

INOMHUSMILJÖ 2002 - HANDLEDNING FÖR TILLSYN AV SKOLOR OCH FÖRSKOLOR



Oktober 2002

Inomhusmiljö 2002 -Handledning för Tillsyn av skolor och förskolor

Inledning	3
Syfte och bakgrund	3
Sammanfattning	3
Läsanvisning	3
Arbetsätt och tidsplan	3
Om egenkontroll och systemtillsyn	4
Skolan respektive fastighetsförvaltaren. Ansvar och tillsyn.	4
Steg-för-steganvisningar för tillsynen	6
Urval av tillsynsobjekt	6
Tillsynsschema	7
Lagstiftning	9
Information till verksamhetsutövare/huvudmän	11
Mer information	11
Hemsidor	11
Myndigheter och organisationer	12
Litteratur	12
Författningar och allmänna råd	13
Miljösamverkans projektgrupp Inomhusmiljö	14
Bilagor	14
1. Checklista. Kontrollrond för miljö och innemiljö i skola och förskola.	
2. Mall för information om tillsynsbesöket	
3. Information om egenkontroll och avisering av att inspektioner kommer	
4. Flödesschema avfall	

Inledning

Syfte och bakgrund

Delprojekt Inomhusmiljö 2002 syftar till att genom tillsyn följa upp att de stödjande insatser som tidigare genomförts (bl.a. handledning i inomhusmiljö samt informations- och utbildningsdagar i september 2000) fått genomslag, d.v.s. att verksamheterna, främst skolor och förskolor, fullgör sina skyldigheter att utöva en effektiv egenkontroll.

Sammanfattning

Handledningen ger stöd för en tillsynskampanj som miljökontoren bedriver hösten 2002 - vintern 2003. Tillsynen bör bedrivas som systemtillsyn. Vid tillsyn på verksamheter som ligger långt från att uppfylla kraven på egenkontroll kan en förenklad systemtillsynsmetod vara lämplig att använda.

Handledningen är kortfattad och är ett komplement till och hänvisar till dels *Inomhusmiljö, handledning* (1999), dels *handledning Egenkontroll och Systemtillsyn* (2002).

Läsanvisning

Det är nödändigt att tillsammans med denna handledning ha tillgång till *Inomhusmiljö, handledning* (1999) och *handledning Egenkontroll och Systemtillsyn* (2002), förkortas här *HES*, då många hänvisningar görs till denna.

Det är lämpligt att börja med att ta del av *HES* innan man läser vidare här.

I den handledning du nu läser är avsnitten

- Arbetssätt och tidsplan samt
 - Steg-för-steganvisningar för tillsynen
- den konkreta vägledningen för miljökontorens deltagande i detta delprojekt.

Arbetssätt och tidsplan

Delprojektet planeras av Miljösamverkans projektgrupp inomhusmiljö.

Med stöd av denna handledning, ovannämnda båda handledningar, samt de upptaktsmöten som hålls i början av hösten 2002 ska varje miljökontor som önskar delta, vi hoppas det blir de flesta, genomföra tillsyn på skolor och förskolor, och om så önskas även på andra lokaler såsom t.ex. fritidsgårdar.

Tanken är att det inte endast ska göras stickprovsvis kontroll av några få verksamheter, utan att en stor andel av dessa verksamheter i kommunen ska inspekteras.

Inspektionerna syftar till att granska hur verksamheterna lever upp till miljöbalkens krav på egenkontroll, och genomförs med systemtillsynsmetodik. En förenklad modell för systemtillsyn kan också tillämpas. Det kan vara lämpligt på verksamheter där det finns anledning att tro att man ligger mycket långt från att klara kraven på egenkontroll.

I avsnittet Steg-för-steg anvisningar för tillsynen ges en närmare vägledning till hur arbetet kan bedrivas. Där förklaras också hur de checklistor och mallar m.m. som finns som bilagor i denna handledning och i *HES* kan användas som redskap i arbetet.

Tidsplan

1. September. Upptaktsmöten på flera orter. Dessa möten är samtidigt upptaktsmöten för delprojekt Egenkontroll och systemtillsyn.
2. T.o.m. mars 2003. Inspektionerna genomförs
3. April 2003. Utvärderingsenkät (ev. också utvärderingsmöten på flera orter samtidigt som sådana hålls i delprojekt egenkontroll och systemtillsyn)
4. Därefter: Eventuell revidering av handledningen

Om egenkontroll och systemtillsyn

Se dessa avsnitt i *handledning Egenkontroll och Systemtillsyn (HES)*:

- Egenkontroll, systematiskt arbetsmiljöarbete, miljöledning ...
- Systemtillsyn, vad innebär metoden, hur går den till?

HES är skrivet i första hand med tanke på miljöfarlig verksamhet. Det mesta är ändå lika tillämpligt för andra verksamheter som regleras av miljöbalken, såsom skolor och förskolor.

Här är några kompletterande upplysningar .

Bland frivilliga system som skolor och förskolor kan införa kan särskilt nämnas Grön Flagg (Håll Sverige Rent), Miljöskola (Skolverket), samt miljödiplomering enligt Göteborgs modell.

Vad egenkontrollen kan omfatta på en skola/förskola kan man få en uppfattning om genom *Inomhusmiljö, handledning* (1999). Läs dess avsnitt B. Dock behandlas där resurshushållning och andra miljöfrågor bara marginellt, inomhusmiljöhandledningen är som namnet anger inriktad på inomhusmiljö och hälsoskydd.

I bilaga 1 i den handledning du nu läser finns checklista för kontrollrund. Den är tagen från inomhusmiljöhandledningen, men har här kompletterats, för att i alla fall något mer fullständigt visa vad egenkontrollen bör omfatta med hänsyn till "hela balken", inte bara hälsoskyddet.

Skolan respektive fastighetsförvaltaren. Ansvar och tillsyn.

Som framgår under avsnittet Lagstiftning på sid 9 är också fastighetsförvaltaren skyldig att bedriva egenkontroll. Dock utan de särskilda krav på dokumentation m.m. som gäller för den som utövar den anmälningspliktiga verksamheten (skola, förskola).

Såväl skola/förskola som förvaltare har ansvar för att respektive verksamhet bedrivs så att balkens hänsynsregler uppfylls avseende hälsoskydd, miljö och resurshushållning.

Då det är skola/förskola som därutöver har att uppfylla de mer precisa kraven enligt förordning om verksamhetsutövares egenkontroll är det naturligt och rimligt att tillsynen i första hand riktas mot dessa, och inte mot fastighetsförvaltaren.

För att klara av sina skyldigheter måste skolan/förskolan dock i praktiken ha en nära samverkan med fastighetsförvaltaren.

Det är bland annat viktigt att dessa parter har en tydlig ansvarsfördelning bestämd, så det är klart vem som i olika situationer ska svara för åtgärder.

Det här innebär också att det är önskvärt att skolan/förskolan, när miljökontoret gör sin systemtillsyn, ser till att representanter för fastighetsförvaltaren finns på plats. Det ökar förutsättningarna för att kunna svara på många av de frågor som kommer upp vid inspektionen.

Även om, som sagts, tillsynen i första hand bör riktas mot skolan/förskolan kan miljökontoret ibland behöva överväga tillsyn riktad direkt mot fastighetsförvaltaren. Det kan t.ex. vara fallet om det förefaller troligt att förvaltaren inte lever upp till balkens krav, eller om samverkan mellan skola/förskola och förvaltare inte alls fungerar.

