	7
Ansvar för planering och genomförande	7
Vad utbildningen bör omfatta	7
Förslag till upplägg.....	8
Samverkan mellan grannkommuner.....	8
Medverkande, resurser och material som behövs.....	9
Varianter och alternativa upplägg	10
Kostnader och eventuella bidrag	11
Bilagor	12
Bilaga 1: Underlag och exempel.....	13
Bilaga 2: Material för det första informations- och samrådsmötet	15
Bilaga 3: Underlag för Miljökontorets föredragning om egenkontroll.....	17
Bilaga 4: Uppgifter om möjliga föreläsare och andra resurser	32
Bilaga 5: Administration, inbjudningar till kursdagarna m.m.....	34
Bilaga 6: Litteratur och tips för arbetet efter utbildningen	44

Baksidan: Om Miljösamverkan Västra Götaland, adressuppgifter

Inledning

Handledningens syfte

Denna handledning ska vara ett stöd för att ordna utbildningar i inomhusmiljö för personal på skolor och andra verksamheter samt förvaltare. Utbildningarna bör även nå privata aktörer såsom fristående förskolor och skolor. Detta ska leda till god inomhusmiljö och att den säkras långsiktigt genom verksamheternas egenkontroll enligt miljöbalken (MB), och genom att de bedriver systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljölagens krav.

Det finns alltså regler om egenkontroll eller motsvarande som rör hälsa, miljö och säkerhet i kommunens verksamheter och lokaler också enligt andra lagar än MB. Av effektivitetsskäl kan dessa kontroller¹ gärna hanteras tillsammans med egenkontrollen enligt MB. Syftet med utbildningarna bör därmed även vara att verka för sådan samordning.

Motiv

Buller, ljusförhållanden, luftkvalitet, termiskt klimat, ventilation, städning med flera faktorer i inomhusmiljön är av stor betydelse för hälsa och trivsel, och även för pedagogiskt resultat och fungerande verksamheter över huvudtaget. Allergi är en särskild hälsoaspekt att uppmärksamma. Problem med bristfällig inomhusmiljö i kommunala och andra lokaler är inte ovanligt.

”Eftersom vi ser en ökad allmän känslighet i luftvägarnas slemhinnor och hud behövs åtgärder för att säkra en god inomhusmiljö främst i skolan men på sikt även ungdomarnas framtida arbetsmiljö.” (Jonas Brisman, överläkare och projektledare i kommentar till studien Ung i Västra Götaland²)

De olika förvaltningarnas ansvar

Tillsynsansvaret enligt miljöbalken har miljönämnd med miljökontor eller motsvarande. Ansvar för egenkontroll och att verksamheterna drivs i enlighet med miljöbalkens krav på hälso- och miljöskydd har verksamhetsutövarna, exempelvis rektorerna. Även fastighetsförvaltare har ett ansvar för egenkontroll av sin verksamhet enligt miljöbalken. De omfattas dock inte av de särskilda kraven i egenkontrollförordningen på bland annat dokumentation vilket däremot bland annat skolor och förskolor gör till följd av att de är anmälningspliktiga verksamheter enligt MB.

¹ Gäller utöver arbetsmiljö som redan nämnts ovan bland annat brandskydd, elsäkerhet, och ventilationskontroll.

² Ung i Västra Götaland, Rapport 1: Luftvägar, hud och miljö. Västra Götalandsregionens folkhälsokommitté, september 2009

www.vgregion.se/upload/Folkhälsa/rapporter/slutrapport_allergi_090903.pdf

Folkhälsosamordnaren (i vissa kommuner benämnd folkhälsoplanerare) har en viktig roll i det hälsobefrämjande arbetet och ska kunna fungera som stöd för övriga funktioner i kommunen.

Berörd personal

Den personal som bör nås av utbildningen finns både hos *verksamhetsutövare* (skolor, förskolor, äldreboenden etc.) och hos *förvaltare* (fastighetsbolag, teknisk förvaltning, fastighetsavdelning etc.). Det gäller inte bara kommunens egna verksamheter och fastigheter utan även dem som drivs respektive förvaltas i privat regi.

Det handlar om allt från förskolepersonal och lärare till rektor, från vaktmästare och fastighetsskötare till fastighetschef. Även *andra personalgrupper* såsom städpersonal, skolhälsovård och kostpersonal berörs, oavsett vilken förvaltning eller eventuellt bolag de tillhör.

Verksamhetsutövarna har huvudansvaret, men för ett fungerande innemiljöarbete krävs kunskaper hos alla personalkategorier, och ett samarbete mellan de olika funktionerna.

Det är viktigt att såväl ansvariga chefer som övrig personal nås av utbildningarna.

Underlag och tidigare utbildningar

Handledningen har ställts samman av projektgrupp inomhusmiljö inom Miljösamverkan Västra Götaland (MVG), se titelsidan, sid 3.

Den grundar sig till stor del på erfarenheter från lokala utbildningar som hållits i Öckerö och Falköpings kommuner, men även på det arbete med stöd för inomhusmiljöarbetet som projektgruppen arbetat med i flera år på olika sätt.

En hel del personal från olika kommuner i länet har deltagit på de kortare utbildningar/föreläsningar som genom Västra Götalandsregionens Folkhälsokommitté ordnades under höstlovsveckorna 2004 och 2005. Det var en utmärkt introduktion, men ersätter inte behovet av lokala utbildningar.

Lite mer information om det ovannämnda finns för den intresserade i *bilaga 1 Underlag och exempel*

Upplägg och omfattning

Ansvar för planering och genomförande

Med hänsyn till det som sägs ovan under *De olika förvaltningarnas ansvar* kan det vara lämpligt att:

- Miljökontoret tar i samråd med folkhälsosamordnaren initiativ till utbildningen.
- Verksamhetsutövarna (främst skola och förskola) och förvaltarna deltar i planering och genomförande
- Verksamhetsutövarna och förvaltarna tar ekonomiskt ansvar för utbildningen. Beakta att berörda privata fastighetsägare och verksamhetsutövare, såsom friskolor med mera, också bör med. Se under rubrik Kostnader och eventuella bidrag på sid 11 hur det kan hanteras.
- Utbildningarna genomförs med samtliga tre parter – miljö, verksamhetsutövare och förvaltare - som huvudmän, med folkhälsosamordnaren som stödresurs.

Vad utbildningen bör omfatta

Här är en lista av nyckelordskaraktär att utgå från (en del av dem går i varandra):

- Egenkontroll enligt miljöbalken.
- Regler om egenkontroll enligt andra lagar som rör hälsa, miljö eller säkerhet, däribland systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Baskunskaper om inomhusmiljö och hälsa. Exempel på områden att ta upp:
 - Buller/ljudmiljö
 - Belysning/dagsljus/färgsättning
 - Solavskärmning
 - Temperatur/termiskt klimat
 - Fukt
 - Luftkvalitet/ventilation
 - Radon
 - Inredning/städbarhet
 - Varmvattentemperatur
- Allergier
- Städning
- Hygienrutiner
- Skadedjur
- Kemikalier
- Avfallshantering
- Resurshushållning
- Ventilation och andra tekniska installationer, underhåll och kontroll. Praktiska övningar bör ingå.
- Kartläggning av innemiljön, enkät.
- Klagomålshantering
- Rutiner för samverkan mellan verksamhetsutövare och förvaltare

Förslag till upplägg

I ungefärlig tidsföljd:

1. Miljökontoret och folkhälsosamordnaren ordnar informations- och samrådsmöte (max halvdag) för skolchef och rektorer (och ev. andra verksamhetsutövare såsom chefer på äldreboenden) samt chefer på fastighetsförvaltning/tekniskt kontor. Eventuellt vänder man sig redan i detta skede också till friskolor m.m. Representanter för de ovannämnda bör bilda en samrådsgrupp (styrgrupp) för det fortsatta arbetet (se punkt 2 i schemat på nästa sida)
2. Beslut om finansiering och ansvarsfördelning för genomförande av förslagsvis följande steg:
 - a. Enkät enligt Örebromodellen (eller eventuellt annan standardiserad enkät) för att få en bild av nuläget, och möjlighet till uppföljning av framsteg, (och för prioritering av åtgärder). Se *bilaga 4*
 - b. Heldagsutbildning för samtliga berörda personalkategorier.
 - c. Heldagsutbildning för fastighetsskötare/vaktmästare och förvaltare
 - d. Halv-heldagsutbildning om städning och om allergi för kostpersonal, skolsköterskor och städpersonal. Även andra kategorier, exempelvis förskolepersonal, kan gärna delta. Såväl födoämnesallergi som annan allergi tas upp.
3. Uppföljande och stöttande aktiviteter efter utbildningen (tillsyn, information, tillhandahållande av exempelmaterial m.m.) för en bra egenkontroll

Samverkan mellan grannkommuner

För att spara tid och resurser kan man gärna undersöka möjligheten att samverka med en eller ett par grannkommuner om utbildningen. En variant kan kanske då vara att varje kommun ordnar egen heldagsutbildning enligt 2 b ovan, men samverkar sedan om utbildningarna enligt 2c och 2d.

Även om man inte lyckas dra ihop all berörd personal från flera kommuner till samma utbildningstillfälle kan det finnas fördelar med att planera och upphandla föreläsare gemensamt.

Medverkande, resurser och material som behövs

Del = De delar som tas upp under *Förslag till upplägg* på sid 8.

MK = Miljökontor eller motsv.

VU = Verksamhetsutövare, d.v.s. skola, förskola och andra berörda verksamheter, genom chefer utbildningsförvaltningen m.fl. och/eller rektorer/föreståndare eller deras representanter.

FF = Fastighetsförvaltning eller motsvarande

FHS = Folkhälsosamordnare (benämns även folkhälsoplanerare i en del kommuner)

MVG = Miljösamverkan Västra Götaland

När nedanstående arbetats igenom så långt att man i princip gjort upp program och kontaktat medverkande bör man med dessa göra en avstämning av punkterna under Vad utbildningen bör omfatta på sid 7. Detta för att försäkra sig att i huvudsak allt kommer med under utbildningsdagarna och inget hamnar mellan stolarna.

Exempel på hur man kan formulera inbjudan och program till utbildningsdagarna finns i *bilaga 5*.

Del	Personresurs	Kommentar, material m.m.
1	Handläggare på MK samt FHS som håller i informations- och samrådsmötet.	Mötet bör förankras med muntliga kontakter innan MK och FHS går ut med inbjudan. Ett underlag till inbjudan och skiss till manus för MKs inledning av mötet finns i <i>bilaga 2</i>
2	Samrådsgrupp MK, VU, FF och FHS. Eventuellt även representanter för friskolor m.m.	Gruppen tar fram underlag för beslut och kan sedan även vara styrgrupp för genomförande av utbildningen.
2 a	Handläggare hos VU som beställer och administrerar enkäten	Örebroenkäten, inklusive resultatsammanställning och utvärdering, köps från Örebro läns landsting. Adressuppgifter och mer information, se <i>bilaga 4</i>
2 b	Föreläsare till olika moment:	Avser heldag för all personal
	Inledning och information om egenkontroll: Handläggare på MK	MVG tillhandahåller presentation med manus för MK, presentationen kan anpassas lokalt. Den tar också upp andra kontroller än miljöbalken Se <i>bilaga 3</i>
	Gärna också inledning om kommunens ansvar och hälso- läget m.m. genom representanter för VU och FF samt FHS m.fl.	(Vid Falköpings utbildning hölls inledningen av MK + FHS+ personalavdelningen + barn- och utbildningsförvaltningen)
	Baskunskaper om inomhusmiljö/innemiljöarbete: Externt anlitad föreläsare, eller egen personal	Exempel på möjliga föreläsare att anlita: Se <i>bilaga 4</i> Egen personal kan användas om kompetens finns för detta, exempelvis på miljökontoret.
	Allergier Extern anlitad föreläsare, eller egen personal	Personal inom Västra Götalandsregionens bör vara möjlig att anlita. Se uppgifter i <i>bilaga 4</i> Egen personal kan användas om kompetens finns för detta, exempelvis hos skolhälsovården.
	Städning	En viktig fråga. Men eventuellt inte med på denna heldagsutbildning, får bedömas från fall till fall beroende på vilka samarbetspartners man har. Alternativ kan vara att enbart ta med det under 2 d nedan.

Del	Personresurs	Kommentar, material m.m.
	Resurshushållning	Ryms eventuellt inte på denna heldagsutbildning, får bedömas från fall till fall beroende på vilka samarbetspartners man har. Alternativ kan vara att enbart ta med det under punkt 2 c nedan
2 c	Föreläsare till olika moment:	Avser heldag för fastighetsskötare/vaktmästare och förvaltare
	Värme, ventilation och andra tekniska system, drift, underhåll och kontroll: Externt anlitad föreläsare	Bör gärna också omfatta möjligheter till energibesparing/resurshushållning samtidigt som inomhusmiljön optimeras. Praktiska moment/övningar bör ingå. Exempel på möjliga föreläsare att anlita: Se <i>bilaga 4</i>
2 d	Föreläsare till olika moment:	Avser halv-heldag för kostpersonal, skolsköterskor och städpersonal. Även andra kategorier, exempelvis förskolepersonal, kan gärna delta.
	Födoämnesallergier Externt anlitad dietist eller allergikonstent, eller personal från skolhälsovården	Exempel på möjliga föreläsare att anlita: Se <i>bilaga 4</i>
	Övriga allergier Externt anlitad, t.ex. allergikonstent, eller personal från skolhälsovården	Egen personal kan anlitas för föreläsning om städning, om man har personal (exempelvis städledare) som är väl insatt i både praktiken och de rekommendationer som gäller från Socialstyrelsen m.m.
	Städning Extern anlitad föreläsare eller egen personal	
	Inbjudan till kursdagarna m.m.	I <i>bilaga 5</i> finns underlag för inbjudan till kursdagarna, samt en del annat stöd för administrationen av utbildningen.
3	Uppföljande och stöttande aktiviteter efter utbildningen	Detta rör mycket och ligger som sagt efter utbildningen och omfattas därmed inte av denna handledning. I <i>bilaga 6</i> finns dock en del tips sammanställda.

