

TILL DIG I FÖRSKOLA, SKOLA ELLER FRITIDSHEM

Egenkontroll för hälsa och miljö

– så funkar det



Förord

Städning, bra ventilation och giftfria material är några av de faktorer som har stor inverkan på barn. Det är några av de viktigare sakerna att ha koll på om man vill minimera risker för allergier, astma och andra hälsoproblem. Våra små medborgare, barnen, är extra känsliga under sin tidiga utveckling och ska inte behöva påverkas negativt av att vistas på sin skola, förskola eller fritidshem. Därför behövs en god egenkontroll!

I den här broschyren beskriver miljöenheten i Nacka grunderna i egenkontrollen för skola, förskola eller fritidshem. Vi tar också översiktligt upp vilka uppgifter som ingår i kommunens miljötillsyn och vilka andra myndigheter, utöver miljöenheten, som ni kan komma att ha kontakt med.

Vi hoppas du har nytta av informationen!

Per Enarsson
miljöchef

Producerad av miljöenheten, Nacka kommun, 2017, reviderad december 2018
Omslag: Tillsynsbesök på förskolan Lilla Nacka
Foton: Jan Johansson, Håkan Lindgren, Ryno Quantz, Ronny Fors

Egenkontrollen

– ett krav och ett kvalitetsverktyg

Egenkontroll kan beskrivas som en verksamhets eget kvalitetsverktyg för att förebygga negativ påverkan på hälsan och miljön, och för att se till att åtgärder snabbt vidtas när man upptäcker problem. Det är den verksamhetsansvarige (ytterst rektor, förskolechef eller motsvarande) som har ansvaret för att egenkontrollen fungerar. Formellt finns kravet på egenkontroll i miljöbalken och den förordning om egenkontroll som hör till lagen. Allmänna råd från i första hand Folkhälsomyndigheten förtydligar vad egenkontrollen behöver innehålla inom olika områden.

Kunskap

En självklar grund för att egenkontrollen ska fungera är kunskap. Det är nödvändigt att den verksamhetsansvarige (rektor/förskolechef) och andra som ska ha en roll i arbetet känner till vilka regler man är skyldig att leva upp till. På områden där tillräcklig kompetens saknas på arbetsplatsen behöver man ha tillgång till utomstående experthjälp som kan kallas in vid behov.

Ansvar

Den verksamhetsansvarige har huvudansvaret för egenkontrollen. Dessutom måste det finnas en tydlig fördelning av ansvaret för olika delområden och arbetsuppgifter. Det kan t.ex. innebära att ansvaret för städning är fördelat mellan lokalvårdare och pedagogisk personal och att ansvaret för drift och underhåll är tydligt fördelat mellan skolan/förskolan och fastighetsägaren. Det här blir särskilt viktigt när hyresförhållandena är "snåriga", exempelvis när en förskola finns i lokaler som kommunen hyr av enskild fastighetsägare. Då kan man behöva känna till vad hyreskontrakt i flera steg säger. Det ska också finnas rutiner om de kontakter som behöver fungera mellan personer med olika ansvarsområden.

Ytterst ligger ansvaret för att ansvarsfördelningen fungerar i hela kedjan på skolan/förskolan/fritidshemmet.

Risker

Egenkontrollen ska inte bara ta hand om faktiska problem, utan framför allt förebygga att de uppstår. Därför är det viktigt att verksamheten löpande bedömer vilka risker den innebär från miljö- och hälsosynpunkt. Till de viktigaste faktorerna som kan påverka hälsa och miljö negativt i skol- och förskolelokaler hör ventilation/luftomsättning, otillräcklig städning, olämpliga material (på grund av t.ex. innehåll av kemikalier), fukt, mögel, radon, buller, olämplig hantering av kemikalier och avfall.

Dokumentation

A och O är att det egenkontrollarbete man bedriver dokumenteras systematiskt. Det är bland annat en förutsättning för att ny personal och vikarier ska kunna se vad som gäller och själva kunna delta i förbättringsarbetet. Dokumentationen gör det också lättare att följa upp vad som gjorts. Det finns ett särskilt tydligt krav på att en aktuell förteckning ska

finnas över alla kemiska produkter i verksamheten som kan innebära hälso- eller miljörisker.

När miljöenheten i Nacka gör tillsynsbesök kontrolleras alltid hur verksamhetens dokumentation av egenkontrollen ser ut.

Vilka områden som behöver täckas in av egenkontrollen och dokumenteras varierar självfallet beroende på vad olika lokaler används till. Hur dokumentationen läggs upp får också lov att variera – det viktiga är att den fyller sitt syfte på den enskilda arbetsplatsen. På sid 9 finns exempel på hur en innehållsförteckning för dokumentationen kan se ut.

Rutiner

För det löpande praktiska arbetet med egenkontroll behövs rutiner. De kan utgöras av checklistor och andra konkreta instruktioner om hur personalen ska arbeta med olika hälsorisker och andra frågor inom miljölagstiftningens område. Lämpliga stödfrågor kan i många rutiner vara när, var hur, varför och av vem uppgifterna ska göras. Rutinerna ska vara skriftliga.

Exempel på vad det kan behövas rutiner för:

- Underhåll av lokaler, inredning och annan utrustning.
- Kontroll av ljudnivån.