Här ska åter påminnas om rekommendationen i Inomhusmiljö, handledning om att bilda en samrådsgrupp för inomhusmiljöfrågor i kommunen. Finns en fungerande sådan grupp bör många problem kunna förebyggas.

Steg-för-steganvisningar för tillsynen

Se först motsvarande avsnitt i *handledning Egenkontroll och Systemtillsyn (HES)*.

- Schemat inom dubbel ram i *HES* bör tillämpas för verksamheter som man tror kan ha kommit i alla fall en bit på väg med egenkontroll.
- Är det mycket små verksamheter (t.ex. mindre dagis) kan man i stället använda det förenklade schemat inom streckad ram i samma avsnitt i *HES*.
- För tillsyn på verksamheter där det, oavsett verksamhetens storlek, finns anledning att tro att man ligger mycket långt från att klara kraven på egenkontroll kan man låta verksamheten utföra egenkontroll med hjälp av en utskickad inspektionsblankett. Man tillämpar alltså det förfarande som kallas "alternativt e." i det förenklade schemat. Men använd i stället direkt schemat nedan (efter Urval av tillsynsobjekt) som enbart utgår från det alternativet.

Detta alternativ kan sägas var en form av "påtvingad egenkontroll". Det är då viktigt, att i samband med inspektionen och i inspektionsmeddelande påpeka att det i fortsättningen inte kan gå till på detta sätt, utan att verksamheten nu måste införa egna och dokumenterade rutiner för egenkontrollen.

Urval av tillsynsobjekt

För urval av tillsynsobjekt gäller här inte det som sägs i *HES*. I *Inomhusmiljö 2002* är i stället avsikten att alla/de flesta/många skolor och förskolor ska inspekteras. Inte bara några få "pilotobjekt".

I många fall måste man naturligtvis ändå prioritera och göra ett urval bland kommunens skolor och förskolor. Man bör då börja med de objekt där problem kan misstänkas.

Följande underlag för prioritering föreslås:

- Skolor som i allergiundersökningarna i länet visat högre andel allergiska problem än genomsnittet, eller där fler elever än genomsnittet tror att symtom som trötthet, huvudvärk m.m. beror på skolans lokaler. Sådana resultat visar inte säkert att problemen har samband med skolan, men det är möjligt att det kan vara så. Det är därför viktigt att använda allergiundersökningens resultat i tillsynsprioriteringen. Resultatet kan, kommun för kommun, skola för skola, studeras på följande adresser:

www2.gp.se/gp/jsp/Crosslink.jsp?d=132&a=43616 (årskurs 9 hela länet, GPs länkning till resultaten, kommunvis)

www.vgregion.se/allergistudie/ALLOOO-studien2.PDF (årskurs 9 hela länet. Slutrapport. Med sammanfattande beskrivningar av resultat m.m. Samt med redovisning av resultaten från varje kommun och skola. d.v.s. samma information som nås via ovanstående länk)

www.vgregion.se/allergistudie/2001 (årskurs 3 och 6 i de 24 kommuner¹ som deltog, resultaten för varje kommun och skola)

¹ Borås, Färgelanda, Göteborg - sdn Gunnared, Götene, Karlsborg, Lidköping, Lilla Edet, Lysekil, Mark, Mölndal, Orust, Skara, Skövde, Sotenäs, Stenungsund, Tanum, Tibro, Tjörn, Trollhättan, Uddevalla, Ulricehamn, Vårgårda, Vänersborg, Åmål

- Förskolor lokaliserade tillsammans med skolor som framkommit vid prioritering enligt föregående stycke. D.v.s. förskolor placerade på skolor där skoleleverna upplever problem.
- Förslag på prioriteringar som framförts i kommunens samrådsgrupp, om sådan finns (se sid 20 i *Inomhusmiljö, handledning*). Om samrådsgrupp inte finns, hör med skolhälsovården vilka objekt de tror bör prioriteras i tillsynen.
- Skolor/förskolor med problem/klagomål som inte följts upp
- Skolor/förskolor som inte alls inspekterats på många år
- Kontrollera därutöver med Arbetsmiljöinspektionen vilka skolor och förskolor de besökt i kommunen de senaste åren, vilka resultaten varit och anpassa vid behov prioriteringarna efter vad som då framkommer. Det kan t.ex. vara lämpligt att senare lägga besök på en skola som nyligen inspekterats av AMI utan att större problem noterats.

Tillsynsschema

<p>1. Välj först ut vilka verksamheter som ska besökas</p>	<p>Se urval av tillsynsobjekt ovan</p>
<p>Samtidigt som detta görs kan det vara lämpligt att informera barn- och utbildningsförvaltning eller motsvarande om egenkontroll, och att inspektioner kommer att genomföras</p>	<p>För information kan BILAGA 3 användas</p>
<p>2. Förberedelsefas</p>	
<p>a. <u>Bestäm inspektionsledare</u> och vem som därutöver ska ingå i <u>inspektionsgruppen</u>. (inspektionen bör inte genomföras av bara en inspektör)</p>	
<p>b. <u>Muntlig kontakt med VU</u> (rektor, förskolechef eller motsvarande) då syftet kort förklaras och tid för besöket bokas. Framhåll att de innan mötet måste avsätta tid för att genomföra kontroller med hjälp av den inspektionsblankett de kommer att få.</p>	<p>≥ 1 månad före inspektion</p>
<p>c. Gå igenom eventuell <u>tidigare dokumentation</u> om objektet (beslut, inspektionsmeddelanden m.m.) om det inte gjorts tidigare. (Avstå från att begära in dokumentation)</p>	
<p>d. Utarbeta en inspektionsblankett som VU själv ska använda. (Ev. kan bilagans exempel användas direkt)</p>	<p>Förslag på inspektionsblankett: BILAGA 1</p>
<p>e. <u>Information skickas till VU om tillsynsbesöket</u>, inklusive ett enkelt <u>program</u> för besöket samt <u>inspektionsblanketten</u> och en <u>allmän information om egenkontroll</u> m.m. VU ska skicka in den ifyllda inspektionsblanketten senast 5 dagar innan inspektionsbesöket.</p>	<p>2-3 veckor innan inspektion. Mall till information om tillsynsbesöket se bilaga 2</p>

- f. Gå igenom den ifyllda inspektionsblanketten. Bestäm vilka frågor som med anledning av det ska ställas vid inspektionsbesöket.

3. Inspektionsbesöket

Totalt 2 - 3½ timmar inkl. pauser

- a. Snabb rundvandring. VU visar verksamheten. Inga frågor eller inspektion nu. Momentet kan hoppas över om inspektörerna tidigare besökt verksamheten, eller det annars bedöms obehövt.
- b. Inspektionssammanträde. Presentation av de närvarande, inspektionsledaren förklarar syftet med inspektionen. Den av VU ifyllda inspektionsblanketten går igenom, med kompletterande frågor från inspektionsledaren.
- c. Verifikationer/detaljinspektioner. Några i förväg bestämda kontroller (eventuellt kompletterat med något som aktualiserats av utfrågningarna) genomförs ute i verksamheten. Detta är avsett som stickprov av att det som framkommit stämmer, och ska inte vara för omfattande. Inspektörerna kan genomföra flera kontroller parallellt.
- d. Inspektörmöte. På plats på verksamheten men utan verksamhetens representanter närvarande. Summering och bedömning av vad som framkommit. Förberedelse för slutmötet.
- e. Slutmöte. Återsamling med alla som deltog i inspektionssammanträde (eller åtminstone med rektor eller motsvarande chef). Inspektionsledaren presenterar inspektionens resultat. Möjligheter att klara ut missförstånd etc.