Varianter och alternativa upplägg

Det går naturligtvis att lägga upp utbildningen på andra sätt än det som här beskrivits, eller man kan göra modifieringar av detta.

Här nämns bara som exempel några sådana möjligheter:

- Bjud in t.ex. skolledare och/eller förvaltare från någon annan kommun som kommit längre i inomhusmiljöarbetet till kursdagen för all personal. De kan då i ett kort ”inspirationspass” berätta om sina erfarenheter och vinsterna med att arbeta mer systematiskt med inomhusmiljö och egenkontroll.
- Utbilda bara ett urval av berörd personal, låt dessa sedan via arbetsplatsträffar eller på annat sätt utbilda sina arbetskamrater.
- Återkom med påbyggnadsdagar för vissa personalgrupper, kanske särskilt intressant för fastighetsskötare m.fl. om skötsel och kontroll av tekniska installationer samt energibesparing.
- Ta med också någon från Räddningstjänsten på kursdagen för all personal, för information om systematiskt brandskyddsarbete och hur det ska beaktas i samband med egenkontrollen i övrigt.

Kostnader och eventuella bidrag

Externa föreläsare vill naturligtvis ha betalt för sin medverkan. MVG har inte försökt förhandla fram några priser med de möjliga föreläsare som finns angivna i bilaga 4, utan det är något som varje kommun måste göra själv.

Utöver detta blir det även kostnader (arbetstid) för den kommunala personal som medverkar, samt kostnader som uppkommer för att möjliggöra för personalen att delta på utbildningarna t.ex. för att anlita vikarier. Detta måste varje kommun beräkna själva.

Vid bedömning av kostnaderna ska naturligtvis vägas in att utbildningen i grunden är ett verktyg för verksamhetsutveckling, effektivisering och förebyggande av problem. På lite sikt innebär det nog snarare en ekonomisk vinst än kostnader.

Västra Götalandsregionens Folkhälsokommitté har som framgår i *bilaga 1 Exempel och underlag* lämnat ekonomiskt stöd till Öckerö och Falköping (i olika grad). Det kan även fortsättningsvis vara möjligt att få stöd den vägen, men en förutsättning kan vara att det handlar om nya sätt att arbeta och utveckling av det hälsofrämjande arbetet. Sådana ansökningar om stöd bör göras av kommunens folkhälsosamordnare.

Privata verksamheter, medfinansiera, eller betala deltagaravgift?

Som nämnts ovan i denna handledning bör utbildningen nå även privata aktörer såsom fristående förskolor och skolor, liksom berörda privata fastighetsförvaltare. Detta kan ekonomiskt hanteras så att de inbjuds att vara med och planera och finansiera utbildningen, och då kan deras personal delta utan särskild deltagaravgift. Alternativt inbjuds deras personal att delta på utbildningarna mot en deltagaravgift som kommunen bestämmer.

Bilagor

Bilaga 1: Underlag och exempel

Bilaga 2: Material för det första informations- och samrådsmötet

Bilaga 3: Underlag för Miljökontorets föredragning om egenkontroll

Bilaga 4: Uppgifter om möjliga föreläsare och andra resurser

Bilaga 5: Administration, inbjudningar till kursdagarna m.m.

Bilaga 6: Litteratur och tips för arbetet efter utbildningen

Bilaga 1: Underlag och exempel

Denna bilaga ger lite utförligare information om det som nämns i handledningens avsnitt Underlag och tidigare utbildningar

Lokala utbildningar av motsvarande slag som tidigare har hållits i länet:

- *Öckerö kommun november och december 2005* med två kurstillfällen á två dagar. Initierat av miljökontoret. Vid det ena av dessa deltog även en del personal från andra kommuner. Västra Götalandsregionens folkhälsokommitté (med uppgift att bland annat verka för allergiförebyggande insatser) stöttade denna utbildning ekonomiskt vilket möjliggjorde anlitande av kvalificerad kursledare i de tekniska delarna (ventilation m.m.). Kursen omfattade både teoretiska avsnitt och praktiska övningar/genomgångar av teknik, mätinstrument etc.
- *Falköpings kommun februari och mars 2007*. Initierat av miljökontoret. Omfattade dels en heldag (som gavs vid två tillfällen) för all personal, dels därefter två olika fördjupningar (halvdag) för dels kostpersonal och skolsköterskor om födoämnesallergi, dels för fastighetsskötare och förvaltare med tema Bättre inneklimat och lägre energikostnad.
I Falköping valde man alltså att särskilt ta med födoämnesallergi, trots att det inte specifikt är en inomhusmiljöfråga, men berör dock även inomhusmiljön och kan dessutom vara lämpligt att ta med eftersom andra allergifrågor som mer direkt kan vara kopplade till inomhusmiljön omfattas av inomhusmiljöarbetet.
Man anlidade flera externa föreläsare/kursledare vilket bekostades av kommunen. Men även Falköping fick stöd av Västra Götalandsregionens folkhälsokommitté som bekostade en enkät enligt den s.k. Örebromodellen som ett led i kartläggningen av inomhusmiljön på kommunens skolor, i anslutning till utbildningen.
Miljöförvaltningen har arbetat mycket med att verka för att verksamheterna inför och tillämpar en bra egenkontroll enligt miljöbalken. Utbildningen var en del i detta, men även tillsyn och annan information till verksamheterna har varit viktiga inslag.

Kursdagar om allergi och inomhusmiljö 2004/2005

Västra Götalandsregionens Folkhälsokommitté ordnade kurser för kommunernas personal inom skola, skolhälsovård, fastighetsförvaltning, lokalvård med mera under höstloven 2004 och 2005. Det var inte lokala utbildningar utan ett antal olika föreläsningar/kursdagar som hölls på några orter i länet öppna för deltagare från alla länets kommuner, med medverkan av flera experter på områdena inomhusmiljö och allergi. Vid många av dessa tillfällen medverkade också MVG med information om egenkontroll. Sammanlagt deltog över tusen personer vid dessa tillfällen.

MVGs material

Miljösamverkan Västra Götaland (MVG) har en del tidigare framtaget material som kan komma till användning i det lokala arbetet och som delvis varit underlag för denna handledning. Exempel på det är *Egenkontroll och systemtillsyn - handledning*, *Checklista Kontrollrond för skola och förskola* och *Inomhusmiljö - handledning*.

Dessa och andra dokument som tagits fram inom MVG nås via www.miljosamverkan.se/utgivet

Länkar enbart till de dokument som rör inomhusmiljö (bland annat den ovannämnda checklistan) finns på www.miljosamverkan.se/inne

Mer information om checklistan med mera finns här i *bilaga 6*.

Bilaga 2: Material för det första informations- och samrådsmötet

Här är ett exempel på inbjudningsbrev, samt några stolpar för vad miljökontoret kan ta upp i sin inledning på mötet

Till
Skolchefen
Rektorerna på
Fastighetschefen
Andra chefer inom fastighetsförvaltningen
Friskolorna i kommunen....
(eller efter vad som är aktuellt i den egna kommunen och hur omfattande man vill ha det)

Välkomna till samrådsmöte om inomhusmiljö i skola och förskola

Som vi tidigare varskott om vill vi träffa er för diskutera utbildning om inomhusmiljö för personal hos fastighetsförvaltare och på skolor och förskolor i kommunen.

Buller, ljusförhållanden, luftkvalitet, termiskt klimat, ventilation, städning med flera faktorer i inomhusmiljön är av stor betydelse för hälsa och trivsel, och även för pedagogiskt resultat och fungerande verksamheter över huvudtaget. Allergi är en särskild hälsoaspekt att uppmärksamma.

Verksamheterna, skola och förskola, är dessutom skyldiga att bedriva egenkontroll enligt miljöbalkens krav, och även förvaltarna har ett motsvarande ansvar. Miljökontoret har ansvar för tillsynen av detta. Dessutom ska alla verksamheter bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljölagens krav, vilket Arbetsmiljöverkets inspektörer följer upp.

För att säkerställa både en god innemiljö och att lagens krav uppfylls föreslår vi att det genomförs utbildning av personalen i kommunen. Det har gjorts i några andra kommuner med gott resultat.

Genom stödmaterial som tagits fram av Miljösamverkan Västra Götaland finns ett underlag för hur utbildningen skulle kunna ordnas.

Vi berättar mer på mötet, och hoppas att det ska kunna mynna ut i att det bildas en projektgrupp som arbetar vidare med frågan.

Välkomna
NN
Miljöinspektör

NN
Folkhälsosamordnare

Stolpar för vad som kan tas upp på mötet

1. Hälsa välkommen, börja med en mycket kort påminnelse om vad mötet syftar till, och nämn de muntliga kontakter med mera som tagits innan.
2. Förklara att miljökontoret och/eller folkhälsosamrodnaren för anteckningar på mötet, och att de kommer att skickas ut till alla efteråt.
3. Be alla presentera sig, laget runt.
4. Gå igenom om det är några viktiga personer som saknas på detta möte, som man kanske ska försöka få med senare.
5. Berätta lite mer om inomhusmiljö, hälsoläget/allergier, egenkontroll och systematiskt miljöarbete – om ni bedömer att det behövs.
6. Redovisa koncept till upplägg av utbildning, utgå från MVGs förslag i denna handledning.
7. Nämn att man kan fundera på att samordna med någon grannkommun.
8. Nämn att det är viktigt att friskolor/fristående förskolor och berörda privata fastighetsägare också nås (om de inte redan är med, och deltar på detta möte)
9. Nämn att viss möjlighet att få bidrag från Västra Götalandsregionens folkhälsokommitté kan finnas.
10. Diskussion. Vad tycker man. Hur ska vi gå vidare?
11. Ge förslag på samrådsgrupp som arbetar vidare med planeringen (om möjligt, ha detta förberett innan mötet) och tar fram ett förslag på hur utbildningen kan genomföras och finansieras etc.
12. Om OK med samrådsgrupp redan på mötet, be de personerna stanna kvar och bestämma tid för ett första möte

Bilaga 3: Underlag för Miljökontorets föredragning om egenkontroll

En powerpointfil som miljökontoren kan använda ligger på samma webbsida som denna handledning. Ladda ner den och gör sedan de bearbetningar som kan behövas för att den ska passa er. Till bilderna finns anteckningar inskrivna, de är förslag till ett föredragningsmanus, och med kursiv text finns några upplysningar/kommentarer.

På följande sidor ses dessa anteckningar och kommentarer intill miniatyrer av bilderna.

Bild
1



Här skriver man in uppgifter om sig själv, och har den här bilden framme när man presenterar sig själv och talar om vad föredragningen kommer att innehålla

Jag heter xxxxxxxx, och är xxxxxxx på xxx-kontoret

Jag ska nu informera om egenkontroll, och om samordning av olika kontroller som rör hälsa, miljö och säkerhet och det gör jag främst genom att presentera en checklista för kontrollrond som tagits fram genom Miljösamverkan Västra Götaland.

Jag ska strax, helt kort, berätta vad Miljösamverkan Västra Götaland är

De bilder jag visar här är utdelade som åhörarkopior.

Om ni väljer att dela ut checklisten: Ni har också fått ut "Checklista. Kontrollrond för skola och förskola", på ett trettiotal sidor. Och den kommer jag alltså strax att berätta om.

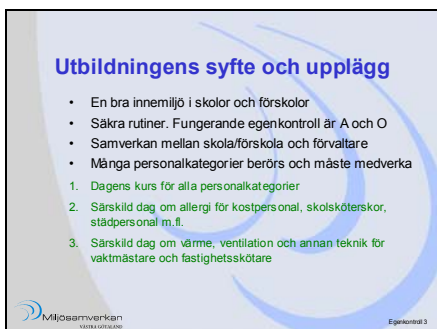
Bild
2



Kan kanske vara bra att visa dagens program, presentera innehåll och medverkande etc innan man går vidare.

Det kommer naturligtvis inte precis, eller inte alls, att se ut som i detta exempel.

Bild
3



Den här bilden får ni i stort sett göra själva, det beror ju lite på vad man kommit fram till att utbildningen hos just er ska se ut.

Se detta bara som ett exempel att kanske utgå från. Kanske måste ni låta detta omfatta flera bilder.

Ta upp syftet med att verka för en bra inomhusmiljö i skolor och förskolor (lägg till t.ex. "och andra verksamheter" om ni även har med andra typer av verksamheter såsom äldreboenden m.m.). Nämn även att detta också gäller friskolor och privata dagis, och nämn lite om huruvida utbildningen nu också når dem/om de är med på denna utbildning.