Miljöbalkens hänsynsregler

Den samlade lagstiftningen på miljöområdet finns samlad i **miljöbalken**. I dess inledning (2 kapitlet) finns ett antal grundläggande hänsynsregler som gäller generellt. De viktigaste för en skola, förskola eller fritidshem gäller, något förenklat beskrivet:

2§ Krav på kunskaper

Alla som bedriver en verksamhet, planerar att bedriva en verksamhet ska skaffa sig den kunskap som behövs för att skydda människors hälsa och miljön mot skada eller negativ påverkan ("olägenhet").

3§ Försiktighetsprincipen

Alla som bedriver en verksamhet ska utföra de skyddsåtgärder, iakttä de begränsningar och vidta de försiktighetsmått som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten orsakar något som påverkar människors hälsa eller miljön negativt.

4§ Produktvalsprincipen

Om det finns kemikalier som är mindre skadliga än de som används idag ska de användas istället. Förutom kemikalier och blandningar som städkemikalier gäller regeln även varor som innehåller eller är behandlade med kemiska produkter. En strävan är att det minst farliga alltid ska användas.

5§ Hushållnings- och kretsloppsprincipen

Alla som bedriver en verksamhet ska hushålla med råvaror och energi. Möjligheterna att minska mängden avfall och skadliga ämnen och att återvinna avfallet ska användas.

- Städning (daglig städning samt stor- och höghöjdsstädning).
- Regelbunden kontroll av ventilationen.
- Kontroll av reglerna för hur många barn/elever och personal som får vistas i olika rum, med tanke på ventilationens kapacitet.
- Säkerhetsrutiner för sannolika tillbud – t.ex. allergireaktion eller att en lågenergilampa krossas.
- Rutiner för hygien och smittskydd.
- Hantering och förvaring av avfall och kemikalier.
- Rutin för att se över saker och material som kan innehålla farliga ämnen.
- Hantering av klagomål.
- Vidareutbildning om systemet för egenkontroll för ansvariga och övrig personal.

Vissa rutiner som behövs av miljö- och hälsoskäl kan samtidigt vara kopplade till annat kvalitetsarbete inom verksamheten. Förskolor i Nacka kan t.ex. certifiera sig som ”Trygga och säkra”. För att klara kraven där ska man arbeta systematiskt med hälsa och säkerhet, bland annat genom att registrera och rapportera olycksfall och tillbud. Ett sådant arbetssätt kan gå hand i hand med egenkontroll utifrån miljöbalken.

Miljöenheten har tagit fram några enkla mallar för journalföring av klagomål, kemikalieförteckning och rapport om borttransport av farligt avfall, som verksamheten kan anpassa till sina behov och använda. De finns att hämta via www.nacka.se/egenkontroll-undervisningslokaler – se avsnittet ”Vägledning”.



Bra luftomsättning i klassrum och en tillräckligt tyst omgivning är viktiga faktorer för att man ska kunna koncentrera sig. Bild från Älta skola.

Kommunens olika roller

En skola, förskola eller fritidshem kommer troligen i kontakt med kommunen i en rad olika roller, något som till en början kan skapa en del förvirring.

Det är till att börja med ett kommunalt ansvar att ge barn och unga tillgång till förskola, grundskola och gymnasium. Kommunen finansierar verksamheten (förutom att föräldrar får bidra med en avgift för barn i förskolan och på fritidshem). I Nacka sköts detta genom kundval och ett checksystem som innebär att samma ”peng” följer barnet/eleven. Utbildningsnämnden har det politiska ansvaret. Utbildningsenheten har hand om systemet för finansiering, uppföljning och kvalitetssäkring. Utbildningsenheten bedriver tillsyn på fristående förskolor medan man arbetar med ”insyn” på kommunala förskolor. Arbetet syftar till att huvudmännen ska följa **skollagen** med förordningar och Nackas tillämpningsregler.

Miljöenheten (ytterst miljö- och stadsbyggnadsnämnden) är lokal tillsynsmyndighet för frågor som ingår i **miljöbalken** och **livsmedelslagen**. Den här foldern handlar om miljöbalksfrågorna.

Ganska många skolor, förskolor och fritidshem – oavsett om de drivs i kommunal eller enskild regi – finns i **kommunägda lokaler**. Då blir enheten för fastighetsförvaltning en viktig samarbetspart. Fastighetsägaren har en rad skyldigheter, t.ex. att brandskyddskontroller och OVK-kontroller (obligatorisk ventilationskontroll) genomförs och att brister åtgärdas. Men ledningen för skolan eller förskolan (rektor/chef) ska känna till hur ventilationen fungerar och vart de ska vända sig när de uppstår problem, och det är dess ansvar att det inte normalt är fler personer i varje rum än vad ventilationen klarar av. För att viktiga frågor om innemiljön inte ska hamna mellan stolarna är ett bra samarbete mellan den som hyr lokalen och fastighetsägaren A och O.

Om en kommunal förskola/skola vill **bygga om eller bygga till lokalerna** vänder man sig först till enheten för fastighetsförvaltning. Om en ombyggnad verkligen ska ske behöver förmodligen en ansökan om bygglov göras hos bygglovenheten. Vid större om- eller tillbyggnader bör även miljöenheten kontaktas, då en anmälan enligt miljöbalken kan krävas. (När skolan/förskolan inte äger lokalen sköts processen givetvis även i samarbete med fastighetsägaren.)

Det är lätt att tänka sig att ”kommunen alltid är kommunen” – men i praktiken uppträder en kommun alltså i flera olika kostymer. De som arbetar i någon del av kommunmaskineriet ska självklart göra vad de kan för att varje fråga ska hamna på rätt bord.