0 - 40 minuter

30 - 60 minuter
Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5 i HES kan användas i tillämpliga delar.

ca 30 minuter
Exempellista stickprovsvis verifikation, BILAGA 6 i HES

ca 30 minuter

15 - 30 minuter
Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5 i HES kan användas i tillämpliga delar.

4. Inspektionsmeddelande och beslut

- a. Inspektionsmeddelande sammanställs. Inspektionsmeddelandet bör vara uppdelat i
- ett "protokoll" som utan kommentarer refererar inspektionen och vad som framkommit
 - ett "utlåtande" som i korta punkter anger vad som brister och vad som klaras/är bra.
- b. Om det bedöms värdefullt p.g.a. oklarheter eller annat skickas inspektionsmeddelandet som ett koncept för synpunkter till VU. Detta måste bedömas från fall till fall.
- c. Definitivt inspektionsmeddelande skickas till VU

Mall till inspektionsmeddelande BILAGA 8 i HES

≤3 veckor efter inspektion

- d. Eventuella beslut om föreläggande, förbud, miljöstraffavgift eller åtalansmälan tas separat, men bör vara "varslade" i inspektionsmeddelandet (och när så är möjligt redan på slutmötet). Undantag kan ev. behöva göras angående åtalansmälan om en avisering av detta kan antas försvåra åklagarens utredning (rådgör med åklagare)
5. **Utvärdering.** Efter inspektionen bör inspektörerna diskutera hur den fungerade, vad man gjorde bra eller dåligt, hur man kan förbättra sig till nästa inspektion etc.
 6. **Uppföljning.** Behandlas inte närmare i denna handledning, här ges endast ett par korta påpekanden
 - a. Uppföljning av påtalade brister görs på det sätt som är mest ändamålsenligt med tanke på vilken brist det handlar om. En del kan behöva inspekteras på plats, annat kan kontrolleras genom att ny dokumentation begärs in.
 - b. Fortlöpande uppföljning bör inte enbart ske genom återkommande systemtinspektioner, utan också genom detaljinspektioner (gärna oanmälda när det bedöms kunna fungera av praktiska skäl). Genom den grund som systeminspektionen gett bör det vara relativt enkelt att avgränsa detaljinspektionerna till de viktigaste kontrollpunkterna på verksamheten.

Lagstiftning

Se först motsvarande avsnitt i *handledning Egenkontroll och Systemtillsyn (HES)*.

Här görs, som komplement till den redovisningen, några påpekanden om vad som särskilt gäller för skolor, förskolor m.m.

Egenkontroll och miljöstraffavgift

Kraven i egenkontrollförordningen (FVE) gäller också skolor och förskolor, eftersom dessa är anmälningspliktiga yrkesmässiga verksamheter.

Däremot gäller inte miljöstraffavgift vid utebliven underrättelse till tillsynsmyndigheten vid driftstörningar, såsom det gör för miljöfarliga anmälningspliktiga verksamheter.

Alla miljöstraffavgifter som rör kraven i FVE gäller nämligen uttryckligen endast för miljöfarlig verksamhet.

Anmälningsplikt m.m.

Information om anmälningsplikt m.m. som enligt miljöbalken gäller för skolor och förskolor, se Miljösamverkans informationsblad nr 4 Information för skolor, vård och annat omhändertagande.

Detta och övriga informationsblad i serien om miljöbalken hittas på Miljösamverkans hemsida www.vgregion.se/miljo/miljosamverkan under Tidigare delprojekt - Information m. anl. av MB.

Som framgår i *HES* under Lagstiftning och rubriken Kommentarer om yrkesmässig verksamhet och näringsverksamhet är det inte troligt att miljöstraffsavgift för utebliven anmälan av en kommunal skola kan hålla vid ett överklagande, eftersom det inte lär bedömas som näringsverksamhet. Anmälningsplikten gäller dock, och är straffsanktionerad. (MB 29:4).

Fastighetsförvaltaren

Att förvalta en fastighet är ingen anmälningspliktig verksamhet enligt miljöbalken. Men att förvalta en fastighet är att bedriva en verksamhet. Som framgår i *HES* finns det enligt MB 26:19 en generell skyldighet för alla som bedriver en verksamhet att planera och kontrollera verksamheten. De generella kraven på egenkontroll gäller alltså även en fastighetsförvaltare, t.ex. en kommuns fastighetsförvaltning som svarar för skol- och förskolelokaler. Däremot gäller inte de särskilda kraven på egenkontroll i FVE för förvaltaren, de gäller bara för den som bedriver den anmälningspliktiga verksamheten, t.ex. skolan.

Annan lagstiftning än miljöbalken

Om

- Byggnadslagstiftningen, inklusive kraven på obligatorisk ventilationskontroll, OVK
- Arbetsmiljölagerstiftningen
- Tobakslagen

Se *Inomhusmiljö, handledning* sid 103 - 104

Som framgår där är det byggnadsnämnden som har tillsyn över att OVK utförs. Det är ändå möjligt och rimligt att i tillsyn enligt miljöbalken be verksamheten redovisa om OVK utförts. Det är en kunskap av betydelse för inomhusmiljö och hälsa som verksamheten måste ha, och därför kan det kontrolleras med stöd av balken att denna kunskap finns. Däremot kan naturligtvis inte föreläggande om att utföra OVK göras av miljönämnden med stöd av balken, utan av byggnadsnämnden med stöd av Lag om tekniska egenskapskrav på byggnadsverk.

Olycksrisker

Olycksrisker hör till det som kan vara rimligt att ta upp i samband med tillsyn av hälso- och miljöskydd enligt balken. Det ligger ju nära hälsoskyddet.

Dock hör olycksrisker inte självklart till balkens tillämpningsområde, de faller knappast inom definitionen för olägenhet för människors hälsa även om det kanske kan finnas en gråzon där det kan vara svårt att bedöma vad som är en olägenhet (risk för olägenhet) och vad som är en olycksrisk. Är exempelvis risk för kemisk förgiftning en olycksrisk om det ger akuta symtom men risk för olägenhet för människors hälsa om det ger mer långsiktiga skador? Dock finns ju särskilda regler i balken just för kemiska produkter och därför bör det alltid gå att ingripa mot kemiska risker med stöd av balken.

Arbetsmiljölagen omfattar helt klart olycksrisker, så när det gäller skolor och risker för eleverna, bör Arbetsmiljöinspektionen informeras när sådana risker framkommer i miljökontorets tillsyn.

Arbetsmiljölagen gäller däremot inte för förskolebarn. När det gäller förskolebarnens säkerhet (elutrustning, klämskydd i dörrar, säkra lekredskap, avgränsning mot farlig trafik etc) finns det därför många oklarheter om tillämpliga regler och tillsynsansvar.

Information till verksamhetsutövare/huvudmän

Miljösamverkan gör nu ingen informationsinsats centralt. Det har tidigare gjorts genom de informationsmöten som hölls för verksamhets- och fastighetsansvariga i kommunerna på fyra orter i september 2000.