Eventuellt kan här också folkhälsosamordnaren komma in och tala till denna bild och berätta lite

om folkhälsoarbetet, läget i kommunen och betydelsen av en bra inomhusmiljö.

Berätta också vilka som står bakom utbildningen, at den ordnas gemensamt av

Bild 4



Här är en mycket kort presentation av Miljösamverkan Västra Götaland (MVG). Korta ännu mer om ni vill. Ta t ex bort animeringen och låt bara hela bilden ligga på en kort stund.

Ja, så helt kort om vad Miljösamverkan Västra Götaland är för något. Detta berättar jag eftersom Miljösamverkan Västra Götaland arbetat en hel del med frågor om inomhusmiljö, och om egenkontroll, på bland annat skolor och förskolor. Och underlag för att ordna en sådan utbildning som den vi nu inlett har vi, liksom andra kommuner i länet, fått av Miljösamverkan Västra Götaland.

KLICK

Det är ett en projektsamarbete mellan de här parterna.

KLICK

Syftet, ser ni här: att effektivisera miljö- och hälsoskyddsarbetet, och det kan handla både om tillsyn och om information.

KLICK

MVG arbetar med olika frågor inom ramen för olika projekt. Ett projekt kan pågå ett eller flera år.

KLICK

MVG är främst ett stöd för kommunernas miljökontor, men i flera projekt finns också inslag som riktar sig till andra i den kommunala verksamheten. Ett bra exempel på det är just det vi nu håller på med, inomhusmiljö och egenkontroll i skolor och förskolor

Bild 5



Miljösamverkan Västra Götaland tog, för drygt tio år sedan fram en handledning om inomhusmiljö. Den går vi inte in närmare på. Men här är ett par rekommendationer från den (som i sin tur grundar sig på erfarenheter på andra håll i landet och material från bland annat Svenska kommunförbundet, numera Sveriges Kommuner och landsting)

En av rekommendationerna är att man bildar en samrådsgrupp för inomhusmiljö i varje kommun. Den **övertar inte ansvaret** från skolor och fastighetsförvaltare att sköta inomhusmiljön, men den blir ett

stöd och bollplank för dem.

KLICK

Vi visar den här bilden också för att illustrera vilka i kommunen som berörs av och bör delta i arbetet för en bra inomhusmiljö.

Här är förslag på vilka som kan ingå i en sådan grupp, och vilka deras uppgifter är.

En kategori som borde läggas till här är representanter för friskolor och privata förskolor. De var inte lika vanliga då för tio år sedan, som de är nu.

Berätta sedan om läget i er kommun. Finns en inommiljögrupp, allergigrupp eller grupp med annan benämning som arbetar med dessa frågor. Vilka ingår?

Gör en egen bild som visar det.

En annan rekommendation: En liten detaljfråga, men kan vara ett nog så viktigt inslag för en bra inomhusmiljö.

Rekommendationen är alltså att förse lokalerna med sådana här skyltar.

Det bör öka förutsättningen för att de som använder lokalerna är medvetna om vad de själva måste tänka på för att det ska fungera.

En utvärdering efter en tillsynskampanjen då miljökontoren i ett antal kommuner i länet inspekterade skolor och förskolor, och en enkät som då genomfördes, gav bl.a. dessa slutsatser:

KLICK

Här kan det kanske vara lämpligt att nämna eventuella tidigare satsningar som gjorts i er kommun. Kanske har ni redan kommit en bra bit på väg, men nu höjer ni ambitionsnivån ytterligare genom denna utbildning.

Så långt har jag i stort begränsat mig till inomhusmiljöfrågor. Men det är mycket mer som verksamheterna, skolor och förskolor, måste beakta när det gäller miljö, hälsa och säkerhet:

KLICK

KLICK

KLICK

Bild
6

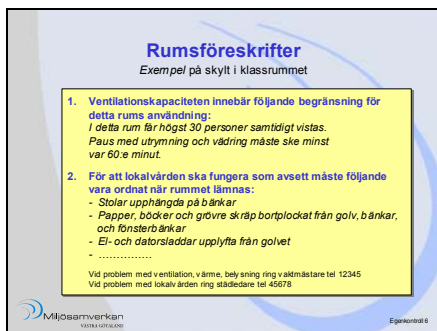


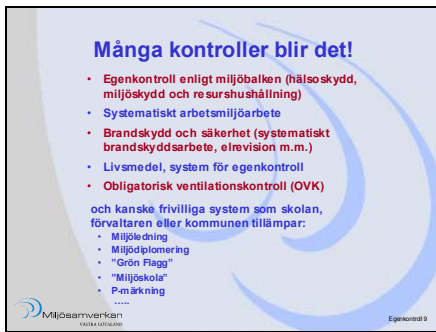
Bild
7



Bild
8



Bild
9



Det är alltså mycket att kontrollera.

Här är det som visades på förra bilden lite mer systematiskt redovisat:

KLICK
KLICK
KLICK
KLICK
KLICK

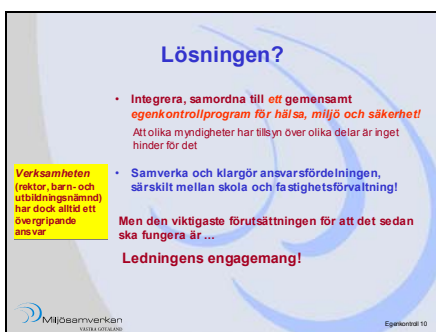
Många av de här områdena går in i varandra. Ventilationskontrollen som ligger under bygglagstiftningen syftar ju exempelvis till att säkerställa god inomhusmiljö och hälsa, men det är också frågor som regleras av arbetsmiljölagen och miljöbalken. Och säkerhetsfrågor omfattas av arbetsmiljölagen, men också av specialregler för bl.a. brandskydd och elsäkerhet.

Det finns alltså obligatoriska krav på att **verksamheterna** ska bedriva egenkontroll på de här områdena. Och generellt sett är det så att lagstiftningen alltmer går mot att ansvaret för att kontrollera och följa upp verksamheten läggs på verksamhetsutövarna själva. **Myndigheterna** ska fortfarande bedriva tillsyn, ha uppsikt över att det fungerar, men det handlar då mer om s.k. systemtillsyn, att man kontrollerar att egenkontroll finns och tillämpas, och i mindre utsträckning om detaljinspektioner av olika sakfrågor.

Utöver de här obligatoriska kontrollområdena kan det dessutom vara så att man arbetar med **frivilliga** system, för att höja kvalitén och ge ökad tyngd åt hälso- och miljöskyddsfrågor i verksamheten

KLICK

Bild
10



Det är alltså en rad kontroller, enligt olika lagstiftningar, och kanske enligt frivilliga system som man använder sig av som ska genomföras. Och de olika tillsynsmyndigheterna har krav på dokumentation och rapportering.

Det här kan mycket lätt bli förvirrat och ohanterligt. Särskilt som många delfrågor som sagts samtidigt berörs av flera lagar.

Lösningen bör vara denna:

KLICK
KLICK

KLICK

och i det arbetet måste man se till att samverka mellan alla berörda, och klargöra vem som ansvarar för vad.

KLICK

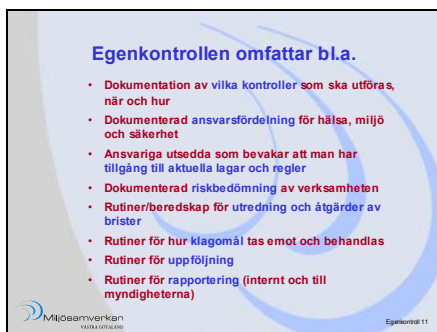
Verksamheten måste dock alltid anses ha ett övergripande ansvar. Visserligen riktar sig vissa regler, exempelvis om ventilationskontrollen, till fastighetsägaren. Det är ÄNDÅ verksamhetens ansvar att se till att verksamheten bedrivs på ett sådant sätt och i sådana lokaler att hälsa, miljö och säkerhet inte äventyras. Man måste alltså försäkra sig om att fastighetsägaren låtit utföra ventilationskontrollen, och att eventuella brister åtgärdas.

KLICK

Klarar man ut ovanstående och sätter ihop ett bra program för egenkontrollen, och har bra rutiner för samverkan mellan olika parter, så kanske det ändå inte fungerar, om inte den här förutsättningen är uppfylld. Det är ett konstaterande som återkommer i praktiskt taget alla studier och rapporter om egenkontroll.

GISSA vilken text som kommer fram när jag klickar nästa gång

Bild
11



Här är en summering av några viktiga delar av egenkontrollen, i stort sett oavsett vilken lagstiftning vi talar om.

Tänker man **hälsa**, **miljö** och **säkerhet**, och funderar igenom de här punkterna, så har man kommit en god bit på väg.

KLICK

KLICK

KLICK

KLICK

KLICK

KLICK

KLICK

KLICK

Sedan kan det finnas vissa specialkrav i vissa av lagarna, exempelvis kravet på kemikalieförteckning. Men det ska inte behöva vara problematiskt att lägga till de frågorna också, som en del av samma kontrollsystem.

Bild 12



KLICK

Kontrollrond, en återkommande genomgång av verksamheten med stöd av en checklista, kan vara **ett** viktigt inslag i egenkontrollen.

KLICK

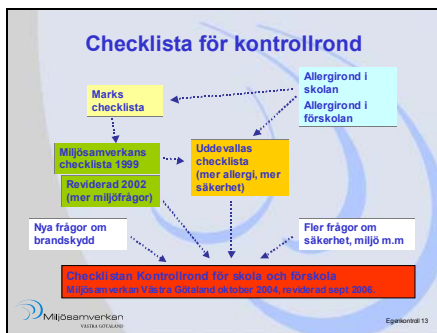
Och om egenkontrollen som helhet integrerar alla de olika slags kontrollerna, så kan det väl vara lämpligt att kontrollronden också gör det

KLICK

KLICK

Kontrollronden bör minst genomföras gemensamt mellan skolan och förvaltaren, men man kan också gärna ta med andra, exempelvis skolhälsovård, skyddsombud och elevskyddsombud.

Bild 13



Miljösamverkan Västra Götaland har som jag nämnt tagit fram en Checklista för kontrollrond med syftet att ta med kontroller enligt alla de nämnda områdena.

Det är en produkt som utvecklats successivt med underlag från olika håll, som den här bilden illustrerar.

Vi ska nu titta lite närmare på den. Utan att gå på djupet, men för att visa på bredden av det som behöver ingå i egenkontrollen.

De följande bilderna kan man visa alla, mer eller mindre hastigt, eller man kan välja att plocka bort en del av bilderna om man vill göra en mer kortfattad presentation av checklistan. De tre sista bilderna, med rubrikerna Checklistan, Observera och Checklistan bör man nog inte plocka bort. Ta bort animeringar ur bilderna om ni föredrar det för att kunna visa dem snabbare.

Bild 14

Checklistans innehåll, översikt

1. Inledning med förklaring av syfte, tips för ifyllande m.m.
2. Själva checklistan, med delarna A – D:

A Allmän del	B Byggnad	C Lokal
T ex för hela verksamheten	Antal byggnader som kontrolleras	Antal lokaler som ska kontrolleras
A1 Besöksplatser	B1 Besöksplatser	C1 Besöksplatser
A2 Skolgrupper/miljö	B2 Hygienisk standard och ordning	C2 Små, loka, fergastäng
A3 Miljö utanför skolemgård	B3 Säkerhet	C3 Luftmiljö
A4 Tobak	B4 Underhåll och skick	C4 Klimat, luftväxling, ljud, ljus
A5 Hållbar utveckling		C5 Inledning, material, utrustning m.m.
A6 Kemikalier		C6 Lokaler med speciella behov
A7 Miljöpassering, rensutskrivning och rengöring		C7 Belysning
A8 Anläggningar som kan medverka till olyckor		C8 Övrigt
A9 Dokumentation och ansvar för kontroller	D Allmän del	

3. Bilaga: Förfrågningar och förslag på litteratur till stöd för bedömningar m.m. samt webbplatser

Miljösamverkan Västra Götaland Egenkontroll 14

Och här är en översikt över dess innehåll.

KLICK

Före själva checklistan finns en inledning med förklaringar av syfte, och tips för hur den kan fyllas i.

KLICK

Här ser vi vilka delar den består av. Alltså en Allmän del, som omfattar hela verksamheten,

KLICK en

KLICK del för byggnad och en del för lokal.

KLICK det finns också en mall för åtgärdslista,

kolumnen kan klargöra att det inte är några problem. Men i just det här exemplet, på den här raden, kan man ju villja förtydliga att det inte bara FINNS ett städschema, utan att det också är bra.

KLICK

Allt hinner eller kan man inte kontrollera vid varje tillfälle, kanske för att man inte får tag på rätt personer som kan svara på frågan, eller för att man valt att vid detta tillfälle inte ta med alla frågor. Då bör man markera det med EK, ej kontrollerat, för att klargöra detta.

KLICK

KN står för kontrolleras närmare. Det kan vara något som man tror är en brist, eller inte kan bedöma direkt, då kan det vara bra att notera på detta sätt att man måste återkomma till frågan.

KLICK

Vissa saker räcker inte checklisten till för, man kan vilja skriva ytterligare noteringar. Då anger man ett nummer i Not-kolumnen, och sedan använder man det numret i en särskild **Åtgärds- eller noteringslista** (det är den som är checklistans del D).