Tillsyn på flera områden

Det är många myndigheter som intresserar sig för verksamhet och lokaler på förskolor, skolor och fritidshem. På den enskilda skolan/förskolan kan uppdelningen förmodligen verka ologisk eller ineffektiv. Men den ser ut som den gör eftersom olika lagstiftningar har lett till uppdrag åt olika myndigheter. Sammantaget ska lagarna garantera att barn och unga får omsorg och undervisning av tillräckligt god kvalitet i en trygg och hälsosam miljö.

Nacka kommuns miljöenhet svarar för tillsyn utifrån miljöbalkens och livsmedelslagens regler, genom bland annat regelbundna tillsynsbesök.

Skolinspektionen granskar skolornas pedagogiska kvalitet, bland annat genom regelbundna tillsynsbesök, och kan dra in tillstånd för verksamheter.

Nacka kommuns utbildningsenhet svarar för tillsyn över fristående förskolor och pedagogisk omsorg (familjedaghem) och bedriver "insyn" när det gäller kommunala verksamheter.

Arbetsmiljöverket har i uppdrag att kontrollera att arbetsgivare bedriver ett regelbundet och dokumenterat arbetsmiljöarbete.

Räddningstjänsten (Södertörns Brandförsvärsförbund) har tillsyn över det systematiska brandskyddsarbete som alla ägare av större fastigheter är skyldiga att bedriva.

Gemensamt för alla områdena är att ansvaret för att kraven i lagar och föreskrifter följs ligger på den som driver verksamheten (rektor/förskolechef eller motsvarande) och att basen i arbetet ska vara en systematisk egenkontroll.

En enskild skola/förskola kan välja att samordna sin egenkontroll inom flera områden, exempelvis genom ett brett kvalitetssystem. Det måste i så fall ändå framgå tydligt att olika områden i egenkontrollen bygger på olika lagar och regler, och vart man ska vända sig för att anmäla tillbud och förändringar i verksamheten.

Att titta på hur ventilationen fungerar är ett vanligt inslag i miljöenhetens tillsyn. Att placera leksaker på ventilationsdon och ställa möbler framför är inte bra.



Tillynsbesök/Inspektion

Vid miljöenhetens tillsynsbesök görs en utvärdering av hur er egenkontroll fungerar. Vi tittar på hur dokumentationen ser ut och gör en rundvandring i lokalerna. Ibland görs tillsyn med fokus på ett visst område, t.ex. städning, hygien, hantering av kemikalier eller ventilation i förhållande till personbelastning.

Avgift för tillsynen

Verksamheten betalar en årlig tillsynsavgift. Vilken avgift din verksamhet får betala bestäms genom en taxa som kommunfullmäktige har antagit. Verksamheten kan sedan påverka avgiften genom att ha en god egenkontroll, genom att undvika förelägganden och genom att snabbt åtgärda uppmärksammade brister. Miljöenheten kallar detta för erfarenhetsbedömning och bedömer detta i anslutning till varje tillsynsombgång. Om miljöenheten behöver ägna mer tid än normalt åt tillsynen av en verksamhet kan en extra, timbaserad avgift tas ut.

Avgiften för tillsynen ska finansiera det arbete miljöenheten faktiskt lägger ned på inspektioner med förberedelser, efterarbete, nödvändig administration med mera. Om miljöenheten behöver göra utredningar efter att ha fått in klagomål kan verksamheten bli tvungen att betala för arbetstiden och eventuella mätningar av t.ex. buller eller luftflöden. De senare kan göras av konsulter med teknisk expertkunskap.



Från tillsynsbesök på förskolan Lilla Nacka.



EGENKONTROLL – FÖRSLAG TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Vilka områden egenkontrollen behöver omfatta varierar. Förhållandena och riskerna är annorlunda på en förskola, en skola – med dess olika stadier och inriktningar – och ett fritidshem. Det här är en lista som kan användas som utgångspunkt på arbetsplatsen. Det viktiga är att de frågor som är relevanta täcks in och dokumenteras – inte att dokumentationen följer någon viss mall.

1 Övergripande ledningsansvar

Egenkontroll:

- Ansvarsfördelning
- Riskbedömning av verksamheten
- Rutin vid oväntade händelser
- Korrigerande åtgärder

Klagomålshantering:

- Rutin
- Dokumentation

Stöddokument:

- Lagar och föreskrifter
- Allmänna råd
- Annat

Uppdatering av egenkontrollen

2 Personal

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

3 Lokalen

Felanmälan:

- Rutiner
- Dokumentation

Underhållsplan

Ansvarsfördelning mellan oss och fastighetsägaren

4 Luft

Ventilation:

- Max personantal/rum (ritningar)
- Ventilationssystemets skötsel och kontroll, rutin och dokumentation

Radon:

- Mätprotokoll
- Åtgärder vid för höga radonhalter

Inomhustemperatur:

- Journal för kontroll av inomhustemperaturen

5 Ljud

Buller ute och inne

- Rutiner för förebyggande arbete
- Dokumentation
- Klagomål

6 Fukt

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

7 Städning och underhåll

- Rutiner och dokumentation över daglig städning
- Rutiner för utökad städning vid sjukdomsutbrott
- Rutiner och dokumentation för stor- och höghöjdsstädning, städning/tvätt av hyllor, leksaker, textilier med mera.