Däremot kan det vara lämpligt att miljökontoren förbereder verksamheterna på att inspektion kommer, och som en ytterligare "puff" för att få igång egenkontroll. Det kan göras på möten med kommunens samrådsgrupp för inomhusmiljö, om sådan finns, se *Inomhusmiljö, handledning* sid 20-21. (Om sådan grupp saknas kan detta vara ett tillfälle att bjuda in berörda till ett första möte för en sådan grupp)

Annars kan miljökontoren via utskick till skol- och barnomsorgsförvaltningar m.m. lämna information om egenkontroll och avisera att inspektioner kommer. Ett förslag finns i Bilaga 3.

Mer information

Det här avsnittet är kortfattat, och ofullständigt om det läses separat. Se därför också motsvarande avsnitt i *handledning Egenkontroll och Systemtillsyn (HES)*. Några poster förekommer dock i båda handledningarna.

Hemsidor

- | | |
|--|--|
| www.vgregion.se/miljo/miljosamverkan | <i>Miljösamverkan</i> . Förutom allmän information finner man här handledningar m.m. från detta och andra delprojekt. |
| www.o.lst.se | <i>Länsstyrelsen</i> . Under rubrik Övrig information finns Miljötorget med översikt över Länsstyrelsens miljöinformation och enheter som arbetar med miljöfrågor. |
| www.vmc.ymk.gu.se
Hemsidan okt -02 ännu inte i drift. Se tills vidare www.ymk.gu.se/swe.htm | <i>Västra Götalandsregionens Miljömedicinska Centrum (VMC)</i> |
| www.sos.se | <i>Socialstyrelsen</i> . Klicka Hälsa & Sjukvård och sedan Hälsoskydd.
Under hösten 2002 planeras en "Innemiljöguide" läggas ut här, med vägledning till litteratur, allmänna råd m.m. om inomhusmiljö. |
| www.av.se | <i>Arbetsmiljöverket</i> . Under Inspektion finns kortfattad information om hur inspektioner går till. Under Ämnessidor finns Systematiskt arbetsmiljöarbete, med mycket information och dokument. |
| www.skolverket.se/studier/miljo/miljoskolor | <i>Miljöskolor</i> . Information på Skolverkets hemsida. |

Myndigheter och organisationer

Västra Götalandsregionen, Miljösekretariatet. www.vgregion.se/miljo Tel 033-17 48 27.
fornamn.efternamn@vgregion.se

Svarar för Miljösamverkan Västra Götalands kanslifunktion. Kan tillhandahålla kopior av handledningar (t.ex. denna) m.m.

Länsstyrelsen Västra Götaland. Miljöskydds-enheten. Har kontor i Göteborg (Tel vx 031-60 50 00, exp 031 - 60 52 21), Vänersborg (vx 0521 - 60 50 00, exp 0521 - 60 54 53) och Mariestad (vx 0501 - 60 50 00, exp 0501 - 60 53 86).

miljoskydd@o.lst.se eller fornamn.efternamn@o.lst.se

Svarar bl.a. för tillsyn enligt miljöbalken av miljöfarlig verksamhet och för tillsynsvägledning till kommunerna

Arbetsmiljöinspektionen i Göteborg. F.n. ingen egen hemsida (ska komma).

Rosenlundsgatan 8, Box 2555, 403 17 Göteborg. Tel 031-743 72 00. Fax 031-13 50 60
arbetsmiljoinspektionen.goteborg@av.se eller fornamn.efternamn@av.se

Är liksom övriga arbetsmiljöinspektionsdistrikt en del av Arbetsmiljöverket (dess företrädare Yrkesinspektionen var organisatoriskt mer fristående från dåvarande Arbetarskyddsstyrelsen)

Västra Götalandsregionens Miljömedicinska Centrum (VMC). Box 414, 405 30 Göteborg.
Enhetschef Lars Barregård tel 031-773 2896 lars.barregard@ymk.gu.se

VMC är ett 2002 nyinrättat kompetenscentrum i regionen för miljömedicin. Har bl.a. rådgivnings- och utredningsservice till länsstyrelsen och kommunernas miljökontor i olika frågor som rör hälsoskydd och miljömedicin. (Denna service fanns redan tidigare genom Yrkes- och miljömedicin i Göteborg, som VMC också är knutet till).

Socialstyrelsen. Tel vx 08-555 530 00

socialstyrelsen@sos.se eller fornamn.efternamn@sos.se

Enheten för hälsoskydd arbetar bl.a. med tillsynsvägledning inom miljöbalkens område

Litteratur

Handledningar och andra dokument från Miljösamverkan Västra Götaland

Handledning Egenkontroll och Systemtillsyn. Oktober 2002, 82 s.

Inomhusmiljö - handledning. Mars 1999. 116 s. Består av delarna A Tillsynshandledning inomhusmiljö bostäder, B Hantering av inomhusmiljöfrågor i skolor, förskolor och andra lokaler, C Undersökning av inomhusmiljö, metoder och jämförelsevärden, D Kortfattad redovisning av lagstiftning om inomhusmiljö.

Övrig litteratur

- *Kommunenes tilsyn med virksomheter som skal etterleve regelverkskrav innen miljørettet helsevern.* IK2705. 2000. 56 s. Statens Helsetilsyn, Norge. Beskriver det vi här kallat "den norska modellen". Förklarar, utförligt, hur systemtillsyn kan genomföras. Inriktad på skolor m.m., men av intresse som vägledning för tillsyn också på industrier m.m. Rapporten finns länkad från Miljösamverkans hemsida under 1. Egenkontroll och systemtillsyn

- Socialstyrelsen planerar att ge ut ovannämnda rapport IK2705 i en svensk översättning (kompletterat med exempel på tillsyn i Sverige). Beräknas komma runt årsskiftet 2002/2003.
- *Miljöbalken - anmälningspliktiga lokaler*. Socialstyrelsen. Meddelandeblad 15/99. 6 s.
- *Städboken*. 2:a upplagan 2001. 40 s. Socialstyrelsen och Arbetsmiljöverket.
- *Tobakslagen i praktiken. Åldersgränsen, Rökfria miljöer*. Socialstyrelsen rapport 1998:16 34 s.
- *Kalla golv*. Socialstyrelsen Meddelandeblad 1/90. 4 s. (Kan sägas komplettera allmänna råd 1988:2)
- *Inneboken. En bok för alla som bryr sig om en hälsosam innemiljö*. Socialstyrelsen, Folkhälsoinstitutet. Svensk Byggtjänst 1998. 84 s.
- *Ventilation och hälsoskydd*. Socialstyrelsen 1998. 51 s.
- *Att se, höra och andas i skolan. En handbok om skolans innemiljö*. Boverket, Arbetarskyddsstyrelsen 1996. 137 s.
- *Belysning i skolor. Programkrav*. Energimyndigheten 1994. 13 s.
- *De sex stegen för en sund skola. Vägledning om innemiljö vid planering och förvaltning*. Folkhälsoinstitutet 2001. 84 s.
- *Allergirond i förskolan. Allergirond i skolan. Checklistor*. Folkhälsoinstitutet, Astma och allergiförbundet 1996.
- *Frisk inomhus. Så skapar vi bra inomhusmiljö i kommunens lokaler*. Svenska Kommunförbundet, Folkhälsoinstitutet 1996. 108 s.