KLICK

Och så här kan det alltså se ut i noteringslistan, där de siffror ni såg i föregående bild upprepas, och man skriver in sina noteringar.

KLICK

I står alltså för att det bara är en information, något som kan vara bra att känna till fortsättningsvis, men inte kräver någon åtgärd.

KLICK

Å däremot står för åtgärd, något behöver göras. Det kan vara direkt att något ska vidtas fysiskt, men en åtgärd kan också vara att något ska utredas.

I den **högra** kolumnen kan man, när man vet det, ange förkortning för vem som är ansvarig. T.ex. en viss befattningshavare, eller någon förvaltning/funktion i kommunen. Det har jag inte tagit med exempel på här.

Man kan också **tänka sig** ytterligare en kolumn till längst till höger: Klart datum.

Bild
17

Exempel
anteckningar i åtgärds-/noteringslistan

Not nr	Typ	Text	Ansvar	Klart
14	I	Personal: 2 st WC i byggnaden, elever: 4 WC i byggnaden, 4 i byggnaden intill (OK)		
15	A	Ständning i stift OK, men skivor mörkade, ströcker in ut som åtgärd senast, ber ansvarig!		
16	A	Engen påfästning trots påpekande i OK. Tillgängligheten för skottet utmärkt. Behöver lavas?		

I = Information
A = Åtgärd behövs

Miljösamverkan
Hälsö 2017

Egenkontroll 17

Eftersom det yttersta syftet med kontrollronden är att brister ska undanröjas skulle det kunna vara naturligt att ange tid för när det ska vara gjort. Kolumnen har ändå inte tagits med, eftersom **prioritering** och **tidssättning** av åtgärder ofta är något som måste hanteras i ett större sammanhang inom ramen för verksamhetens egenkontroll och arbetsmiljöarbete, och inte kan göras direkt i anslutning till kontrollronden.

Bild 18

Checklistans innehåll, översikt

A Allmän del	B Byggnad	C Lokal
1 ex för hela verksamheten	Antal byggnader som kontrolleras	Antal lokaler som kontrolleras
A1 Beslaggifter	B1 Beslaggifter	C1 Beslaggifter
A2 Skuggskivningsfritt glas	B2 Hygienisk standard och ventilation	C2 Sol, fukt, temperering
A3 Möjlig utvärdering av skuggskivningsglas	B3 Säkerhet	C3 Luftslösp
A4 Tobak	B4 Underhåll och skick	C4 Klimat, luftkvalitet, ljud, städning
A5 Hålla i åläng		C5 Smidning, material, utrustning m.m.
A6 Kemikalier		C6 Lokaler med specialåtgärder
A7 Miljöpassering, rensningsutrustning och ventilation		C7 Stämning
A8 Anläggningar som kan medföra möjliga utsläpp		C8 Övrigt
A9 Dokumentation och svarar för kontroller	D Åtgärdslista	

Bearbeta gärna checklistan, gör tillägg, strykningar, urval efter vad som svarar mot ert behov inför kontrollronden

Egenkontroll 10

Då ska vi titta in lite närmare i checklistan. Den här bilden har jag nyss visat. Den finns med som en översikt i början av checklistan, och det är tänkt att den också ska fyllas i, så man noterar vilka delar man arbetat igenom vid en kontrollrond.

Det är nog så att man sällan hinner arbeta igenom allt vid ett tillfälle, och då kan man markera här vilket man gått igenom.

KLICK

OBSERVERA också, mycket viktigt, det är **möjligt och avsett** att man ska kunna göra **egna bearbetningar** av checklistan. Man kan lägga till ytterligare frågor, bearbeta befintliga frågor och inte minst kan man förenkla genom att ta bort frågor som man tycker är alltför detaljerade och/eller som man vill hantera på annat sätt än att de ska ingå i kontrollronden. Det kan också vara så att man väljer att ha olika teman för olika kontrollrunder, och då gör urval ur checklistan som passar för det. *(Lite av detta återkommer i tredje bilden från slutet, men det är absolut värt att också nämna det redan här.)*

Bild 19

Checklistans innehåll, exempel på avbockning av kontroller

A Allmän del	B Byggnad	C Lokal
1 ex för hela verksamheten	Antal byggnader som kontrolleras 2	Antal lokaler som kontrolleras 4
A1 Beslaggifter x	B1 Beslaggifter x	C1 Beslaggifter x
A2 Skuggskivningsfritt glas x	B2 Hygienisk standard och ventilation x	C2 Sol, fukt, temperering x
A3 Möjlig utvärdering av skuggskivningsglas x	B3 Säkerhet x	C3 Luftslösp
A4 Tobak	B4 Underhåll och skick x	C4 Klimat, luftkvalitet, ljud, städning
A5 Hålla i åläng x		C5 Smidning, material, utrustning m.m.
A6 Kemikalier x		C6 Lokaler med specialåtgärder x
A7 Miljöpassering, rensningsutrustning och ventilation		C7 Stämning
A8 Anläggningar som kan medföra möjliga utsläpp		C8 Övrigt
A9 Dokumentation och svarar för kontroller x	D Åtgärdslista	

Bearbeta gärna checklistan, gör tillägg, strykningar, urval efter vad som svarar mot ert behov inför kontrollronden

Egenkontroll 10

Och det kan se ut exempelvis så här efter en kontrollrond, och man ser att man måste fortsätta med flera delar vid senare tillfällen innan man gjort en fullständig kontrollrond.

KLICK

Detta fel kommer att åtgärdas när MVG reviderar checklistan.

Bild 28

Checklistans innehåll

A. Årskoden	B. Byggnad	C. Lokal
1 An för hela verksamheten	A1 Anslutningar som ska kontrolleras	Andra lokaler som ska kontrolleras
A1 Belysning	B1 Belysning	C1 Belysning
A2 Rökutsläpp	B2 Högare standard än verksamhet	C2 Sm. fön. färgad glödg.
A3 Rök utsläpp skiljers glödg.	B3 Säkerhet	C3 Luftkvalitet
A4 Tobak	B4 Underhåll och stök	C4 Klimat, luftväxling, ljud, stänk
A5 Hålls i efterg.		C5 Inredning, material, utrustning
A6 Kemikalier		C6 Lokaler med specialfunktion
A7 Miljöpassering, rensutsläppning och belysning		C7 Stående
A8 Anläggningar som kan medföra möjliga risker		C8 Övrigt
A9 Dokumentation och svarar för kontroller	D. Ägarkriterier	

Miljösamverkan
www.miljosamverkan.se
Egenkontroll 28

Den här bilden återkommer mellan varje "ner-slag" i listan. Den gröna markeringen som läggs till visar var nästa ner-slag görs.

KLICK

Bild 29

Checklistans innehåll

C2 Sm. fön. färgad glödg.	Text	Punktbeskrivning görs av
Solnatt läge		Intri
Styckvärme	Styckvärme	glödgamp
Personer	Personer	
Markiser	Markiser	
Annat	Annat	
Säkert	Säkert	
Belysning	Belysning	Bla
Ljusstyrkan upplevs tillräckligt	Ljusstyrkan upplevs tillräckligt	För låg
Är belysning utgörs av	Är belysning utgörs av	Säkert
Intri	Intri	Lokala färgad glödg och belysning
glödgamp	glödgamp	

Miljösamverkan
www.miljosamverkan.se
Egenkontroll 29

Här är ett litet nedslag bland frågor som rör enskild lokal, alltså en av listorna i del C.

Ni kan ju lägga märke till att det inte frågas efter några mätvärden här, trots att det ju går, relativt enkelt, att mäta ljus och belysning.

Samma gäller för andra delar av checklistan där mätvärden skulle vara möjliga, t.ex. temperatur och buller.

Det är nämligen inte tänkt att man genomför kontrollronden med mätinstrument i handen, utan man använder det bästa mätinstrumentet, nämligen människorna, dels sina egna iakttagelser, dels och viktigast frågar man dem som nyttjar lokalerna.

Det betyder alls inte att man aldrig ska mäta. Verkar det finnas problem, som behöver utredas närmare, då kan det bli aktuellt att genomföra mätningar. Men det är i så fall en åtgärd som görs till följd av kontrollronden, inte i själva kontrollronden.

Bild 30

Checklistans innehåll

A. Årskoden	B. Byggnad	C. Lokal
1 An för hela verksamheten	A1 Anslutningar som ska kontrolleras	Andra lokaler som ska kontrolleras
A1 Belysning	B1 Belysning	C1 Belysning
A2 Rökutsläpp	B2 Högare standard än verksamhet	C2 Sm. fön. färgad glödg.
A3 Rök utsläpp skiljers glödg.	B3 Säkerhet	C3 Luftkvalitet
A4 Tobak	B4 Underhåll och stök	C4 Klimat, luftväxling, ljud, stänk
A5 Hålls i efterg.		C5 Inredning, material, utrustning
A6 Kemikalier		C6 Lokaler med specialfunktion
A7 Miljöpassering, rensutsläppning och belysning		C7 Stående
A8 Anläggningar som kan medföra möjliga risker		C8 Övrigt
A9 Dokumentation och svarar för kontroller	D. Ägarkriterier	

Miljösamverkan
www.miljosamverkan.se
Egenkontroll 30

Den här bilden återkommer mellan varje "ner-slag" i listan. Den gröna markeringen som läggs till visar var nästa ner-slag görs.

KLICK

Bild 31

Text eller Ja/Nej eller kryss	Not
Observera 1 Checklistan är inte avsedd för alla slags lokaler eller utrustning. Här är utgångspunkt på frågor som rör kontrollerna i vissa särskilda lokaler, utöver kontrollerna i checklistans övriga delar. Lokaler för olika typ av yrkesutbildning, speciella aktiviteter m.m. kan anpassas för kontrollronden baserat på behovet av särskilda kontrollpunkter.	
Observera 2 Också för de lokaler som anges här finns det kontrollpunkter som bör eller i många fall måste utföras, och mer specifika krav gäller för många maskiner och anordningar med mera än vad de här medtagna frågorna avser. Det gäller speciellt sådana som rör säkerhet och arbetsmiljö. Det är för sådana lokaler och anordningar riktvärdsligt att använda kompletterande checklistor och tillägg för att kontrollera på ett tillräckligt sätt.	
OM ELD, VÄRM-, TEKNISKA ELLER LÖSNING	OM GYMNASIET
Är erforderliga varningsanlägg vid maskiner, verktyg med mera?	Är gymnastiska säkerhetskontrollerna utförda?
Finns tillräckligt utrymme med tillräckligt utrymme m.m.?	Om ja, varnas när?
Finns påstängda ventiler som inte åtgärdats?	Finns påstängda ventiler som inte åtgärdats?
Gasförvaring i utrymme m.m. i tillräckligt utrymme?	Är avstängda frysboxer markerade tydligt säkerhetskontrollerade?
Finns vid gasförvaring tillstånd till hantering av brandfarliga gaser?	Rubner för kontroll av ett nya eller återanvända verktyg inte tillåtna vid utföring m.m.?
Finns erforderliga varningsutrustningar i anslutning till gasförvaring?	Finns tillräckligt utrymme med tillräckligt utrymme m.m.?
Finns aktuella säkerhetsutrustningar på plats, för de produkter som hanteras?	Finns rutiner för rengöring av gymnastiska utrustningar och utrustningar?
Om kemikalier: För ja/Nej	Är arbetsmiljökontrollerna utförda?
	Kan eller möjligheter i dessa?

Det sista nedslaget i checklisten gör vi i del C6, som rör lokaler med speciella krav.

Det är kontroller som i vissa lokaler ska göras utöver dem som finns i övriga listor.

Det handlar mycket om säkerhetsfrågor, men observera att den här delen inte är fullständig. Man måste alltid göra en bedömning av vilka särskilda krav som gäller, beroende bl.a. på vilken utrustning som används i lokalerna, och vid behov komplettera de här listorna med egna kontrollpunkter.

Det kan också i verksamheten finnas ytterligare lokaler för speciell verksamhet, t.ex. vissa yrkesutbildningar, och då måste man själv sätta upp särskilda listor för sådana lokaler.

Bild 32

Checklistan

- Mycket omfattande - men det är mycket som måste kontrolleras
- Avsedd för en grundlig kontrollrond t.ex. vartannat - vart tredje år
- Redovisad frågelista - ger inga anvisningar om riktvärden eller annat stöd för bedömningar
- Har en enkel layout - lätt att bearbeta och göra egna tillägg eller att ta bort frågor man inte vill ha med i kontrollronden
- Kan fyllas i på dator eller på papper

KLICK

Checklistan är alltså mycket omfattande, men hur skulle den kunna vara annat?

KLICK

Tanken är att man kan använda den för en grundlig genomgång med ett par års mellanrum.

Men, den kan nog vara till stöd också om man väljer att genomföra sina kontroller på annat sätt. Som en minneslista över vad som måste kontrolleras, även om man inte gör det i formen av en kontrollrond.

KLICK

Checklistan ger inga riktvärden eller annat stöd för bedömningar.