8 Solskydd

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

9 Hygien och smittskydd

- Rutiner och information vid utbrott av t.ex. vinterkräksjuka, influensa
- Hygienrutiner för blöjbyten

10 Kemiska produkter, kemikalier i varor

- Rutiner för hantering och förvaring
- Kemikalieförteckning med säkerhetsdatablad
- Rutin för att byta ut/minska mängden farliga kemikalier i varor

11 Avfall

- Källsortering
- Farligt avfall: förvaring, ansvar, borttransport

12 Tobakslagen

- Rutiner för att följa tobakslagen

13 Myndighetsdokumentation

Tidigare beslut och påpekanden från miljöenheten

14 Övrigt

Inre och yttre miljö

Du som driver verksamheten ansvarar för att den är anpassad till både den inre och yttre miljön. Frågor om den inre miljön gäller bland annat lokalernas utformning, hur de sköts och hur verksamheten i lokalerna bedrivs. Frågor om yttre miljö handlar om hur området runt omkring – skolgård, förskolegård etc. – är utformat, hur det sköts och används.

Lokalerna ska vara utformade så att de är lätta att städa. Prång och vinklar bör undvikas. Entréer ska vara utformade så att smuts stängs ute. För att förhindra att smuts kommer in i lokalerna kan entréen utformas enligt den sk. trestegsmetoden. Den innebär

1. grovgaller/skrapmatta som tar bort de grövsta partiklarna som grus,
2. borstmatta/”gräsmatta” för mindre partiklar som sand,
3. textilmatta som tar bort fukt.

Golv och väggar i lokalen bör vara så släta som möjligt och tåla rengöring. Material bör förvaras i skåp i stället för öppna hyllor, då det annars finns risk för ansamling av damm. I städförrådet bör det finnas utslagsvask samt frånluftsdon.

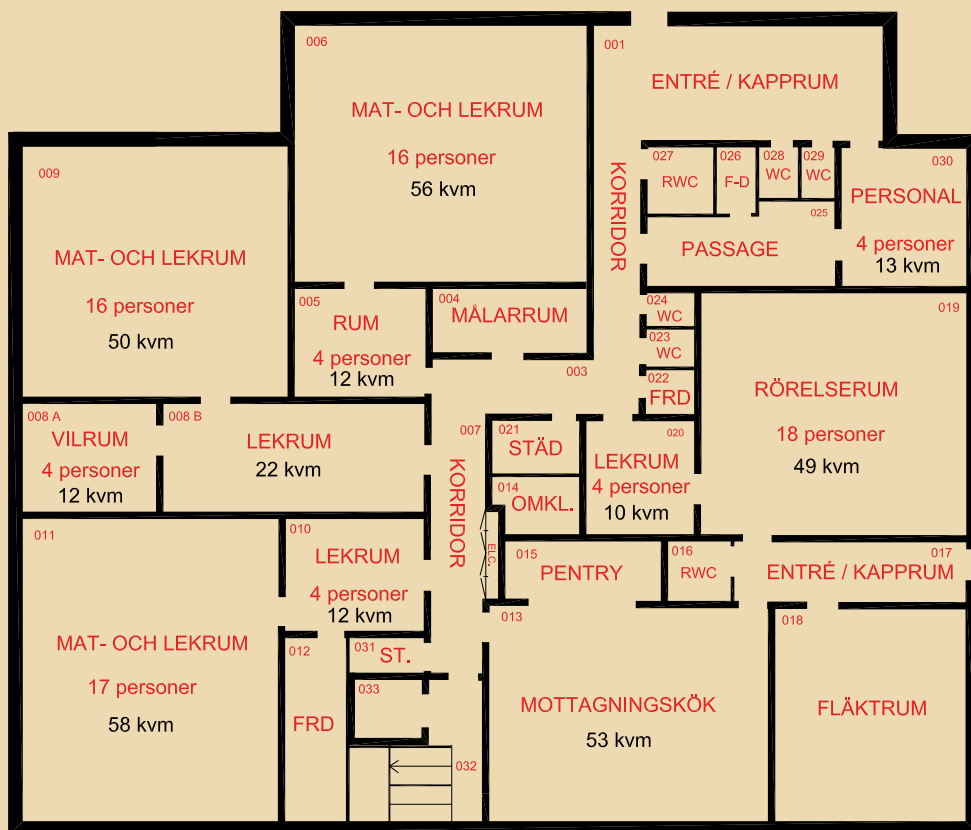
Ventilation

Luften i en lokal förorenas kontinuerligt av människor, byggmaterial, inredning med mera. Dålig ventilation kan ge upphov till bland annat allergiska besvär, huvudvärk, trötthet, klåda och irritationer i ögon och luftvägar. För att minska risken för hälsobesvär ska ventilationen vara anpassad för befintlig verksamhet och regelbundet skötas om. Antalet personer som vistas i byggnaden – och även i varje rum – ska anpassas till vilka luftflöden ventilationen är konstruerad för – och framför allt den mängd luft som ventilationen i praktiken levererar.



Ibland är man många i lokalerna – tänk på att det kan behövas extra vädring!

Personalbelastning – hur många kan vistas i ett rum?



Exempel på ritning över personalbelastning. Den ska visa hur många personer som maximalt kan vistas i rummen utifrån ventilationens kapacitet. Observera att vad ventilationen är projekterad för att klara och hur den faktiskt fungerar kan skilja sig åt! Ritningen ska också tydligt visa vad varje rum ska användas till.

Illustration: Uppsala kommun.

Hur räknar du fram personbelastningskapaciteten för rummen?

Titta på det senaste luftflödesprotokollet. Leta fram kolumnerna för projekterad och uppmätt tilluft. (Det bör finnas ett värde för varje rum, utom för hygienrum, WC och dusch där det bara är frånluft.)

Använd formeln: (uppmätt tilluft i liter/s - (0,35 x golvarean i kvadratmeter))/7.