Författningar och allmänna råd

Socialstyrelsens allmänna råd i anslutning till miljöbalken

- Socialstyrelsens allmänna råd om buller inomhus och höga ljudnivåer (SOSFS 1996:7)
- Socialstyrelsens allmänna råd om städning i skolor, förskolor och fritidsgårdar (SOSFS 1996:33)
- Socialstyrelsens rekommendationer om begränsning av användning av heltäckande textilmattor i vissa lokaler (SOSFS 1979:91)
- Socialstyrelsens allmänna råd om bedömning av hälsorisker från vissa golvmaterial. (SOSFS 1989:45)
- Tillsyn enligt miljöbalken - fukt och mikroorganismer (SOSFS 1999:21). Socialstyrelsen.
- Termiskt inomhusklimat. Socialstyrelsen Allmänna råd 1988:2. 32 s.
- Tillsyn enligt miljöbalken - ventilation. (SOSFS 1999:25) Socialstyrelsen.
- Tillsyn enligt miljöbalken - radon i inomhusluft (SOSFS 1999:22) Socialstyrelsen.

Författningar från andra områden än miljöbalkens

- Tobakslag (SFS 1993:581)
- Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)
 - Arbetsmiljöförordning (SFS 1977:1166)

- Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd.
- Arbetsplatsens utformning (AFS 2000:42). Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd. Har ersatt flera äldre AFS rörande bl.a. arbetslokaler, belysning, ventilation.
- Plan- och bygglag (SFS 1987:10) (PBL)
 - Plan- och byggförordning (SFS 1987:383)
 - Boverkets byggregler (BFS 1993:57) (BBR)
- Lag om tekniska egenskapskrav på byggnadsverk (SFS 1994:847) (BVL)
 - Förordning om om tekniska egenskapskrav... (SFS 1994:1215)
 - Boverkets konstruktionsregler (BFS 1993:58) (BKR)
 - Boverkets föreskr. om typgodkännande o. tillverkn kontroll (BFS 1995:6) (TYP 1)
 - Förordning om funktionskontroll av ventilationssystem (SFS 1991:1273)
 - Boverkets föreskrifter om funktionskontroll av ventilationssystem (BFS 1991:36)

Miljösamverkans projektgrupp Inomhusmiljö

Frågor och synpunkter om detta delprojekt och denna handledning kan ställas till projektledaren och till övriga i gruppen.

Lasse Lind, projektledare, tel 0532-714 47, lind.lasse@telia.com

Gudrun Törnström, Länsstyrelsen, 031-60 50 73, gudrun.tornstrom@o.lst.se

Karin Kjellberg, Skövde, 0500-46 82 74, karin.kjellberg@skovde.se

Norman Weber, Västfastigheter, 0521-27 53 52, norman.weber@vgregion.se

Anders Fransson, Lysekil, 0523-192 25, anders.fransson@lysekil.se

Ingmarie Englund, Göteborg, 031-61 26 35, ingmarie.englund@miljo.goteborg.se

Sten-Axel Wikenstedt, Regionens folkhälsoenhet, 0521-275 273,

sten-axel.wikenstedt@vgregion.se

Anders Svedholm Arbetsmiljöinspektionen, 031-743 72 28 anders.svedholm@av.se

Dessutom medverkar ofta

Jan-Erik Andersson och Per-Eric Sellman, Göteborgs lokalförsörjningsförvaltning i gruppen

Bilagor

1. Checklista. Kontrollrund för miljö och inomhusmiljö i skola och förskola.
2. Mall för information om tillsynsbesöket
3. Information om egenkontroll och avisering av att inspektioner kommer
4. Flödesschema avfall

Bilaga 1

Checklista. Kontrollrond för miljö och inomhusmiljö i skola och förskola.

Checklistan finns på följande sidor och består av tre delar A, B och C.

A: Allmän del

B: Byggnad

C: Lokal

Checklistan kan användas såsom angetts i denna handledning, d.v.s. den skickas ut till skola/förskola som ska inspekteras. De gör då själva kontroller med hjälp av checklistan, skickar in den ifylld och sedan går resultatet igenom på systemtillsynsmötet.

Detta kan sägas vara en form av "påtvungad egenkontroll"

Om aktuell verksamhet redan kommit igång med egenkontroll är detta förfarande inte så lämpligt. Då bör mer regelrätt systemtillsyn bedrivas av hur egenkontrollen fungerar. Checklisten kan också då vara användbar, men som ett underlag för den frågelista som miljökontoret använder sig av vid inspektionen. Använd då checklisten för att komplettera frågelistan i *HES* bilaga 3

Checklisten bör oavsett i vilket sammanhang den används inte uppfattas som en fullständig översikt över vad egenkontroll bör omfatta. Det är alltid verksamhetsutövaren som ska utforma egenkontrollen, så den stämmer både med balkens krav och de egna behoven och blir ett praktiskt fungerande redskap. Egenkontrollen kan också gärna integreras med andra kontroller såsom systematiskt arbetsmiljöarbete, brandskydd m.m.

Ansvar för miljö- och hälsoskydd på verksamheten

Finns dokumenterad ansvarsfördelning vad gäller miljö- och hälsoskydd Ja Nej

Kommentar

Aktuella lagar och regler som styr verksamheten

Finns ansvarig utsedd som bevakar att man har tillgång till detta? Ja Nej

Kommentar

Miljöledning, diplomering etc.

Har verksamheten infört något miljöledningssystem, erhållit miljödiplomering, kvalificerats för Skolverkets Miljöskola, Grön flagg el. dyl? Ja Nej

Om ja, vilket system/utmärkelse? Vilket år?

Anmärkningar från andra myndigheter

Finns aktuella anmärkningar från andra myndigheter (Arbetsmiljöinspektion, Räddningstjänst etc.) som rör hälsa eller säkerhet? Ja Nej

Om ja, beskriv kort

Egna kontroller av verksamheten

Genomförs återkommande kontroller av verksamheten och lokalerna?

Egna kontroller och/eller av skyddsombud, fastighetsförvaltning, skolhälsovård etc, inte myndigheter. T.ex. fastighetsrond, kontroll av städning, ventilation och klimat, kontroller enligt arbetsmiljölagen (internkontroll/systematiskt arbetsmiljöarbete, skydds rond m.m.) Ja Nej

Om ja, kontrollens benämning

Ansvarig

Dokumenterat

-----	-----	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
-----	-----	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
-----	-----	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
-----	-----	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Kemikalier

Finns förteckning med aktuella uppgifter om namn, användning, mängder, klassificering av kemiska produkter som förekommer i verksamheten? Ja Nej

Finns aktuella varuinformationsblad för dessa produkter? Ja Nej

Tillämpas utbytesregeln? (Miljö- eller hälsofarliga ersätts med skonsammare) Ja Nej

Miljöanpassning, resurshushållning och kretslopp

Ställs krav på miljöanpassning vid inköp av varor, transporter och tjänster? Ja Nej

Ställs krav på sunda material och miljöanpassat byggande inför om- och nybyggnader? Ja Nej

Dokumenteras årlig förbrukning av el, vatten, bränsle, papper? Ja Nej

Sker ett fortlöpande arbete för att minska förbrukningen av ovannämnda? Ja Nej

Om ja, beskriv kort hur och ange om möjligt eventuella resultat i siffror.

Har övergång till förnybara energikällor genomförts eller planerats? Ja Nej

Om ja, beskriv

Tillämpas och fungerar källsortering av sopor och annat avfall? Ja Delvis Nej

Sortering sker i följande fraktioner: Papper Plåt/metall Batterier
 Papp/kartong Mjukplast El/elektronik
 Glas Hårdplast Farligt avfall
 Komposterbart
 Brännbart

Skriftliga rutiner för hantering av farligt avfall? Ja Nej

Eventuella andra upplysningar om miljöanpassning, resurshushållning, återanvändning etc.