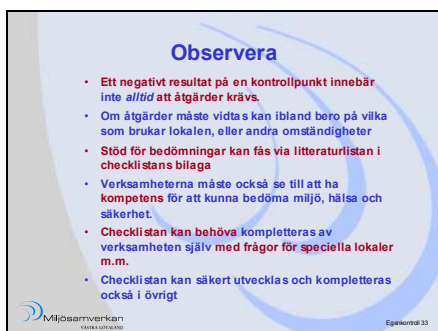
Till det finns det flera skäl. **Ett** är att mätningar och siffrvärden i de flesta fall inte är det första man ska arbeta med. Angav vi t.ex. riktvärden för temperatur, så kunde det ge en felaktig föreställning om att man ska ha med en termometer på kontrollronden och låta den avgöra om det är bra eller dåligt, när det första som ska göras är att utvärdera hur brukarna (eleverna, personalen upplever temperaturen). **Ett annat** är att det skulle kunna ge intryck av att mätningar är enkla att genomföra. Det är de i allmänhet inte, det är något som oftast bör överlämnas åt specialister, och först i ett utredningsskede när man på annat sätt konstaterat eller misstänker att man har problem (det finns förall-

del undantag, radon är ett sådant). **Ett tredje** är att checklistan skulle svälla ut till en omfattande manual på flera hundra sidor.

KLICK

Jämfört med de tidigare checklistorna jag nämnde som bakgrund till denna har den en enkel, kanske tråkig, layout. Med bara en fråga per rad. Men dels är det nog lättare att följa en sådan även om antalet sidor blir stort, dels blir det lättare att redigera och göra egna bearbetningar, och **KLICK** dels kan den lätt fyllas i på dator utan specialprogram.

Bild
33



Slutligen vill jag påpeka detta om checklistan

KLICK
KLICK
KLICK
KLICK
KLICK
KLICK

Bild
34



KLICK

Tappar ni bort checklistan, så hittar ni den här.

Och den ligger i två olika filformat, av dessa skäl

KLICK

KLICK

KLICK

Här kan ni lägga till en upplysning om verksamheterna i kommunen bestämt sig för att använda checklistan (eller inte) – ifall de redan har tagit ställning till det. Men annars får ni framhålla att det här är ett exempel på ett redskap som många uppskattat, men det är inte givet eller på något sätt obligatoriskt att man använder just detta redskap. Och om man använder det kan man alltså göra egna bearbetningar, och både lägga till eller dra ifrån så att det verkligen passar den egna verksamheten.

Bilaga 4: Uppgifter om möjliga föreläsare och andra resurser

Örebroenkäten (MM-enkäterna)

MM-enkäterna har utvecklats vid Arbets- och miljömedicinska kliniken, Universitetssjukhuset Örebro och brukar därför benämnas Örebroenkäten. Den finns i några varianter för olika områden såsom skolor, förskolor, kontor och boendemiljöer. Enkäten besvaras av brukarna, exempelvis elever och lärare eller hyresgäster.

Enkäter med dessa standardiserade formulär har genomförts i ett stort antal undersökningar. Det finns därför jämförelsevärden som gör det möjligt att med hjälp av enkätsvaren identifiera brister i exempelvis en skola.

Enkätformulär med mera och utförlig information finns på

http://www.orebroll.se/uso/page_16286.aspx (Arbets- och miljömedicinska kliniken, Örebro).

Gör det själv eller köp hela eller delar av enkätundersökningen

När till exempel en skolförvaltning ska göra en enkät med denna metod kan man välja att administrera och utvärdera den helt själv, eller så kan man köpa till exempel utvärderingen medan man själv ordnar det praktiska som utskick och insamling av enkätsvar.

Föreläsare

Observera att listan inte innebär någon kvalitetsbedömning. Det finns naturligtvis fler möjliga personer/företag att anlita än dem vi listat nedan och på nästa sida. Men de är några som vi haft kontakt med och som kan tänka sig att medverka. Skulle de inte själva kunna medverka vid önskat tillfälle kan de nog ofta rekommendera någon kollega.

Föreläsare som kan inomhusmiljö och hälsoskydd

Kan anlitas för heldagsutbildningens föreläsning om baskunskaper om inomhusmiljö/innemiljöarbete för samtliga berörda personalkategorier.

Namn	Kontaktuppgifter	Upplysningar
Linda Hägerhed Engman	010-5165179 Linda.HagerhedEngman@sp.se	Tekn dr, forskare vid SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut.
Camilla Landén	033-357045 Camilla.Landen@boras.se	Inomhusmiljöingenjör och P-märkningsansvarig hos Lokalförsörjningskontoret i Borås Stad, miljöansvarig i byggprojekt. Ansvarig för Borås Stads energisparkampanj.

Föreläsare som kan allergifrågor

Kan anlitas för heldagsutbildningen för samtliga berörda personalkategorier, samt för halv-heldagsutbildning om allergi för kostpersonal, skolsköterskor och städpersonal m.fl.

Namn	Kontaktuppgifter	Upplysningar
Andrea Mikkelsen	031-345 09 18, 0739-14 97 83 andrea.mikkelsen@vgregion.se	Dietist, kunnig om födoämnes- överkänslighet (allergi).
Ann Olsson	0520 - 91000 (vxl) ann.olsson@vgregion.se	Barnallergolog på NÄL
Susanne Bengtsson	0520 – 91697 susanne.l.bengtsson@vgregion.se	Allergikonsulent på NÄL

Föreläsare som kan städning

Kan anlitas för halv-heldagsutbildning om allergi och städning för kostpersonal, skol-
sköterskor och städpersonal m.fl. samt för heldagsutbildningen för samtliga berörda
personalkategorier (om man väljer att ta med städning då)

Namn	Kontaktuppgifter	Upplysningar
Ingalill Siljat	031-976234, 0706.903351 ingalill.siljat@ockero.se	Enhetschef städ, Öckerö kom- mun
Karl Henriksson	0709-17 45 40 karl.henriksson@borago.se	Borago. Utbildnings- och kon- sultföretag för lokalvård.
Lisbeth Lundin	031-844188, 0707-726551 lisbeth@klinab.se	Klinab. Lokalvårdsföretag.

Föreläsare som kan ventilation och annan teknik

Kan anlitas för heldagsutbildning för fastighetsskötare/vaktmästare och förvaltare. Samt
även för heldagsutbildningen för samtliga berörda personalkategorier (om man väljer att
ta med detta då)

Namn	Kontaktuppgifter	Upplysningar
Kai Marklin	044-775 64 20 kai@goinge.net	Utbildare på Ceiss AB, Cent- rum för Energi och Inneklimat i Södra Sverige. Har medver- kat på flera tidigare utbild- ningar i länet, bl.a. på den i Falköping.
Ingemar G Andersson	0704-803175 ingemar.andersson@igakonsult.se	IGA Konsult. Har arbetat mycket med utbildning för kommuner i länet.
Joacim Tydén	040-635 17 33 joacim.tyden@bengtdahlgren.se	Bengt Dahlgren Malmö AB. Håller utbildningar inom bl.a. inneklimat, energi och ventila- tion.

Bilaga 5: Administration, inbjudningar till kursdagarna m.m.

I denna bilaga finns tips och exempel på hur man hanterar inbjudningar, samt annat administrativt och praktiskt för kursdagarna.

Beroende på upplägg hos just er kommer detta inte helt att passa att använda direkt. Men det ska förhoppningsvis ändå underlätta för att ni ska slippa uppfinna alla delar av hjulet själva.

Bilagans innehåll:

Checklista för administrationen av kursdagarna

Exempel på inbjudan/kallelse med program och anmälningsformulär

Exempel på upprättande/hantering av deltagarförteckningar

Checklista för administrationen av kursdagarna

1. Bestäm **ansvarsfördelning**, vem gör vad, för de olika moment som checklistan omfattar. Några punkter måste nog hanteras i samråd mellan alla i styrgruppen.
2. **Datum** för utbildningsdagarna bestämda? Kanske någon eller några av utbildningsdagarna behöver dubbleras?
3. Är alla **medverkande** vidtalade? Se också till att de (även de kommuninterna medverkande) får besked om hur **presentationsfiler** och **åhörarkopior** (samt eventuell **annat material** som de vill dela ut) ska hanteras, och när det ska vara levererat.
4. **Lokaler** bokade? Tänk också på att lokalen för utbildning om ventilation m.m. för fastighetsskötare, vaktmästare och förvaltare ska vara lämplig med tanke på **praktiska övningar**, kunna studera olika installationer på plats.
5. Lista **vilka** personalkategorier som **ska delta** på respektive utbildningsdag.
6. Är det bestämt om **alla** i dessa kategorier ska **delta**, **eller** om ett **urval** ska göras, och i så fall hur det urvalet ska göras?
7. Upprätta **förteckningar över vilka som ska bjudas in (kallas till)** att delta på utbildningsdagarna.
8. **Hur ska kallelserna gå ut?** Direktbrev till varje deltagare, eller via respektive förvaltning eller motsvarande, eller på annat sätt. Beakta också hur inbjudan till privata/fristående verksamheter och förvaltare ska gå ut
9. **Formulera inbjudan/kallelse** till kursdagarna. (*Exempel* finns nedan i denna bilaga).
10. **Skicka ut inbjudningarna/kallelserna.**
11. **Upprätta deltagarförteckningar** efterhand som anmälningar kommer in (*Exempel* finns nedan i denna bilaga).
12. *När anmälningstiden gått ut:* Kontrollera om det **finns personer/grupper av personer som** ni väntat er skulle delta men **inte anmält sig**. Kan det ha klickat med inbjudningarna/kallelserna till dessa.
13. **Summera antal deltagare** vid varje kursdag (inklusive medverkande)
14. Bestäm om ni ska ha **deltagarlistor** att dela ut till deltagarna och om de ska ha **namnlappar** att sätta på sig, gör i så fall i ordning det.
15. Kontrollera att de bokade **lokaler** räcker för alla anmälda deltagare.
16. *Någon vecka innan den första kursdagen:* **Boka** för- och eftermiddags**fika** eventuell frukt **samt lunch** för kursdagarna (väljer man att låta deltagarna luncha på egen hand, så bör man ändå ordna lunch för de medverkande).
17. *Några dagar före respektive kursdag:* **Besök lokalerna** som ska användas, **tillse att de har erforderlig utrustning:** Datorprojektor, dator (med internetanslutning om någon föreläsare önskar det), whiteboard eller blädderblock, ljudanläggning med mygga/mikrofon (om det bedöms behövt – men riskera inte att det blir svårt att uppfatta föreläsarna!)
18. *Några dagar före respektive kursdag:* **Ring de medverkande:** Går deras förberedelser som planerat? När kommer de? Behöver de någon speciell utrustning? Behöver de vägvisning? Försäkra er om att de har med sig åhörarkopior (om ni inte bestämt att ni ska kopiera upp åt dem).
19. *Omedelbart före respektive kursdag:* Lägg i lokalen **anteckningsblock** och pennor till alla deltagare, eventuellt deltagarlistor och namnlappar, **program** för dagen samt **åhörarkopior** och eventuellt **annat material** som de medverkande vill dela ut (alternativt att de medverkande tar med sig detta)
20. *Omedelbart före respektive kursdag:* Kontrollera att den **tekniska utrustningen fungerar.**
21. *På respektive kursdag:* Skicka runt **deltagarlista** som deltagarna **bockar av** sig på.
22. *Efter kursdagarna:* Tillse att deltagarna får **eventuell dokumentation/material** som de utlovats på kursdagarna men inte fick direkt då.

Exempel på inbjudan med program och anmälningsformulär

Den närmare rubriceringen av dagarna, och de olika passen, bör göras i samråd med dem som anlitas för att medverka.

Bättre innemiljö och hälsa i våra verksamheter

Kommunens miljöförvaltning, folkhälsosamordnare, skolförvaltning och fastighetsavdelning inbjuder i samverkan med till en utbildning om inomhusmiljö. Målgrupp är all personal som arbetar inom förskola, skola och eller med förvaltning och skötsel av lokalerna, oavsett yrkesgrupp eller vilken förvaltning man tillhör.

God arbetsmiljö och sunt inneklimat främjar den pedagogiska undervisningen och annan verksamhet i lokalerna, samt hälsa och välbefinnande hos personal, elever och andra brukare.

Utbildningen ska leda till att verksamheterna kan arbeta fram enkla men effektiva rutiner för en lokalt anpassad *egenkontroll*. För att det ska fungera bör all personal ha grundläggande kunskaper om detta. Utbildningen vill också skapa ökad förståelse för varandras arbetsområden.

Tre ämnesområden ingår i utbildningen. Egenkontroll och inomhusklimat är obligatorisk för alla, medan övriga båda ämnen vänder sig till vissa målgrupper. Program finns på nästa sida.

A Egenkontroll och inomhusklimat Dag: och

Målgruppen är alla, det vill säga rektorer, fastighetsskötare, vaktmästare, förvaltare, lokalvårdare, kostpersonal, skolsköterskor, skolläkare, förskolepersonal, lärare, skyddsombud, allergiombud,

Välj den dag som passar dig bäst.

B Tekniska installationer. Bättre inneklimat och lägre energikostnad. Dag:.....

Målgruppen är fastighetsskötare, vaktmästare och fastighetsförvaltare.

C Allergier och städning. Dag:

Målgrupp är främst kostpersonal, skolsköterskor och lokalvårdare, men även förskolepersonal och lärare är mycket välkomna.

Anmälan

Görs senast den på bifogade anmälningsformulär. Ni kan gärna anmäla flera personer från samma enhet på samma formulär.

