

Miljökontorets tillsyn.

Miljökontoret består av tre enheter, varav främst livsmedels- och hälsoskydds-enheten bedriver tillsyn på kommunens skolor och förskolor. Livsmedelsenheten har tillsyn över den del av verksamheten som hanterar och tillagar mat medan hälsoskyddsensheten bedriver tillsyn över frågor som rör inom- och utomhusmiljö med fokus på förebyggande arbete för att undvika att hälsorisker uppstår. Livsmedelsenhetens arbete utgår främst från Livsmedelslagen, medan hälsoskyddsenshetens arbete utgår från Miljöbalken och anknyttande förordningar och myndighetsreglering.

Informationen gäller hälsoskyddsenshetens tillsyn.

Tillsynsform och tillsynsfrekvens

Hälsoskyddsenshetens tillsyn av förskolor och skolor sker genom dels ordinarie tillsynsbesök och dels oanmälda tillsynsbesök. Vid de anmälda tillsynsbesöken är fokus mer på kontroll av rutiner och dokumentation, medan de oanmälda tillsynsbesöken till största delen består av en praktisk inspektion av ett urval av verksamhetens rum och lokaler. Vid de anmälda tillsynsbesöken kontaktas verksamheten i god tid innan besöket med information och förslag på tid. Vid de oanmälda tillsynsbesöken kontaktas verksamheten inte alls inför besöket i och med att syftet då är att få en rättvisande bild av hur hälsoskyddsfrågor hanteras i den dagliga verksamheten och upplevs av personal på plats.

Vi tror att varje tillsynsbesök gör skillnad och leder till att barn och elever på Örebro kommuns förskolor och skolor får en bättre skolmiljö som ger goda förutsättningar för inläring och pedagogisk verksamhet. Därför besöker vi varje förskola, skola, gymnasium och specialskola så ofta som var tredje termin. Vartannat tillsynsbesök är oanmält.

När ni får oväntat besök ...

Miljökontoret respekterar de säkerhetsrutiner på de skolor vi besöker och har tydliga rutiner för besök i skolor och förskolor. Inspektörerna ska bära arbetskläder där det tydligt framgår att de kommer från Miljökontoret. Utöver detta ska de bära sin legitimation synligt, och visa upp den vid förfrågan. När de kommer till en verksamhet ska de även informera tillgänglig personal. Hur tillsynen fortsätter därefter skiljer sig mellan olika skolor. I vissa fall utför inspektörerna tillsynen självständigt, i andra fall görs detta i sällskap av ytterligare personal.

De oanmälda besöken ska inte anmälas i förväg. Rektor, samordnare, förskolechef eller motsvarande bör inte delta i besöket. Vi vill se den dagliga verksamheten och prata med den personal som dagligen bedriver undervisning

MILJÖKONTORET INFORMERAR

Information om hälsoskyddsenshetens tillsyn av förskolor- och skolor

Tydlig tillsyn och effektiv egenkontroll

Det är mycket enklare att bedriva ett bra hälsoskyddsarbete om det finns tydliga riktlinjer att förhålla sig till. Då vi har märkt att många verksamheter tycker att det är svårt att veta vilka skyldigheter som finns och vilka rutiner som ska finnas har vi därför tagit fram några exempel (se nedan, samt bilaga 2). Vi rekommenderar att rutinerna samlas i ett skriftligt egenkontrollprogram (se bilaga 3 och 4 för två bra exempel på egenkontrollprogram till skola respektive förskola). Oavsett hur ett egenkontrollprogram utformas är det viktigt att det anpassas efter den egna verksamheten och att det även uppdateras och diskuteras löpande (förslagsvis som en stående punkt på arbetsplatsträffar).

Anmälan av verksamhet

En anmälan till Miljökontorets hälsoskyddsenshet ska göras om:

- En ny verksamhet ska påbörjas
- En befintlig verksamhet ska utökas genom ny-, till, eller ombyggnad
- En befintlig verksamhets verksamhet på annat sätt ska ändras väsentligt

Anmälan sker via Örebro kommuns hemsida på följande länk - <http://www.orebro.se/10490.html>

Om verksamheten kommer att hantera livsmedel ska anmälan även ske till Miljökontorets livsmedelsenhet.