Checklista för kontrollrund, beskrivning av respektive byggnad

☛ Om flera olika byggnader, fyll i ett blad för varje byggnad. Detta är blad av

☛ Om flera likartade byggnader (utformning, ålder) ange det under Allmänt om byggnaden

Byggnadens benämning

Ev. beteckn./nr.

Datum

Ifyllt av

<p>Byggnaden inrymmer</p> <p><i>Lektionssalar</i>, antal <input type="text"/></p> <p>Slöjdsalar <input type="checkbox"/> Textil <input type="checkbox"/> Trä <input type="checkbox"/> Metall</p> <p>NO-salar <input type="checkbox"/> Kemi <input type="checkbox"/> Fysik <input type="checkbox"/> Biologi</p> <p><input type="checkbox"/> Gymnastiksal <input type="checkbox"/> Musik</p> <p><input type="checkbox"/> Skrivsal <input type="checkbox"/> Datorrum</p> <p><i>Elevutrymmen</i></p> <p><input type="checkbox"/> Uppehållsrum <input type="checkbox"/> Kafé</p> <p><i>Elevtoaletter</i></p> <p><input type="checkbox"/> I korridor <input type="checkbox"/> Utom byggnad</p> <p><input type="checkbox"/> Handikapp <input type="checkbox"/> Urinoar</p> <p><i>Elevhälsovård</i></p> <p><input type="checkbox"/> Sköterskemott. <input type="checkbox"/> Läkarrum</p> <p><i>Personalutrymmen m.m.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Vilrum <input type="checkbox"/> Personalrum</p> <p><input type="checkbox"/> Arbetsrum <input type="checkbox"/> Personaltoalett</p> <p><input type="checkbox"/> Rökrum <input type="checkbox"/> Kopieringsrum</p> <p><input type="checkbox"/> Städutrymme <input type="checkbox"/> Bibliotek</p> <p><i>Kök och bespisning</i></p> <p><input type="checkbox"/> Tillagningskök <input type="checkbox"/> Centralkök</p> <p><input type="checkbox"/> Serveringskök</p> <p><i>Förskoleutrymmen</i></p> <p><input type="checkbox"/> Lekrum <input type="checkbox"/> Matrum</p> <p><input type="checkbox"/> Dockvrå/lekkök <input type="checkbox"/> Vilrum för barn</p> <p><input type="checkbox"/> Verkstad/våtlek <input type="checkbox"/> Korridor</p> <p><input type="checkbox"/> Tvättrum/skötrum</p> <p><i>Annat</i></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<table border="1"> <tr> <td>Byggår</td> <td>Ombyggn.år</td> <td>Antal vån.</td> <td>Hiss <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</td> </tr> </table>	Byggår	Ombyggn.år	Antal vån.	Hiss <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
	Byggår	Ombyggn.år	Antal vån.	Hiss <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
	<p>Hygienisk standard</p> <p>Tillräckligt med toaletter i eller nära byggnaden <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</p> <p>Toalettutrymmenas underhåll och rengöring/städning <input type="checkbox"/> Bra <input type="checkbox"/> Brister</p> <p>Underhåll och rengöring/städning av andra gemensamma utrymmen (korridorer, entréhallar etc) <input type="checkbox"/> Bra <input type="checkbox"/> Brister</p> <p>Noteringar om brister enl. ovanstående frågor</p> <p><input type="text"/></p>				
	<p>Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)</p> <p>Utfördes senast år <input type="text"/></p> <p>Finns ännu inte åtgärdade brister? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</p>				
<p>Allmänt om byggnaden</p> <p>Antal byggnader som detta blad avser: <input type="text"/></p> <p>Övriga upplysningar om byggnaden. Allmänt omdöme. Eventuellt åtgärdsbehov etc.</p> <p><input type="text"/></p>					

☛ Ett ex av formulär C (6 sidor) för varje inspekterad lokal.

Detta är ex nr

av

Checklista för kontrollrond inom respektive lokal

Exempel på lokaler som kontrollrond ska genomföras i: Gymnastiksal, NO-sal, träslöjd, metallslöjd, grupprum, klassrum, förskolelokaler.

Byggnad/enhet där lokalen finns

Lokalens benämning

Ev. beteckn./nr.

Datum

Ifyllt av

Arbetsledare	<input type="text"/>	Kontaktperson	<input type="text"/>
Vilken verksamhet bedrivs i lokalen? <input type="text"/>			
Lokalens yta	<input type="text"/>	m ²	
Antal personer som tillsammans brukar vistas i lokalen (personal/elever/barn)			<input type="text"/>
Skylt med rumsföreskrifter	<input type="checkbox"/>	Finns	<input type="checkbox"/>
			Saknas

SOLAVSKÄRMNING			
<input type="checkbox"/>	Persienner	<input type="checkbox"/>	Markiser
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Annat
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Saknas
Kommentar: <input type="text"/>			
<input type="text"/>			

BELYSNING			
Allmänbelysning	<input type="checkbox"/>	Lysrör	<input type="checkbox"/>
			Glödlampor
Punktbelysning	<input type="checkbox"/>	Lysrör	<input type="checkbox"/>
			Glödlampor
Dagsljus	<input type="checkbox"/>	Bra	<input type="checkbox"/>
			För lite
			<input type="checkbox"/>
Störande reflexer	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>
			Nej
Kommentar: <input type="text"/>			
<input type="text"/>			

Kan värmen regleras i lokalen? Ja Nej

Kan ventilationen regleras i lokalen? Ja Nej

Hur upplevs temperaturen i lokalen? Vintertid: Lagom För varmt För kallt

Sommartid: Lagom För varmt För kallt

Hur ofta vädras lokalen?

Går eleverna/barnen ut på raster och dylikt?

Används lokalerna till annan verksamhet, t.ex. kvällsaktiviteter? Ja Nej

Om ja, hur ofta?

och till vad?

Förekommer drag från fönster, portar, ventilationssystem etc? Ja Nej

Om ja, från vad?

Förekommer kondens på fönsterrutor? Ja Nej

Om ja, när förekommer kondens?

Finns allmänna klagomål på: Trötthet Huvudvärk Torr luft Dålig luft

Kommentar:

LJUDMILJÖ

Formulär C Lokal sid 3(6)

Störande buller förekommer Ja Nej

Om ja, från vad? Ventilation Trafik Annat:

Akustik

Upplevs bra För hårda ytor För dämpat

Kommentar

VATTENSKADOR, FUKT, MÖGEL, LUKT

Tidigare vattenskador? Ja Nej

Om Ja, av vilken orsak och när inträffade skadan?

Fuktfläckar synliga? Ja Nej

Om Ja, var?

Mögelväxt? Misstänkt? Ja Nej

Om Ja, vad föranleder misstanken?

Obehaglig lukt? Ja Nej

Om Ja, från vad?

Möbler

- Massivt trä
 Spånplattebaserat material Nya Minst 3 år gamla
 Stoppade möbler Nya Minst 3 år gamla
 Plastbaserade möbler Nya Minst 3 år gamla
 Annat: Nya Minst 3 år gamla

Textilier (gardiner, dukar, mattor etc.)

- Bomull/linne Tvättat senast år
 Syntetfibrer Tvättat senast år
 Plysch/sammet Tvättat senast år
 Textila mattor, typ: Tvättat senast år

Anslagstavla

- Kork Juteväv Tyg Annat

Växter

- Blommande Gröna bladväxter Ris (björk, sälg m.m.)