Varmt välkommen!

KONTAKTPERSON

Namn Efternamn, förvaltning
 mejladress
 telefonnummer

Program för utbildningsdagarna

A Egenkontroll och inomhusklimat

Samma program vid två tillfällen: Datum och datum. Lokal, adress

Målgrupp: Rektorer, fastighetsskötare, vaktmästare, förvaltare, lokalvårdare, kostpersonal, skolsköterskor, skolläkare, förskolepersonal, lärare, skyddsombud, allergiombud,

- 08.00 – 08.30 Introduktion till dagen. Vad har vi gjort tidigare i kommunen, vad vi vet om hälsoläget och aktuella problem?
Folkhälsosamordnare namn
- 08.30 – 09.00 Fikapaus
- 09.00 – 09.45 Vad är egenkontroll? Allmän information om varför, vad som krävs enligt olika lagar samt information om checklista kontrollrund.
Titel namn, miljökontoret
- 09.45 - 11.45 Inomhusmiljö och hälsa. Vad påverkar? Hur skapas en god inomhusmiljö i byggnader?
Titel, namn, företag/arbetsplats
- 11.45 – 13.00 Lunch på egen hand
- 13.00 -13.45 Allergier
Titel, namn, företag/arbetsplats
- 13.45 – 14.15 Fikapaus
- 14.15 – 14.45 Städning
Titel, namn, företag/arbetsplats
- 14.45 – 15.15 Resurshushållning. Lägre energikostnad men ändå bra innemiljö.
Titel, namn, företag/arbetsplats
- 15.15 – 15.30 Vad ska vi åstadkomma i kommunen?
Titel namn, miljökontoret

B Tekniska installationer. Bättre inneklimat och lägre energikostnad

datum. Lokal, adress

Målgrupp: Fastighetsskötare, vaktmästare och fastighetsförvaltare.

- 08.30 – 16.00 Drift och kontroll av ventilation och andra tekniska installationer. Vanliga problem. Vad kan man göra? Praktiska övningar. Möjligheter att spara energi.
avbrott för lunch och fikapauser
Titel, namn, företag/arbetsplats

C Allergier och städning

datum. Lokal, adress

Målgrupp: Kostpersonal, skolsköterskor och lokalvårdare, förskolepersonal och lärare är också mycket välkomna.

- 08.30 – 10.30 Allmänt om allergier. Förekomst, riskfaktorer med mera
Födoämnesallergi. Vad ska man tänka på? Vad ska man bjuda på istället?
Vad gör man vid en allergisk reaktion?
Titel, namn, företag/arbetsplats
- 10.30 – 11.00 Fikapaus
- 11.00 – 12.30 Städning. Hur och varför, bra och dåliga metoder. Samverkan med annan personal/brukare.
Titel, namn, företag/arbetsplats

Instruktioner för anmälningslistan på följande sidor

Vid mottagande av anmälningar

Skriv in anmälda deltagare direkt på datorn, alternativt skriv in på utskriven kopia för hand och för sedan in det i datorn. Markera med kryss den/de utbildningsdagar respektive person ska delta på.

Lägg vid behov till fler rader i anmälningslistan.

Håll koll på antal anmälda

Sortera anmälningslistan efter respektive utbildningsdag när ett antal anmälningar skrivits in. Så här sorterar man: Ställ markören i deltagarlistan. Välj Tabell – Sortera, och välj Sortera efter: välj med pilen utbildningsdag, Typ: Text och Fallande.¹

Man får alltså göra om denna sortering för varje utbildningsdag. Genom radnumreringen i vänsterkolumnen kan man enkelt se hur många som är anmälda.

Deltagarlista till respektive utbildningsdag

När alla anmälningar kommit in kan man göra en kopia av listan efter varje sortering för respektive utbildningsdag. Ta bort de rader och kolumner som inte hör till denna utbildningsdag.

Då har man fått en deltagarlista till varje utbildningsdag.

Skriv till rubrik vilken utbildningsdag det avser, och kopiera upp till deltagarna om ni avser att dela ut deltagarlistor.

Närvarolista på respektive utbildningsdag

Radera nummersiffrorna i deltagarlistans första kolumn.

Skriv ut och ta med till utbildningsdagen.

Deltagarna ska sätta ett kryss till vänster om sitt namn.

¹ Informationen här avser hur det görs i MS Word 2002. Det är förmodligen likartat i de flesta versioner av MS Word utom kanske de allra nyaste. Om man så vill kan man förstås kopiera anmälningslistan till MS Excel, och arbeta med den där i stället.

Bilaga 6: Litteratur och tips för arbetet efter utbildningen

Bilagan innehåller upplysningar om litteratur och tips om egenkontroll, med exempel på egenkontrollprogram med mera.

Det är på intet vis någon heltäckande information som ges här. Det finns exempelvis mycket annan litteratur som också kan rekommenderas.

Bilagans innehåll

Rekommendation om att arbeta fortlöpande i innemiljögrupp
Information om Checklista Kontrollrond för skola och förskola
Exempel på egenkontrollprogram
Exempel på städschema
Litteratur och informationsblad

Innemiljögrupp

Det följande är en lätt bearbetning av texten i Inomhusmiljö –Handledning (1999) som finns länkad från www.miljosamverkan.se/inne.

Miljösamverkan Västra Götaland har i många sammanhang sedan handledningen kom ut rekommenderat att det i varje kommun bildas en samrådsgrupp för inomhusmiljöfrågor. Genom gruppen kan problem diskuteras på ett tidigt stadium och blir bättre utredda, dubbelarbete undviks.

I de fall det finns en allergikommitté eller motsvarande kan den, kanske efter viss komplettering, också utgöra samrådsgrupp för inomhusmiljö.

Samrådsgrupp för inomhusmiljö. Förslag/exempel på sammansättning

Vem (representant för)	Varför
Skolförvaltningen	Ansvarig för verksamheterna och deras miljö. Kan verksamheterna
Barnomsorgsförvaltningen	Ansvarig för verksamheterna och deras miljö. Kan verksamheterna
Fastighetsförvaltning el. fastighetsbolag	Svarar för lokalernas underhåll och drift, inklusive lokalvård. Även projektering eller beställare av ny- och ombyggnad. Kan lokalerna. Kan utföra en del mätningar. Om projektering och drift ligger på skilda avdelningar är det önskvärt att båda är representerade i gruppen.
Skolhälsovård och/eller företagshälsovård.	Medicinskt kunnande. Har kännedom om ohälsa, t.ex. allergier, på skolorna. Företagshälsovården kan ofta utföra även komplicerade mätningar.
Miljönämnd / miljöförvaltning	Tillsynsansvar enligt miljöbalken. Kunskaper om inomhusmiljö och undersökningar.
Byggnadsnämnd	Tillsynsansvar av att obligatorisk ventilationskontroll (OVK) genomförs. Hanterar bygglov och bygganmälan. Kunskaper om byggnadsfysik och inomhusmiljö
Folkhälsosamordnare	Kunskaper om hälsopåverkande faktorer, hälsoläget i kommunen m.m.
Personalen - skyddsombud	Kunskap om personalens synpunkter på arbetsmiljön/innehusmiljön.
Skolelever/elevskyddsombud	Kunskap om elevernas synpunkter på arbetsmiljön/innehusmiljön.

Fler funktioner/kompetenser kan naturligtvis också knytas till gruppen, permanent eller tillfälligt. Ett exempel är *räddningstjänsten* för frågor som rör säkerhet, brandskyddsarbete, utrymningsvägar med mera.

Det är dessutom viktigt att gruppen har bra kontakter med *Arbetsmiljöverket* (AV), i vårt län Göteborgs distrikt. Inspektionsmeddelanden och annat från AV som rör inne-

miljön på kommunens skolor m.m. bör hela gruppen ta del av, och initiativ som gruppen tar bör meddelas AV.

Samrådsgrupp för inomhusmiljö. Förslag på uppgifter och arbetsformer

Gruppens uppgifter är att

- följa inomhusmiljön
- verka för att uppkomna eller misstänkta problem utreds och åtgärdas
- inför ny- och ombyggnader diskutera kravspecifikationer m.m. för att säkerställa god inomhusmiljö

Gruppen kan vara informell, eller den kan vara inrättad på uppdrag av kommunledningen. Det sistnämnda kan vara en fördel för att inomhusmiljöfrågornas tyngd ska markeras, men det bör också vara möjligt att få igång samverkan mer informellt genom att t.ex. någon av de berörda förvaltningarna bjuder in övriga att ingå i samrådsgruppen.

Gruppen bör inte överta ansvar eller skyldigheter från de medverkande förvaltningarna etc. men genom deltagande i gruppen kommer de att fullgöra en del av dessa skyldigheter. Det förekommer dock kommuner där gruppen fått ett formellt ansvar att handlägga alla inomhusmiljöärenden, men frågan är om det är riktigt lämpligt med tanke på att de som också har ett tillsynsansvar (miljönämnd och byggnadsnämnd) bör vara fristående från dem som svarar för verksamheterna.

Det är viktigt att gruppen träffas regelbundet, minimum två gånger per år. Exempel på frågor att alltid ta upp:

- Inkomna synpunkter från personal och elever/föräldrar.
- Genomförda eller pågående utredningar och åtgärder av tidigare påtalade problem.
- Aktuella planer som kan påverka inomhusmiljön. T.ex. om- och nybyggnader, omDispositionering av lokaler, ändrad klass- eller gruppstorlek inom skola och barnomsorg, omläggning av städrutiner, ny vaktmästarorganisation etc.
- Läget i obligatoriska ventilationskontrollen (OVK) och åtgärder till följd av denna.
- Eventuella aktuella krav från Arbetsmiljöverket.

Därtill ska naturligtvis var och en ta upp de frågor som man vill diskutera eller delge övriga i gruppen.

Det kan också vara bra att ta upp ett temaämne varje gång, som kan diskuteras lite grundligare. Exempel på sådana teman kan vara städning, ventilation, buller/akustik, allergier. Vid behov bjuder man in någon med särskilda kunskaper att medverka på mötet.

Checklista Kontrollrond för skola och förskola

www.miljosamverkan.se/sv/Ovriga-sidor/Miljosamverkan-Vastra-Gotaland/Dokument/Utgivet/Halsoskydd/Checklista-kontrollrond-skolor--05/

Checklistan har blivit mycket uppmärksammas och används på många håll, inte bara i Västra Götaland.

Bakgrund och omfattning

Checklistan har sammanställts av Miljösamverkan Västra Götalands projektgrupp Inomhusmiljö 2004 och sedan reviderats 2005 och 2006. Ytterligare revideringar kan komma.

Checklistan grundar sig på tidigare checklistor framtagna av Marks kommun, Miljösamverkan Västra Götaland, Uddevalla kommun samt Allergirondslistorna från Astma- och Allergiförbundet. Därtill har flera helt nya kontrollpunkter lagts till.

Checklista för kontrollrond omfattar "alla" kontroller som måste göras på verksamheter som skolor och förskolor avseende miljö, hälsa (inklusive allergi) och säkerhet. Den är således inte begränsad till miljöbalkens område, utan ska i lika hög grad kunna användas med tanke på arbetsmiljö, brandskydd och andra säkerhetsfrågor.

Checklistan är alltså mycket omfattande, men det är möjligt och ofta lämpligt att arbeta med urval eller delar av listan, se under Egen bearbetning nedan.

Kontrollprogram och checklistans syfte

Checklistan utgör i sig inte ett egenkontrollprogram för verksamheten avseende miljö, hälsa och säkerhet. Men den kan användas som ett inslag i ett sådant program, exempelvis för en grundlig kontrollrond vartannat - vart tredje år, utförd gemensamt av ansvariga för verksamheten (skolan, förskolan) och fastighetsförvaltaren. Även skyddsombud och elevskyddsombud bör delta på kontrollronden.

I ett kontrollprogram anpassat för den egna verksamheten måste bl.a. fastställas sådant som ansvarsfördelning för olika kontroller och åtgärder, när kontrollronden och uppföljande kontroller ska utföras och med vilken metodik, hur dokumentation och rapportering ska ske, hur klagomål tas emot och behandlas. Etcetera.

Egen bearbetning

Checklistan har en enkel layout med endast en fråga per rad.

Syftet med det är dels att den ska vara lätt att läsa och notera i, dels att det ska vara enkelt för den som vill att göra egna bearbetningar eller kompletteringar av checklistan. Det kan till exempel vara så att man vid ett visst tillfälle endast vill ta med vissa kontroller, och kan då ta bort de frågor som inte ska omfattas av den aktuella kontrollronden. Eller så har man en verksamhet där vissa av frågorna inte är aktuella, och tar då bort dem. I andra fall, på verksamheter av speciell karaktär såsom vissa yrkesutbildningar, behöver man kanske lägga till egna frågor.

Exempel på egenkontrollprogram

Nedan är ett exempel på egenkontrollprogram. Det är ett verkligt egenkontrollprogram från en förskola i Göteborg. Namn och kontaktuppgifter har tagits bort, och layouten har justerats marginellt, i övrigt är det helt identiskt med det kontrollprogram som denna förskola infört, ord för ord.

Det har medtagits här som ett bra exempel på vad ett egenkontrollprogram bör/kan innehålla, och hur det kan ställas upp. En fråga som saknas i detta exempel är dock **buller**, det bör nog alltid ingå i egenkontrollen.