Värdet man får fram visar antal personer som ventilationen i rummet klarar.

Exempel: uppmätt tilluft = 125 l/s, golvarean 56 kvadratmeter (mat- och lekrum 006)
 $(125 - (0,35 \times 56)) / 7 = 15,08$ dvs. 15 personer kan vistas i rummet.

Om ritningen ni har visar projekterad kapacitet och den uppmätta luften är lägre än den projekterade kan färre personer vistas i rummet än vad ritningen visar. (I det här exemplet är det projekterade luftflödet 132 l/s, vilket hade räckt för 16 personer.)

Rum nr	Benämning	Projekterad tilluft	Uppmätt tilluft	% av projekterad tilluft	
006	Mat- och lekrum	132	125	95	

Exempel på uppgifter ur luftflödesprotokoll (t.ex. från OVK-kontroll).

Ventilationen bör ha fläktstyrd till- och frånluft med ett uteluftsflöde på minst 7 l/s (liter per sekund) per person samt ett tillägg på minst 0,35 l/s per kvadratmeter golvyta. Har ventilationen filter är det viktigt att dessa byts regelbundet och det är lämpligt att byta ut dem i augusti innan skolstarten samt i februari då pollensäsongen börjar.

Kontrollera ventilationen

Den som ansvarar för ventilationsanläggningen, vanligen fastighetsägaren, är skyldig att regelbundet kontrollera ventilationssystemet med hjälp av en behörig besiktningsman. Det kallas obligatorisk ventilationskontroll (OVK). På skolor och förskolor ska ventilationssystemet kontrolleras vart tredje år.

Tänk på att en godkänd kontroll inte är en garanti för att ventilationens luftflöden är anpassade efter det antal personer som normalt vistas i lokalen. Fastighetsägaren kan lämna uppgifter på hur många personer lokalens ventilation är dimensionerad för.

Vädra effektivt

Före och efter stora samlingar samt efter städning är det viktigt att vädra ut lokalen. Vädningen bör ske kort och effektivt, genom korsdrag med flera fönster öppna samtidigt.

Toaletter

Det ska finnas tillräckligt med toaletter. I förskolor bör det finnas minst en toalett för varje påbörjat 10-tal barn och i skolor minst en toalett för varje påbörjat 15-tal elever. Man bör kunna stänga av en toalett när magsjuka förekommer. Både på förskolor och skolor ska det dessutom finnas en separat personaltoalett.

Det är viktigt att det finns förutsättningar för att tvätta händerna i tillräcklig omfattning. Tvål och pappershanddukar ska finnas. På förskolor ska det gå att tvätta händerna vid skötbord.

Temperatur

Lufttemperaturen är en viktig faktor för ett bra inomhusklimat. Den bör vara mellan 20 och 23°C. Golvtemperaturen ska helst vara mellan 20 och 26°C. Det kan behövas avskärmning av solen för att lufttemperaturen inte ska bli för hög.

Fukt

Det finns en stark koppling mellan fuktskador i byggnader och hälsoproblem. Fukt kan orsaka tillväxt av mögel och bakterier som avger kemiska ämnen. Kemiska ämnen kan också frigöras från material, vilket i sin tur kan ge upphov till hälsoproblem. Tecken som påvisar fuktskada kan vara missfärgning, avvikande lukt och bubblor i golvbeläggning. Misstankar om att hälsobesvär kan bero på en fuktskada ska alltid utredas av en så kallad inomhusmiljöutredare.

Kontrollera att det inte finns fuktskador innan en ny lokal tas i bruk. En gammal fuktskada som är felaktigt åtgärdad kan också orsaka hälsoproblem. Fuktskadat material ska alltid bytas ut.

Varmvatten

För att minimera risken för tillväxt av bakterier, som Legionellabakterier, ska varmvattnet i kranar och ledningar ha rätt temperatur och ledningarna ska vara utformade på korrekt sätt. Vattnet i eventuell varmvattenberedare ska ständigt hålla en temperatur på minst 60°C. Varmvattnet i ledningarna ska vara minst 50°C.

Dagsljus

Rum där barn vistas mer än tillfälligt, till exempel lekrum och matrum, ska ha god tillgång till direkt dagsljus. Det innebär att källarlokalerna i allmänhet är olämpliga för barnomsorg och undervisning.

Ljud och akustik

Kontinuerliga ljudnivåer från installationer – exempelvis ventilation – bör inte överstiga 30 dBA (decibelA). Dessutom finns det riktvärden för lågfrekvent buller.

Lokaler där barn kan vara högljudda när de leker bör anpassas efter detta. Ljuddämpande tak, kuddar under stols- och bordsben och minskning av hårda ytor är några exempel på åtgärder. Ljudabsorbenter av textila material bör undvikas ur dammsynpunkt. Textilier av andra slag kan skapa mysiga miljöer och dämpa buller – men de måste i så fall tvättas ofta.

Radon

Radongashalten ska kontrolleras i alla lokaler för skola och barnomsorg. I elevutrymmen får den inte överstiga 200 becquerel per kubikmeter (Bq/m³). En väl injusterad ventilation har stor betydelse för att sänka radongashalten i inomhusluften. Radongashalten ska kontrolleras minst var 10:e till 15:e år och vid större ombyggnationer och förändringar.

Risken för höga halter av radongas är störst i källare och bottenvåning. Om de används i undervisningen är det därför viktigt att mätningar görs där.