Djur

- Levande djur Uppstoppade djur Akvarium
 Fria aktiviteter med djur, t.ex. ridning:

Svarta tavla och white-board

- Vanliga kriter Spritpennor Våttorkas
 Dammfria kriter "Lukt fria" pennor Avtorkas med torr svamp

Kommentar

FÖRVARINGSUTRYMMEN

Formulär C Lokal sid 5(6)

Böcker, skrivmateriel

Skåp med dörrar Öppna hyllor Annat:

Garner, pyssel, tyger

Skåp med dörrar Öppna hyllor Annat:

Leksaker

Skåp med dörrar Öppna hyllor Annat:

Städ-, disk- och rengöringsmedel *)

Skåp med dörrar Öppna hyllor Annat:

Färger, lim, lösningsmedel *)

Skåp med dörrar Öppna hyllor Annat:

Kemiska ämnen *)

Skåp med dörrar Öppna hyllor Annat:

*) Inlåst / oåtkomligt för (små) barn? Ja Nej:

Gymnastikredskap

Skåp med dörrar Öppna hyllor Annat:

Kommentar

STÄDNING

Golv

Våttorkas Hur ofta?

Dammsuges Hur ofta?

Torrsopning Hur ofta?

Moppning Hur ofta?

Inredning

Våttorkas Hur ofta?

Dammtorkas Hur ofta?

Storstädning Hur ofta?

Tvätt/rengöring av textilier

Ja Nej Om Ja, hur ofta?

Kommentar

ÖVRIGT

Hur är ordningen rent allmänt i lokalen?

Är lokalen trivsamt att arbeta i? Ja Nej

Motivera

Detta kan vi själva arbeta med för att förbättra miljön i lokalen:

Bilaga 2

Mall för information om tillsynsbesöket

På följande sida finns exempel/mall till informationsbrev.

Denna mall är avsedd för tillsynsbesök som föregås av att VU själv först granskar verksamheten med hjälp av en checklista som tillhandahålls av miljökontoret.

Om detta förfarande inte används, d.v.s. en mer normal systeminspektion genomförs eftersom VU antas redan ha någon form av egenkontroll, se då i stället exempel i bilaga 2 och 4 till *handledning Egenkontroll och Systemtillsyn*

åååå-mm-dd

X-företaget

Inför tidigare aviserat tillsynsbesök

Miljökontoret kommer, som tidigare meddelats, att göra tillsynsbesök hos Er den 2002 kl

Från miljökontoret deltar

.....(namn).....(titel) och

.....(namn).....(titel)

med undertecknad som inspektionsledare

Bifogat är en checklista för kontrollrond.

För att inspektionen ska bli meningsfull måste ni i god tid innan dess ha gått igenom er verksamhet med hjälp av checklistan. Ifylld checklista (checklistor) ska skickas in till oss senast den

Checklistan består av tre formulär

A: Allmän del (3 sidor). Bara ett ex av denna ska fyllas i

B: Byggnad (1 sida). Ett ex bör fyllas i för varje byggnad på verksamheten.

C: Lokal (6 sidor). Ett ex ska fyllas i för varje lokal ni inspekterat..

Det kan vara ett ganska omfattande arbete att genomföra kontrollerna så att all information kan fyllas i korrekt. Om ni inte hinner med alla lokaler är det därför acceptabelt att ett representativt urval av lokalerna kontrolleras nu. Se då till att lokaler av olika slag, och lokaler i olika byggnader kommer med.

Oavsett vilka Ni i övrigt utser att delta vid inspektionsbesöket¹ är det viktigt att rektor, föreståndare eller högste ansvarige på plats kan medverka.

Program för tillsynsbesöket hos Er

- 09.00 *Snabb rundvandring på verksamheten.* Ni visar oss verksamhet och lokaler.
- 09.30 *Inspektionssammanträde.* Genomgång av checklistorna ni fyllt i. Kompletterande frågor och dialog runt detta.
- 11.00 *Detaljgranskning.* Inspektörerna granskar, stickprovsvis, några förhållanden ute i verksamheten, och ställer då också eventuellt frågor till några anställda
- 11.45 Avbrott för lunch
- 12.30 *Inspektörsmöte.* Överläggningar inför slutmötet. (endast inspektörerna).
- 13.00 *Slutmöte.* Summering och möjlighet att reda ut eventuella missförstånd och oklarheter. Avslutas senast 13.45

Med vänliga hälsningar

.....

Bifogat

Checklista för kontrollrond, formulär A, B, C

Information om krav på egenkontroll enligt miljöbalken

¹ *Exempel:* Skolsköterska, vaktmästare, skyddsombud, städledare, lärare, representant för fastighetsförvaltaren.

Bilaga 3

Information om egenkontroll och avisering av att inspektioner kommer

Informationen på följande sidor kan användas som en allmän information och förvarning, och skickas ut till skol- och barnomsorgsförvaltningar och liknande, med förhoppningen att det ska innebära en puff för att dra igång egenkontrollen i kommunens skolor och förskolor.

Den kan också användas för information till enskilda skolor/förskolor, till exempel i samband med att man tar kontakt med dem för att bestämma tid för inspektion, eller skickas med som en bilaga till brevet "inför tidigare viserat tillsynsbesök" (bilaga 2).

Information om krav på egenkontroll enligt miljöbalken

En väl fungerande egenkontroll ger bra förutsättningar för att fel på utrustning, olämplig inredning, felaktiga rutiner, t.e.x. för städning, eller andra brister upptäcks innan de orsakat besvär, hälsoproblem eller miljöpåverkan.

Egenkontrollen är också ett verktyg för att se till att företaget lever upp till miljöbalkens grundläggande krav på resurshushållning och hänsyn till hälsa och miljö.

Vem omfattas av krav på egenkontroll?

Den som bedriver en verksamhet ska enligt miljöbalken planera och kontrollera sin verksamhet för att motverka eller förebygga olägenheter för människors hälsa eller miljön. I ansvaret ingår en skyldighet att skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning för att skydda hälsa och miljö

Detta är ett generellt krav, som gäller alla verksamheter. Men för tillstånds- eller anmälningspliktiga verksamheter gäller mer preciserade krav på egenkontrollen. De kraven finns i förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll.

Skolor och förskolor ("lokaler för undervisning, vård eller annat omhändertagande") är anmälningspliktiga, och omfattas därför av de preciserade kraven.

Omfattning och anpassning

Egenkontrollen ska anpassas till verksamheten. En komplex verksamhet med en stor risk för människors hälsa eller miljön bör ha en mer omfattande egenkontroll än om den är enkel eller innebär en liten risk.

Detta är tänkt som en kortfattad information till olika verksamhetsutövare, i första hand de ansvariga för skolor och förskolor, om vilket ansvar de har när det gäller egenkontroll av sin verksamhet. För mer information rekommenderas följande material:

- Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901)
- Naturvårdsverkets handbok (2001:3) "Egenkontroll en fortlöpande process"
- Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll (NFS 2001:2)

Detta material finns i fulltext på Naturvårdsverkets hemsida www.naturvardsverket.se, under "Lag & rätt". Där finns också möjlighet att beställa handboken och annat material i tryckt form.

- Inomhusmiljö, handledning (1999). Redovisar inte enbart egenkontroll, utan tar upp inomhusmiljöfrågor och hur man kan arbeta med dem i kommunen. Handledningen kan läsas på www.vgregion.se/miljo/miljosamverkan klicka på Inomhusmiljö och sedan på Miljösamverkans inomhusmiljöhandledning. Det är främst handledningens del B som bör vara av intresse, men också del D som kort orienterar om lagstiftningen.