Egenkontrollen måste alltid anpassas till den egna verksamheten. Det är inte så att alla måste ha med precis de avsnitt som finns här och det kan också finnas ytterligare avsnitt som bör tas med för att passa för den aktuella verksamheten. Andra avsnitt kanske kan strykas eller kortas. Allt beroende på hur verksamheten ser ut och med målet att egenkontrollprogrammet ska vara ett effektivt redskap för att allt av vikt ska kunna kontrolleras och skötas på ett säkert sätt.

Egenkontrollplan för Förskolan Dagis

Version 2010-02-28

Kontaktuppgifter förskola:

Förskolan Dagis
Gatan 1 4xx xx Göteborg
031-xxxxxx

Kontaktuppgifter Dagis pedagogik ek. förening

Förnamn Efternamn rektor
Gatan 1 4xx xx Göteborg
070-xxx xx xx
Organisationsnummer xxxxxx-xxxx

Verksamhetsbeskrivning

Förskolan Dagis drivs av en ekonomisk förening och innefattar förskoleverksamhet för max. 44 barn i åldrarna 1-5 år.

Förskolan Dagis har inte tillagning av mat, utan har ett mottagningskök.

Tillstånd för detta finns ifrån Miljöförvaltningen och kontroll av lokal har utförts.

Förskolan får sin mat i isoleringsboxar ifrån föreningens andra förskola belägen i Bis-kopsgården.

Maten budas hit direkt efter tillagning och således finns maten på bordet hos förskolan inom 20 minuter efter tillagning då avståndet geografiskt är litet.

Överbliven mat slängs och återanvänds inte.

Förskolan serverar lunch men även frukost och frukt.

Ansvarsfördelning

Styrelsen har det yttersta ansvaret för verksamheten men rektor tillsammans med kökspersonal står för det "dagliga" ansvaret och tillser att rutiner och regler åtföljs. Lokalvårdaren ansvarar för att regler för städning följs enligt städschema.

Personalutbildning

I förskolan finns det personal som via tidigare anställning gått hygienkurser i Göteborgs Stads regi.

Rektor och förskollärare har också gått på seminarier utförda i projektet HYFS.

Vidare utbildning för relevant personal planeras in så fort det är möjligt efter anställning.

Förskolan är under uppstart och planen är att samtlig fast personal i köket skall gå hygienutbildning senast 3 månader efter anställning.

Hygienpärm där egenkontrollplan, städschema och blanketter för dokumentation finns läses efter anställning får att få till sig vilka regler som gäller hos oss.

På förskolan Dagis är det rektor som kontrollerar att reglerna följs.

Rutiner för personalhygien

Mål

Vi skall eftersträva den högsta möjliga hygien i vår verksamhet.

Personal

All personal i verksamheten skall följa dessa punkter. Den personal som kommer i kontakt med livsmedel följer dessutom de punkter som berör detta.

Hygienansvarig

Förskollärare på förskolan är hygienansvarig och har ett extra ansvar tillsammans med rektor för hygien.

1 gång varje månad utförs en hygienrund enligt exempel ifrån Smittskyddenheten

Personalhygien

Tvål samt handsprit skall finnas vid alla handfat i verksamheten.

All personal skall rapportera om infektionssjukdomar eller annan sjukdom de utsatts för eller varit i kontakt med.

Naglar skall vara kortklippta, rena och fria från nagellack.

Lösnaglar är inte tillåtet.

Rör inte vid öron, näsa eller mun utan att tvätta händerna efteråt.

Sår på händer skall skyddas med vattentäta förband eller plåster.

Parfym eller liknande undviks helt.

Ringar eller andra smycken på handled bör undvikas helt.

Handtvätt för personal

Exempel på när personal behöver tvätta händerna är:

- efter toalettbesök
- efter blöjbyte och hjälp vid barns toalettbesök
- före varje måltid, dukning och servering
- före matlagning/bakning
- efter utevistelse
- efter att man snutit sig
- efter att man hjälpt ett barn att snyta sig
- efter hantering av smutstvätt

Handsprit för personal

När ingen smuts är synlig på händerna kan handsprit ersätta tvål och vatten. Handsprit är återfettande och skonsamt för händerna. I vissa situationer behöver personalen använda handsprit för att minska risken för smitta, se Smitta i förskolan – en kunskapsöversikt, Socialstyrelsen 2008. Händerna ska lufttorkas efter att handsprit använts.

RUTINER

Hygienrutiner vid blöjbyten

Särskilda handskar av vinyl (Apoteket) används alltid vid blöjbyte.

Innan blöjbyte spritas skötbordet samt efter blöjbyte eller vid behov.

Nytt pappersunderlägg används, byts mellan varje barn.

Blöja läggs i särskild behållare för blöjor. (försluts automatiskt)

Behållaren töms varje dag i samband med att övrigt avfall slängs i soprummet.

Händerna tvättas på barnen efter blöjbyte.

Rutiner för barnens handhygien

Händerna tvättas före varje måltid, efter utevistelse samt vid behov.

Hygienrutiner i samband med nappar, snuviga barn

Nappar – förvaras i stora samlingsrummet utom räckhåll för barnen, pedagog tar fram rätt napp då ett barn behöver den.

Snuviga barn – snyts med papper som kastas efter varje gång och där vuxen tvättar händerna mellan varje snytning och barn.

Rutiner för tvätt av handdukar, madrassöverdrag, örngott, filter samt förvaring av smutstvätt

Papper används uteslutande i verksamheten till barnen.

Personal har egen uppmärkt handduk i personaltoalett. (som inga barn kommer åt)

Alla barn har sin egen madrass och sina egna sängkläder.

Madrassöverdrag tvättas varje vecka eller vid behov.

Personalhanddukar – tvättas varje vecka.

Örngott – tvättas varje vecka eller vid behov.
Filtar tvättas varje vecka eller vid behov
Smutstvätt förvaras i samma rum som tvättmaskinen.

Rengöringsrutiner av köksytor, toaletter, skötrum, leksaker

Vi använder uteslutande det städschema som Miljöförvaltningen tagit fram som bas för vårt städschema.

Vi har en lokalvårdare som städar våra lokaler.

Barnskötare tar viss städning, t.ex. efter måltider.

Leksaker tvättas minst 6 gånger per år och alltid vid storrengöring mellan terminer.

Rutiner för kontroll av inomhusmiljön

Temperaturer – rumstermometrar finns för daglig kontroll.

Ventilation – kontrolleras dels av oss samt av fastighetskötare/bostadsrättsförening.
(genom OVK)

Rutiner för utevistelse

Årstiden då barnen är barhänta tvättas händerna efter utevistelse.

Rutiner för ev. rökande personal

Vi har ingen rökande personal för närvarande – men de är inte tillåtna att röka inom förskolans område eller inom synhåll för barnen.

Hygienrutiner för personal (förutom kökspersonal) som hanterar livsmedel (servering av mat)

Händerna tvättas med tvål och vatten samt spritas före alla måltider samt efter varje toalettbesök och blöjbyte samt efter snytning av snoriga barn.

Rena kläder.

Förkläde används av personal som hanterar maten.

Rutin för att kontakta föräldrar för att skicka hem sjukt barn

Om barnet bedöms att barnet inte orkar vara med på förskolans dagliga verksamhet så kontaktas förälder från den telefon lista som vi har upprättat – här finns även annan person angiven t.ex. mor eller farföräldrar.

Rutiner för uppföljning av barnens sjukfrånvaro

Kontakt med föräldrar via telefon.

Rutin för utleverans av färdiglagad mat

Målet med rutinen är att maten håller rätt temperatur och att leveransen sker på ett bra sätt så maten är säker för barnen.

Kökspersonal på matlagingskök samt budfirma har ansvar för att rutinen följs.

Maten skall förpackas så att den skyddas mot yttre kontamination såsom främmande föremål eller mikroorganismer.

Maten förpackas så sent det är möjligt i transportbox för att säkerställa att temperaturen inte sjunker under de gränsvärden som finns.

Rutin för mottagning av färdiglagad mat

Målet med rutinen är att maten håller rätt temperatur vid leverans och inte kontamineras samt att leveransen skett enligt rutinen för detta.

Personal tar emot och kontrollerar transportbox visuellt så att det inte skett någon (synlig) kontamination under transporten.

Kontrollera att temperaturen är över de gränsvärden som finns. (+60 °C)

Fyll i temperatur mm i avsett dokument i hygienpärmens VARJE DAG. (*Kontrolldokument mat*)

(Temperatur, maträtt, datum samt signatur)

Vid för låg temperatur, under +60 °C skall maten kastas.

Övriga brister t.ex. skadad förpackning noteras också i dokumentet.

Kontrolldokumentet sparas i 6 månader hos rektor.

Rutin för livsmedel till frukost och mellanmål

Målet för rutinen är att livsmedel inte blir dåligt på grund av hantering i verksamhet.

Personal som serverar frukost eller mellanmål ansvarar för att rutinen följs.

Smör och ost läggs upp i små skålar för att inte äventyra hållbarheten på hela förpackningen.

Överblivet livsmedel slängs.

Mjölk och filmjölk hålls upp i barnens glas och tallrikar, sedan sätts de tillbaka in i kyl.

Rutin för mottagning av inköpta livsmedel

Målet med rutinen är att livsmedlet håller rätt temperatur vid ankomst till förskolan.

Ansvarig för rutinen är den personal som handlar.

Ingredienser till frukost och lunch (mjölk, filmjölk, smör och ost) samt andra temperaturkänsliga varor inhandlas på Billhalls Selma Lagerlöfs torg för att minimera den tid det tar att transportera sakerna till förskolan. (mindre än 5 minuter transport)

Stickprovskontrollera att temperaturen (IR termometer) på kylvaror inte överstiger de gränsvärden som finns. (max +12 °C)

Fyll i temperatur i avsett dokument i hygienpärmens (*Kontrolldokument inhandlad mat*)

(Temperatur, livsmedel, datum samt signatur)

Vid för hög temperatur, skall livsmedlen kastas.

Övriga brister t.ex. skadad förpackning noteras också i dokumentet.

Livsmedel som förvaras i fryz direkt efter inköp (bröd, glass) antecknar man inköpsdatum på. På så sätt används de äldsta livsmedlen först.

Kontrolldokumentet sparas i 6 månader hos rektor.

Rutin för underhåll

Rektor är ansvarig för att verksamhetens standard dokumenteras.

Behovet av underhåll skall ses över regelbundet (Skydds rond, första måndagen varje månad) och den innefattar:

Ytskikt

Arbetsredskap

Arbetsytor

Inredning och utrustning

Golv, väggar och tak

Dörrar och fönster

Ventilation och övriga installationer i lokalen.

Underhåll och reparationer skall göras omgående efter behov.

Kalibrering av t.ex. termometrar skall göras 1 gång per år.

Städresultat gentemot städschema.

Dokumentation skall göras på dokumentet: *(Kontrolldokument underhåll)*

Avvikelse skrivs in i dokumentet i form av underhållsbehov, förslag till åtgärder, datum för åtgärder samt kvittens av utfört arbete.

Rutin för diskmaskin

Målet med rutinen är att vi skall säkerställa att maskinen är ren och att den inte sprider smitta.

Ansvarig för rutinen är den personal som har hand om disken.

Temperaturer skall visuellt kontrolleras på maskinens framsida minst 1 gång per vecka.

Diskvattentemperatur skall vara >65°C och sköljvattentemperaturen >90°C

Temperaturer dokumenteras i *Kontrolldokument temperaturer*

Maskinen töms och rengörs efter arbetsdagens slut enligt instruktionsboken.

Detta innebär att nytt disk och sköljvatten fylls på varje dag.

Vid problem kontakta rektor.

Företag som levererar diskmedel (REKAL AB) gör en översyn av maskinens funktion 1 gång per år.

Rutin för temperaturkontroll

Temperaturen i frysar och kylar kontrolleras minst 1 gång per vecka genom att läsa av de termometrar som finns i skåpen.

Ansvarig för detta är den personal som serverar maten.

Kontrollera att kyltemperaturen är max +8°C samt frystemperaturen är min -18°C

Temperaturer dokumenteras i *Kontrolldokument temperaturer*

För diskmaskin, se egen rutin.

Rutin för skadedjur

Målet med rutinen är att förebygga samt åtgärda problem med skadedjur.

Ansvarig är personal som hanterar livsmedel.

Inget livsmedel får finnas framme i oförslutna förpackningar.

Företrädesvis används plastförpackningar för att garantera tätheten och endast i undantagsfall annan förslutning.

Vid konstaterat utbrott av skadedjur ringer vi hyresvärden för åtgärd.

Rutin för avfallshantering

Målet med rutinen är att förhindra kontamination av livsmedel eller människor ifrån avfall.

Ansvarig är personalen som hanterar livsmedel.

Avfall ifrån kök skall läggas i avsedd behållare vid diskutrymmet och säckarna skall hålla en god kvalitet så att de inte går sönder vid hantering.

Blöjor och avfall ifrån blöjbyte slängs i avsedd spann i skötrummet och den töms varje dag tillsammans med övrigt avfall.

Avfall ifrån verksamheten t.ex. papper mm slängs i papperskorgar ute i lokalen.

Avfall samlas ihop och slängs varje dag i soprum tillhandahållet av hyresvärden.