Allergi

Idag är det vanligt med sjukdomar som är kopplade till överkänslighet, exempelvis allergi. Dessutom kan personer som inte är överkänsliga med tiden få besvär som orsakas av lokaler och deras inredning. För att förebygga att de som tillbringar mycket tid i förskolan, skolan eller på fritidshemmet drabbas ska du tänka på följande:

- Ta reda på vilka allergier som barn och personal har.
- Ta fram rutiner för det förebyggande arbetet med allergifrågorna.
- Dokumentera rutiner och riskhantering.
- Incidenter, till exempel ett astmaanfall, ska alltid följas upp och dokumenteras.
- De som har pälsdjur hemma bör möjligt byta kläder när de kommer till lokalen (hemmakläder förvaras då i ett skåp) för att minska spridningen av allergener.
- Vissa växter bör tas bort från klassrummet eller avdelningen. Undvik att ta in ris och hyacinter.
- Parfym och rengöringsmedel med stark doft bör undvikas i lokalerna.
- Städningen av avdelningar eller klassrum med allergiska barn kan behöva utökas.

Smittskydd och hygien

För att minska risken för smittspridning är det viktigt att det finns fasta rutiner för handtvätt och personlig hygien för både barn och personal i förskolan. Det ska till exempel finnas hygienrutiner för blöjbyten, toalettbesök och måltider. För handhygien ska det alltid finnas flytande tvål och engångshanddukar. Det ska finnas rutiner för vad personal och föräldrar ska göra vid infektionssjukdomar och hur leksaker och annat material ska rengöras.

Städning

En välstädad och ren miljö är viktig för att alla ska må bra. Det är viktigt att ha kontroll på städningen och använda rätt metoder på rätt material. Ta därför reda på vilka städmetoder som passar olika utrymmen och deras ytskikt.

Städfrekvens

Städrutiner ska finnas där det framgår vem som städar, var, hur och hur ofta. Här ska även storstädning och rengöring av textilier, möbler, leksaker, "tagytor" (t.ex. lysknappar och dörrhandtag) och gymnastiksalar ingå. Rum där barn och elever vistas stadigvarande samt hygienutrymmen ska städas dagligen.

Utökad städning kan behövas av särskilt belastade miljöer. Högt belägna horisontella ytor, ventilationsdon, lampor och liknande ska städas återkommande, minst två gånger per år, för att undvika att damm samlas. Stoppade möbler och textila mattor bör dammsugas

varje dag. Gardiner, draperier, textila leksaker, utklädningskläder, madrasser med mera bör tvättas minst två gånger per år. Gymnastikredskap ska rengöras i tillräcklig omfattning.

Metoder

Med torra städmetoder, där elektrostatiskt laddade eller fuktiga dukar och moppar används, virvlas mindre damm upp och färre kemiska produkter behöver användas. Våta metoder, till exempel svabbning, bör undvikas, eftersom kvarvarande fukt kan ge upphov till mikrobiell tillväxt samt dålig lukt från golven, om de är känsliga för vatten.

Städning av golv ska följa golvleverantörens anvisningar. Linoleumgolv är t.ex. känsliga för vatten. Den dagliga rengöringen bör ske med torrmoppning. När dammsugare används ska den ha ett effektivt filter för utblåsningssluffen så att små partiklar inte kommer ut i luften igen. Små partiklar tar sig

Undertak med akustikplattor dämpar buller och efterklang. Bild från Kristallens förskola.



lättare ner i de nedre luftvägarna än större och kan därmed orsaka hälsoproblem.

Förutsättningar för en bra städning

En lättstädad möblering underlättar renhållningen av golv. Att även övriga ytor hålls fria är en viktig förutsättning för att städningen ska kunna ske optimalt. Personal, elever och barn kan underlätta genom att ställa upp stolar och hålla bord fria så att det går lättare att städa. Material, böcker, leksaker, madrasser och liknande förvaras bäst i skåp för att undvika onödiga dammansamlingar. Ju mer förvaring på öppna ytor, desto mer damm förekommer i inomhusluften. Städningen bör ske tidigast två timmar efter verksamhetens slut eftersom det är först då som dammet lagt sig på ytor och därmed kan städas bort. Forskning visar att hur ofta städningen genomförs har störst betydelse för mängden damm och allergener i inomhusluften.

Ju oftare städning – desto renare lokaler med lägre dammhalt!

Kemikaliehantering

Samtliga kemiska produkter som hanteras inom verksamheten, och som kan innebära risker ur hälso- och miljösynpunkt, ska förvaras högt upp eller inlåsta, så att barn inte når dem. Exempel på sådana produkter är maskindiskmedel, handsprit, fixervätska för teckningar, målarfärger, sprayburkar och tändvätska. Dessa produkter är märkta med en farosymbol/piktogram.

Det måste finnas en förteckning över samtliga kemiska produkter som används inom verksamheten och som kan innebära risker ur hälso- och miljösynpunkt. Av förteckningen ska framgå produktens namn, användning, information om hälso- och miljöskadlighet samt klassificering avseende hälso- och miljöfarlighet. För varje riskklassad kemisk produkt ska ett så kallat säkerhetsdatablad införskaffas och förvaras intill produkten. Säkerhetsdatabladet erhålls via leverantör eller tillverkare. Det är viktigt att uppdatera kemikalieförteckning och säkerhetsdatablad allteftersom nya produkter köps in.