Samverkan med fastighetsförvaltningen

För att skolor och förskolor ska kunna leva upp till miljöbalkens krav på hälso- skydd och bra inneklimat, miljöskydd och resurshushållning krävs samverkan med fastighetsförvaltningen. En viktig del i egenkontrollen bör därför bli att se till att ansvarsfördelningen gentemot fastighetsförvaltaren är tydlig. Vem som ansvarar för åtgärder i olika situationer måste vara klarlagt.

Följande frågor kan vara en hjälp för införande av en heltäckande egenkontroll

- Är vår sammanställning över bestämmelser och myndighetsbeslut komplett?
- Är det organisatoriska ansvaret för egenkontrollen fördelat inom verksamheten? Vem är ansvarig för att nödvändiga åtgärder vidtas? Vem ansvarar för uppdatering av rutiner, instruktioner och dokumentation?
- Är ansvarsfördelningen mellan verksamheten (skola/förskola) och fastighetsförvaltning klarlagt och dokumenterad?
- Hur bedömer vi kompetensbehovet? Räcker kunskaperna inom verksamheten till för att utföra behövligt miljöarbete, säkerställa en god inomhusmiljö och följa bestämmelserna?
- Om skolan/förskolan har panncentral, verkstad eller annat som kan ge yttre miljöpåverkan: Finns rutiner för regelbunden kontroll av utsläpp till luft, mark och vatten samt kontroll av lukt, buller eller annat som kan påverka människa eller miljö?
- Finns tillräckliga drift- och skötselinstruktioner för ventilation, värme och annan utrustning och installationer av betydelse för inneklimat och hälsa? Kontrolleras det att de hålls i gott skick?
- Utförs återkommande OVK (obligatorisk ventilationskontroll som fastighetsägaren är skyldig att låta göra)? Har vi kännedom om resultat av OVK, och åtgärder vid eventuella brister?
- Följs städning och annan lokalvård och underhåll upp regelbundet?
- Kan rutinerna för hantering av kemiska produkter (oljor, bensen, färg, lösningsmedel, lim etcetera) förbättras? Behövs bättre märkning, finns varuinformationsblad tillgängligt, finns kemikalieförteckning? Hur hanteras och förvaras kemikalier?
- Kan kemiska produkter, inklusive rengöringsmedel m.m., som kan påverka hälsa eller miljö bytas ut mot sådana som är mindre farliga?
- Kan användning av papper och andra förbrukningsvaror, vatten och energi (el och bränslen) minskas eller ändras?
- Ställs miljökrav vid upphandling av varor, tjänster och transporter?
- Kan miljöpåverkan från person- och varutransporter till/från verksamheten bli mindre?
- Kan rutinerna för avfallshanteringen förbättras? Kan avfallsmängden minskas, alternativt kan mer återanvändas eller återvinnas?
- Uppkommer farligt avfall i verksamheten? Följs i så fall de särskilda reglerna för detta?
- Vilka rutiner finns om det kommer synpunkter eller klagomål på inomhusmiljön eller annat?
- Genomförs regelbundna riskbedömningar för verksamheten? Vilka rutiner finns vid eventuell olyckshändelse eller driftstörning, t.ex. haveri i ventilationsanläggning? Rutiner för omgående underrättelse till tillsynsmyndigheten vid driftstörning/olyckshändelse som kan skada hälsa eller miljö inom eller utom verksamheten? Vem kontaktas, vilka åtgärder ska vidtas?
- Dokumenteras egenkontrollen i tillräcklig utsträckning? Kan vi bevisa att vi utför en bra egenkontroll?

Egenkontroll enligt andra lagar än miljöbalken

Enligt arbetsmiljölagstiftningen gäller krav på *systematiskt arbetsmiljöarbete* (det kallades tidigare internkontroll). Det systematiska arbetsmiljöarbetet granskas av

Arbetsmiljöinspektionen (f.d. Yrkesinspektionen) och inte av kommunens miljönämnd eller länsstyrelsen. Vi vill ändå passa på att nämna detta. I vissa delar rör de båda kontrollsystemen samma saker, och det är i båda fallen verksamhetsutövarens skyldighet att se till att de fungerar. Inget hindrar, tvärtom det är säkert ofta en fördel, att man arbetar ihop egenkontroll och systematiskt arbetsmiljöarbete till ett kontrollsystem, med en gemensam dokumentation. Det sparar resurser och tid.

Kraven i räddningstjänstlagen på förebyggande brandskyddsarbete är också en form av egenkontroll. Närmare anvisningar finns i Räddningsverkets Allmänna råd 2001:2 *Systematiskt brandskyddsarbete*. Också brandskyddet bör kunna inarbetas i verksamhetens samlade egenkontroll. Tillsynsmyndighet för brandskyddet är kommunens räddningsnämnd.

För vissa verksamheter finns ytterligare bestämmelser i andra lagar om särskild egenkontroll. Det gäller t.ex. krav på *egenkontrollprogram enligt livsmedelslagen* för livsmedelsindustri, skolbespisningar m.fl. Tillsynsmyndighet för livsmedelsfrågor är oftast kommunens miljönämnd.

Också i sådana fall kan man överväga att inarbeta alla kontroller i ett system på företaget.

Miljöledning m.m.

Införande av miljöledningssystem är, till skillnad mot kraven på egenkontroll, frivilligt. Men företag som infört miljöledningssystem som ISO 14001 eller EMAS bör därigenom i allt väsentligt redan ha levt upp till kraven på egenkontroll. Att tillämpa andra frivilliga system så som Miljöskola (Skolverkets kriterier), Grön Flagg (Håll Sverige Rent) eller Miljödiplomering (förekommer bl.a. i Göteborgsregionen) bör också innebära att man kommit en god bit på väg mot en fungerande egenkontroll.

Myndigheternas kontroll

Verksamheten (skolan/förskolan) har ansvaret för att införa och tillämpa egenkontrollen. Att detta verkligen sker, det är tillsynsmyndighetens (kommunens miljönämnd genom dess miljökontor) skyldighet att kontrollera.

Genom den information som tidigare getts, bland annat genom Miljösamverkan Västra Götaland, bör kraven på egenkontroll redan vara kända, och tillsynsmyndigheten har anledning att förvänta sig att skolor och förskolor kommit en god bit på väg mot en fungerande och ändamålsenlig egenkontroll.

Tillsynen kommer framöver att inriktas på just detta, och inspektioner planeras under hösten 2002 och vintern 2003.

Om er verksamhet ännu inte kommit igång med egenkontrollen är det alltså nu hög tid att göra detta!

Lycka till med er egenkontroll!

Bilaga 4

Flödesschema avfall

Den här bilagan är medtagen “att ha till hands” för miljökontoren, som ett stöd till skolor och förskolor i hanteringen av avfall och material för återvinning. Den kan t.ex. delas ut i samband med tillsynsbesöket.

Den kan samtidigt ses som ett exempel på hur man kan fördela och dokumentera ansvar i egenkontrollen.

(Något motsvarande exempel från andra delar av egenkontrollen har vi inte med i denna handledning.)

**Huvudmän**

Länsstyrelsen i Västra Götaland, Västra Götalandsregionen, Kommunförbunden i länet, kommunernas miljökontor

Adress

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

Hemsida

www.vgregion.se/miljo/miljosamverkan

Projektledare

Lasse Lind Tel 0532-714 47 lind.lasse@telia.com