Inga rester ifrån kök får finnas kvar till nästa dag.

Vi sorterar papper, kartong och glas och plast och slänger vid behov i soprummet.

Vi återanvänder som mycket vi kan av papper, kartong mm till barnens pysselverksamhet.

Rutin för kemiska medel

Målet med denna rutin är att förhindra att barnen får tag i giftiga medel som används i verksamheten.

Ansvarig är personal som städar och diskar i köket.

Alla rengöringsmedel till lokalvården förvaras i avsett städutrymme på hyllor på väggen för att ytterligare förhindra att små barn kommer åt dem.

Disk och sköljmedel förvaras under diskbänk i köket fast kopplat till maskin.

Köket samt städutrymmet är låst med högt barnsäkert lås för att förhindra att barn kommer åt kemikalierna.

En lista som beskriver de kemikalier som används i verksamheten sitter på väggen där de förvaras. (Kopia finns hos rektor)

Rutin för städmateriel

Målet med denna rutin är att förhindra att barnen kommer i kontakt med smutsig städutrustning.

Ansvarig personal är lokalvårdare som använder utrustningen.

All städmateriel såsom dammsugare och skurhink mm förvaras inlåst i städutrymmet för att förhindra att barn kommer i kontakt med dem.

Dammsugarpåse byts då påsen är nästan full för att förhindra spridning av skadliga partiklar.

Filter byts enligt instruktionsbok.

Skurhink töms och rengörs efter varje användningstillfälle.

Städmateriel t.ex. mopp och trasor byts vid behov för att förhindra att smutsiga städredskap kontaminerar rena ytor.

Rutin vid infektionsutbrott

Målet med rutinen är att bryta smittvägarna

Ansvarig är all personal på förskolan.

Vidta åtgärder omgående

Informera all personal

Informera föräldrar om vad som händer

Stanna alltid hemma när du är sjuk

Förstärkt handhygien – handsprit

Skärpt rutin vid blöjbyte

Rengöring av leksaker, textilier, kontaktytor

Förstärkt livsmedelshygien

Minska aktiviteter mellan avd

Ökad utevistelse

Registrera barnens sjukfrånvaro och diagnos (Detta gör vi i dagjournal)

Rådfråga BVC/Vårdcentral

Smittskyddsenheten eller miljöförvaltningen.

Exempel på städschema

September 2009

Miljöförvaltningens exempel på städschema (ej kök) för förskolor i Göteborg – upprättat med stöd av Socialstyrelsens allmänna råd

Ansvarig för verksamheten ska inom ramen för egenkontrollen se till att städschema upprättas. Detta schema ska anpassas efter den aktuella verksamheten och som grund för städschemat måste en riskanalys göras. Av städschemat ska framgå var, hur och hur ofta städningen ska utföras, men också vem som ska utföra de olika arbetsmomenten.

Lokaler	Hur ofta	Arbetsmoment	Av vem	Uppföljning
Entréer/kapprum	5 ggr/vecka	-sopa ihop sand/grus -torrmoppa golv -fuktmoppa golv		
	1 ggr/vecka	-torka av på och runt dörrhandtag -torka av dörrkarmar -torka av på och runt strömbrytare -torka av vågräta ytor, också ovanpå torkskåp -dammsug klädda möbler och textilmatta -torka ur torkskåp -torka av element		
	1 ggr/månad	-städa ur barnens fack		
Skötrum/tvättrum	5 ggr/vecka	-rengör tvättställ -töm avfallspåsar -torka av speglar -torrmoppa golv -fuktmoppa golv		
	1 ggr/vecka	-torka av på och runt dörrhandtag -torka av på och runt strömbrytare -torka av dörrkarmar -tvätta barnens textilhanddukar (om sådana används) -torka av element -torka av vågräta ytor		

Skötbord ska rengöras efter varje gång det har använts, även om det har överdrag av engångstyp.

Lokaler	Hur ofta	Arbetsmoment	Av vem	Uppföljning
Toaletter	5 ggr/vecka	-töm papperskorgar -torka av speglar -fuktmoppa golv -rengör sanitetsporslin och toalettring		
	1 ggr/vecka	-torka av på och runt dörrhandtag -torka av på och runt strömbrytare -torka av dörrkarmar -torka av vågräta ytor -torka av element -torka av väggar		
Pottor ska rengöras efter varje gång de har använts.				
Allrum/lekrum	5 ggr/vecka	-töm papperskorgar -torrmoppa golv -fuktmoppa golv		
	1 ggr/vecka	-torka av på och runt dörrhandtag -torka av på och runt strömbrytare -torka av dörrkarmar -torka av vågräta ytor -dammsug klädda möbler och textilmatta (mindre mattor skakas) -torka av element		
	2 ggr/månad	-tvätta madrassöverdrag, filtar och örngott (oftare vid behov)		
Våtlek	5 ggr/vecka	-fuktmoppa golv		
	1 ggr/vecka	-torka av på och runt dörrhandtag -torka av på och runt strömbrytare -torka av dörrkarmar -torka av vågräta ytor -torka av element		
Verkstad	5 ggr/vecka	-töm papperskorgar -torrmoppa golv -fuktmoppa golv -torka av diskbänk		
	1 ggr/vecka	-torka av på och runt dörrhandtag -torka av på och runt strömbrytare -torka av dörrkarmar -torka av vågräta ytor -torka av element		

Lokaler	Hur ofta	Arbetsmoment	Av vem	Uppföljning
Matplats	5 ggr/vecka	-töm avfallspåse och kompost -torrmoppa golv -fuktmoppa golv -torka av diskbänk, bord och stolar		
	1 ggr/vecka	-torka av på och runt dörrhandtag -torka av på och runt strömbrytare -torka av dörrkarmar -torka av vågräta ytor -torka av element		
Korridor	5 ggr/vecka	-torrmoppa golv -fuktmoppa golv		
	1 ggr/vecka	-torka av på och runt dörrhandtag -torka av på och runt strömbrytare -torka av dörrkarmar -torka av element -torka av vågräta ytor -torka av glaspartier		
Förråd	1 ggr/vecka	-fuktmoppa golv -torka av på och runt dörrhandtag -torka av på och runt strömbrytare -torka av dörrkarmar		
	1 ggr/månad	-städa hyllor		
Städutrymme	5 ggr/vecka	-rengör utslagsvask		
	1 ggr/vecka	-torka av vågräta ytor -torka av på och runt dörrhandtag -torka av på och runt strömbrytare -torka av dörrkarmar		
	Vid behov	-fuktmoppa golv		

Storstädning

Objekt	Hur ofta	Arbetsmoment	Av vem	Uppföljning
Gardiner	1 ggr/år	-tvättas		
Sofföverdrag, myskuddar, madraser, tvättbara mattor	2 ggr/år	-tvättas		
Mjukisdjur , leksaker	6 ggr/år	-tvättas		
Frånluftsventiler och överluftsdon	2 ggr/år	-rengörs		
Armaturer, rördragningar, kabelrännor mm	2 ggr/år	-rengörs		
Golvvård	1 ggr/år	-vaxas eller polischas		
Golvbrunnar	2 ggr/månad	-kontrolleras och vid behov vattenfylls		
Fönster	1 ggr/år eller vid behov	-tvättas		
Skåp, lådor mm vid matplats	2 ggr/år	-torkas ur		
Barnvagnsrum	4 ggr/år	-städas		
Utelekförråd	4 ggr/år	-städas		

**Städ- och rengöringsintervallerna måste anpassas efter hur mycket de olika lokalerna/objekten används och städbehoven kan också vara större t.ex. vintertid vad gäller entréer m.m. Städningen ska vara behovsanpassad.
Vid utbrott av smitta inom förskolan måste städ- och smittrengöringsrutiner skärpas.**

Övrigt

Vid dammsugning ska centraldammsugare eller dammsugare med extra bra filter användas. Dammsugarpåsen ska bytas innan den är full för att minska spridningen av små dammpartiklar till inomhusluften. Användningen av textilhanddukar på förskolor kan ifrågasättas ur smittspridningssynpunkt; inte minst på småbarnsavdelningar.

Att läsa

- Städning i skolor, förskolor, fritidshem och fritidsgårdar/ Socialstyrelsens allmänna råd SOSFS 1996:33 (uppdatering pågår)

- Städboken – varför och hur vi bör städa/Arbetsmiljöverket och Socialstyrelsen
- Handbok för kvalitets- och miljöanpassad lokalvård i skolor och förskolor/Göteborgs Stad Lokalförsörjningsförvaltningen

Kontaktpersoner på Miljöförvaltningen:

Miljöinspektör Irene Sjöberg tel 031 – 368 38 47

Miljöinspektör Ingmarie Englund tel 031- 368 38 33

Litteratur och informationsblad

Några informationsblad från Miljösamverkan Västra Götaland

Samtliga nås från sidan www.miljosamverkan.se/mvginfolblad

- *Visst ska det låta! Men på rätt sätt och vid rätt tillfälle och på rätt plats. Buller i skolan och förskolan är problem som går att lösa.* 4 sidor, 2009. Konkret vägledning med många exempel på åtgärder.
- *Egenkontroll för fastighetsägare.* 2 sidor, 2007. Avser egenkontroll i flerbostadshus, men det mesta är tillämpligt också för annan fastighetsförvaltning.
- *Egenkontroll enligt miljöbalken.* 2 sidor, uppdaterat 2010. Allmän information om miljöbalkens krav på egenkontroll.
- *Legionärssjuka - Information till fastighetsägare om deras ansvar och risker med legionella.* 2 sidor, 2009. Tar upp risk för och åtgärder mot legionellabakterier i tappvarmvatten.

Litteraturtips

- *En skrift om miljö och hälsa i förskola, skola och fritidshem.* Uppdaterad 2009. Miljöförvaltningen Stockholms stad. Finns på www.stockholm.se/-/Naringsliv/For-foretagare/Skola-forskola-och-fritidshem/
- *Städboken – varför och hur vi bör städa,* Arbetsmiljöverket och Socialstyrelsen (senaste upplaga 2007)
- *Skolans arbetsmiljöhandbok,* Kindenberg, Ulla. ISBN 91-47-70005-X (Liber, 2005)
- *Födoämnesöverkänslighet.* Om allergi och överkänslighet för födoämnen. Boken *Gott, nyttigt, tryggt - en handledning för förskola och skola* från 2003 finns nu i webbutgåva på Västra Götalandsregionen: www.vard.vgregion.se klicka Fler teman, Födoämnesöverkänslighet.
- *Hälsa och Inomhusmiljö,* 2009, 10-sidigt faktablad från Arbets- och miljömedicin, Göteborg. Tar, relativt kortfattat, upp kunskapsläget om olika faktorer samt principer och rekommendationer för utredningar. www.sahlgrenska.se/upload/SU/omrade_6/Arbets-%20och%20Milj%F6medicin/AMM/RapportAMM/Faktablad_IM3.pdf
- *Fastighetsägarens ansvar – en checklista för egenkontroll.* 2009 (SABO och Fastighetsägarna). En tydlig och utförlig lista som ger bra stöd också för annat än miljöbalkens krav som fastighetsägaren måste beakta. Exempelvis arbetsmiljö, brandskydd, hissar, elsäkerhet, ventilationskontroll (OVK) och energideklaration. Beställs genom Svensk Byggtjänst www.byggbokhandeln.com
- *Bullret Bort, en liten bok om god ljudmiljö i förskolan.* Socialstyrelsen 2006 www.socialstyrelsen.se/publikationer2006/2006-123-25
- *Socialstyrelsens allmänna råd:*
SOSFS 1999:22 Radon i inomhusluft

SOSFS 2005:15 Temperatur inomhus
SOSFS 2005:7 Höga ljudnivåer
SOSFS 2005:6 Buller inomhus
SOSFS 1999:25 Tillsyn enligt miljöbalken – ventilation
SOSFS 1999:21 Tillsyn enligt miljöbalken – fukt och mikroorganismer
SOSFS 1996:33 Städning i skolor, förskolor, fritidshem och fritidsgårdar (under uppdatering och kan komma att få ny beteckning)

Samtliga kan sökas på sidan Föreskrifter & allmänna råd (SOSFS),
www.socialstyrelsen.se/sosfs

Miljösamverkan Västra Götaland – 49 gånger bättre tillsyn

Miljösamverkan Västra Götaland startade 1999 och är ett projekt-samarbete som syftar till att effektivisera miljö- och hälsoskyddsarbetet i länet. Arbetssättet är framgångsrikt och har fått efterföljare i många andra län.

De olika frågor vi arbetar med benämns delprojekt. Några exempel på sådana är Tillsyn på verkstadsindustrier, Radon, Inomhusmiljö, Dagvatten, Biltvättar och Kemikalietillsyn.

Utförlig information om alla delprojekt, verksamhetsplan, handledningar och annat material i fulltext finns på vår webbplats



Huvudmän

Länsstyrelsen i Västra Götaland, Västra Götalandsregionen, kommunförbunden och kommunerna i länet

Adress

Miljösekretariatet Västra Götalandsregionen
Box 1726 501 17 Borås Tel 033-17 48 00

Webbplats

www.miljosamverkan.se

Projektledare

Lasse Lind Tel 0532-714 47 lasse.lind@cirka.se
Cecilia Lunder Tel 031-60 58 95 cecilia.lunder@lansstyrelsen.se