Skadliga kemikalier kan även finnas i varor som uttjänt elektronik, byggvaror och bildäck. Sådana varor är inte ämnade för barn och kan på sikt innebära hälsorisker. Plastleksaker tillverkade före 2007 kan innehålla skadliga kemikalier som idag är förbjudna, och bör bytas ut. Nya plastleksaker är bättre än gamla och hård plast är oftast bättre än mjuk. Trä och tyg kan vara lämpligare material – men tänk på att tyg samlar damm. Plastartiklar i samband med mat bör undvikas, eftersom de kan läcka skadliga kemikalier till barnens mat. Tallrikar, glas, durkslag, köksredskap och vattenkokare av plast är några vanliga exempel. Det finns alterna-

Städningen kommer att bli bättre om lokalerna planeras och inreds för att vara lättstädade. Att använda hela och släta ytskikt är ett exempel.

Ett annat är att förvara leksaker och annan utrustning i lådor som är enkla att flytta. Bild från Montessoribusets förskola.



tiv i material som rostfritt stål, glas och porslin (även lättviktsporcelain). Förskolor som har PVC-mattor bör på sikt byta ut dem mot trägolv eller linoleum, som är bättre alternativ ur miljö- och hälsosynpunkt. När plasthandskar används är sådana av nitrilgummi ett bättre alternativ än vinyl.

En allmän hållpunkt är att kemiska produkter och varor som innebär risker för hälsan eller miljön bör minimeras. Kemiska produkter som har ett mindre farligt alternativ ska bytas ut enligt produktvalsprincipen i miljöbalken (se sid 4).

Använd gärna städ- och hygienprodukter som är miljömärkta, parfymfria samt märkta med Astma- och allergiförbundets symbol.

För mer vägledning – se miljöenhetens broschyr **Vägen till en giftfri förskola**.

Solskydd

Barn har tunnare hy än vuxna och bränner sig lättare. På en förskolegård ska barn ha möjlighet att söka upp skuggiga lekmiljöer sommartid. Sandlådor ska vara solskyddade under sommaren. Träd, buskar och annan växtlighet ger naturlig skugga.

Rökning

Alla lokaler inom skola, förskola och fritidshem ska vara rökfria. Rökförbudet gäller även på skolgårdar och motsvarande områden utomhus vid förskolor och fritidshem. Rökning bör inte heller förekomma på andra platser nära t.ex. entréer, så att röken kan besvära dem som vistas i lokalerna. Reglerna om rökfria allmänna lokaler finns i tobakslagen.



*Förskolebarn ska kunna leka utomhus utan att utsättas för direkt solljus.
Bild: Skyddande "segel" på Montessorihusets förskola.*

Avfall

Vi kan spara stora mängder energi och naturresurser genom att minska mängderna avfall, återanvända produkter, tillverka saker av återvunnet material, sortera ut matavfall för tillverkning av biogas och gödsel och generera el och fjärrvärme av utsorterat brännbart avfall.

Nedan följer några allmänna regler för er som ansvarar för skolor, förskolor och fritidshem. Mer information om avfallshantering finns på www.nackavattenavfall.se.

Kommunal verksamhet?

Verksamheter i kommunal regi ska följa de avtal som kommunen har tecknat centralt. Avtal finns för utplacering av kärl, containrar/komprimatorer för hämtning av bland annat glas, metall, tidningar och elavfall. Kontakta kommunens inköpsenhet för mer information! Observera dock att restavfall och matavfall alltid ska hämtas av den entreprenör som är upphandlad av Nacka vatten och avfall.

Sophämtning

Skolor/förskolor/fritidshem måste ha ett abonnemang för sophämtning. Sophämtning kan ingå i hyresavtalet, annars beställer ni själva och betalar för er sophämtning. Restavfall och matavfall alltid ska hämtas av den entreprenör som är upphandlad av Nacka vatten och avfall. För abonnemangsfrågor ska ni kontakta kundservice för Nacka vatten och avfall via tfn 08-718 80 00 eller epost info@nacka.se.

I sophämtningen ingår hämtning av restavfall (t.ex. köksavfall och städavfall) och som tillval matavfall.

Det är viktigt att arbeta för att minimera matsvinnet. För det matavfall som ändå uppstår uppmuntrar kommunen till separat utsortering. Matresterna kan då tas om hand för att omvandlas till biogas, ett miljöbränsle som det råder brist på i Sverige. Rötresten kan användas som biogödsel till jord- och skogsbruk så att näringsämnen återförs till kretsloppet. Kontakta kundservice för Nacka vatten och avfall och anmäl ert intresse! Innan

insamlingen startar gör bolaget ett besök på arbetsplatsen. Om ni väljer att själva kompostera det matavfall som uppstår ska det anmälas till miljöenheten. En blankett går att hämta via www.nackavattenavfall.se. Kompostering av trädgårdsavfall behöver inte anmälas.

Farligt avfall och elavfall

Farligt avfall ska hållas skilt från övrigt avfall och förvaras så att obehöriga inte har tillgång till det. Till farligt avfall räknas städ- och rengöringskemikalier, laboratoriekemikalier, färg-, lack- och limrester som innehåller organiska lösningsmedel. Lysrör och lågenergilampor som innehåller kvicksilver räknas också som farligt avfall.



Orminge skola deltar i matavfallsinsamlingen – men jobbar också med att minska svinnet från skolluncherna.

Elavfall är produkter som drivs med sladd eller batteri, till exempel disk- och tvättmaskiner, mikrovågsugnar, datorer, dammsugare, brödrostar, rakapparater, hårtorkar och elgräsklippare. Hit räknas även glödlampor, lågenergislampor och lysrör.

Verksamheter får inte lämna farligt avfall till kommunens kretsloppscentraler. Istället får man själv transportera små mängder farligt avfall direkt till en godkänd behandlingsanläggning efter att anmälan till länsstyrelsen har gjorts. Större mängder måste hämtas av en transportör som har tillstånd att köra farligt avfall. På länsstyrelsens webbplats kan du läsa mer om transport av farligt avfall. Där finns även en förteckning över transportörer med tillstånd.

Elavfall och ljuskällor kan lämnas till kretsloppscentraler eller elreturskåp i Nacka. Om ni är en kommunal verksamhet – läs avsnittet om det på sid 17!

Förpackningar

Förpackningar och tidningar ska sorteras separat. De får inte lämnas på återvinningsstationer eller kretsloppscentraler i Nacka – annat än i pedagogiskt syfte tillsammans med barn/elever – eftersom de är till enbart för hushållens behov. I stället får ni transportera det till någon anläggning som tar emot avfall från verksamheter eller teckna avtal med valfri entreprenör. Om ni är en kommunal verksamhet – läs avsnittet om det!

Grovavfall

Grovavfall är avfall som är för tungt, skrymmande eller har andra egenskaper som gör att det inte är lämpligt att lägga i soppåsen. Det får inte finnas något farligt avfall (kemikalier, färgrester med mera), elavfall eller förpackningar bland grovavfallet. Avfallet går att lämna mot avgift på t.ex. Koviks avfallsanläggning (Lagnövägen, vid gränsen mellan Nacka och Värmdö).

Om ni är en kommunal verksamhet – läs avsnittet om det på sid 17!

Livsmedelsverksamhet

Livsmedelverksamheten i förskolor, fritidshem och skolor ska vara registrerad hos Nacka kommun. Det gäller vare sig man lagar till varm mat eller serverar mat som lagats på annan plats. Kraven på egenkontroll av livsmedelshanteringen bygger på livsmedelslagen och på bestämmelser som till stor del är gemensamma inom EU.

Observera att livsmedelskontrollen görs av livsmedelsinspektörer, medan övrigt som tas upp i den här broschyren följs upp av miljö- och olchhälsoskyddsinspektörer.

Läs mer om livsmedelskontrollen i Nacka på www.nacka.se/livsmedel Du är också välkommen att ringa om du har frågor som webbinformationen inte svarar på. Ring 08-718 80 00 och be att få tala med en livsmedelsinspektör.

Lagar, förordningar och allmänna råd

- **Miljöbalken** (SFS 1998:808)
- **Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd** (SFS 1998:899)
- **Förordning om verksamhetsutövares egenkontroll** (SFS 1998:901)
- **Tobakslagen** (SFS 1993:581)
- **Avfallsförordningen** (SFS 2011:927)

HITTA RÄTT PÅ NÄTET: Lagar och förordningar finns samlade på <https://open.karنوvgroup.se/> Använd gärna sökfunktionen för att hitta rätt.

- **Folkhälsomyndighetens allmänna råd om buller inomhus** (FoHMFS 2014:13)
- **Folkhälsomyndighetens allmänna råd om höga ljudnivåer** (FoHMFS 2014:15)
- **Folkhälsomyndighetens allmänna råd om radon inomhus** (FoHMFS 2014:16)
- **Folkhälsomyndighetens allmänna råd om temperatur inomhus** (FoHMFS 2014:17)
- **Folkhälsomyndighetens allmänna råd om ventilation** (FoHMFS 2014:18)
- **Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet** (FoHMFS 2014:19)

HITTA RÄTT PÅ NÄTET: De allmänna råden finns att hämta på www.folkhalsomyndigheten.se Gå till Publicerat material > Föreskrifter och allmänna råd.

Övriga lästips

- **Vägen till en giftfri förskola** – se www.nacka.se/giftfria-forskolor
- **Kemikalier i barns vardag** (broschyr, Kemikalieinspektionen)
- **Klassificering och märkning av kemiska ämnen** (faktablad, Kemikalieinspektionen)
- **Kort om reglerna för kemiska ämnen i varor** (faktablad, Kemikalieinspektionen)
- **Ftalater i leksaker** (faktablad, Kemikalieinspektionen)
- **Kvicksilver i lågenergilampor och lysrör** (instruktioner, Kemikalieinspektionen)
- **Allergi i skola och förskola** (redovisning av en utredning, Folkhälsomyndigheten)
- **Hygien i förskolan** (redovisning av ett tillsynsprojekt, publicerad av Folkhälsomyndigheten)
- **Bullret bort! En liten bok om god ljudmiljö i förskolan** (kan hämtas på Folkhälsomyndighetens webb)
- **Miljöhälsorapport 2013 om barns hälsa** (publicerad av Folkhälsomyndigheten)
- **Handlingsplan för giftfria förskolor** (broschyr, Sundbybergs kommun)
- <http://www.allergironden.se> är en omfattande webbplats som Astma- och Allergiförbundet utvecklat. Den kan användas om man väljer att genomföra särskilda allergironder, men också för fakta och som checklista för egenkontroll i övrigt.

HITTA RÄTT PÅ NÄTET: Kemikalieinspektionens skrifter finns att hämta på www.kemi.se – gå till Publikationer.

Folkhälsomyndighetens skrifter finns att hämta på www.folkhalsomyndigheten.se

– gå till Publicerat > Sök publikationer och filtrera fram Hälsoskydd och miljöhälsa.

Handlingsplanen från Sundbyberg finns på www.sundbyberg.se – Barnomsorg och utbildning > Förskola.

Öppenhet och mångfald

*Vi har förtroende och respekt för människors kunskap
och egna förmåga – samt för deras vilja att ta ansvar*