Anmälningavgift och tillsynsavgift

Vid nyanmälan, alternativt ändringsanmälan, av en verksamhet utgår en anmälningavgift. Det är anmälan sker utgår inte någon årlig avgift (se nedan).

Tillsynsavgift utgår i form av årlig avgift.

Såväl anmälningavgift som årlig avgift utgår från gällande taxa som beslutats av Örebro kommuns kommunfullmäktige. Vad avgiften blir beror främst på verksamhetens omfattning.

Kontakt

Ni som arbetar dagligen i kommunens förskolor och skolor är en viktig del i vår tillsyn. Ofta är det ni som först uppmärksammar problem och potentiella hälsorisker. När ni gör det ska i första hand verksamhetens ordinarie rutin för felanmälan och klagomål användas. Om det inte fungerar, tar för lång tid, eller om problemet upplevs mer akut så vill vi att ni kontaktar oss. På så vis hjälps vi åt med att skapa en bättre miljö på våra skolor och förskolor och förebygger potentiella hälsorisker.



Information till klass- och elevråd.

Klasslärare rekommenderas att först informera allmänt om vad som kan ingå i begreppet inomhusmiljö och varför det är viktigt att ha en bra inomhusmiljö på en skola. Även skolans utemiljö kan tas upp. På elevrådet kan klassrepresentanter föra fram klassernas synpunkter och en mer allmän diskussion hållas om skolans inom- och utomhusmiljö. Målet bör vara att elevrådet kommer fram till mellan 5-10 punkter som de anser behöver förbättras. Det är sedan dessa punkter som en representant från elevrådet tar med sig till Miljökontorets besök.

Nedan följer exempel på frågor som kan tas upp på elev- och klassråd. I svaren är det viktigt att upplevda problem beskrivs så ingående som möjligt och att lokal anges.

Inomhusmiljö

Inomhusmiljö är ett brett begrepp som på skolor omfattar bland annat ventilation, luftkvalitet, städning, buller, lukt, temperatur, m.m.

Utomhusmiljö

Frågor som rör skolors utemiljö är bland annat exponering för buller sol och luftföroreningar.

Exempel på dålig inomhusmiljö som kan påverka undervisning och lärande:

- Buller och höga ljudnivåer från trafik eller från ventilationssystem i klassrum försämrar inlärningsförmågan och kan medföra huvudvärk.
- Bristfällig ventilation kan leda till syrebrist i klassrum, för höga halter av luftföroreningar och att smutsig "använd" luft inte ventileras ut.. Detta kan medföra att luften känns varm, kvav och syrefattig. Inlärning försvåras till följd av syrebristen. Extra problematiskt för personer med astma.
- Dåligt städade lokaler medför ökad risk för smittspridning och kan innebära allvarliga hälsorisker för allergiker.
- Otillräckligt solskydd vid till exempel fönster kan medföra att elever exponeras för skadlig UV-strålning i ökad omfattning.
- Under den kalla tiden på året är det viktigt att temperaturen inomhus inte blir för låg i klass- och lektrum då för låga temperaturer kan medföra hälsorisker. Temperaturen i klassrum bör inte understiga 20° C.

MILJÖKONTORET INFORMERAR

Bilaga 1 – Information till klass- och elevråd

Exempel på frågor till klass- och elevråd

- Hur upplevs städningen i klassrum och allmänna ytor inomhus?
- Hur upplevs städningen på toaletter? Är tvål och engångshanddukar ofta slut?
- Hur upplevs luften i klassrum?
- Finns problem med buller i klassrum eller andra rum?
- Är inomhustemperaturen bra i klassrum och uppehållsrum?
- Finns andra problem med inomhusmiljön?
- Går det att leka/vara på skolgården utan att störas av trafik (går det t.ex. att prata utan att behöva höja rösten)?
- Hur kan elever påverka inom- och utomhusmiljön på skolan?
- Hur gör man som elev om man upptäcker ett problem i inomhusmiljön?

Skyldigheter för verksamhetsutövare och information inför tillsynsbesök.

Nedan följer en sammanfattning av några av de skyldigheter som åligger er som verksamhetsutövare enligt Miljöbalken och som kontrolleras vid tillsynsbesök. Notera att skyldigheterna gäller kontinuerligt och inte endast vid våra tillsynsbesök.

Egenkontroll och ansvarsfördelning

En verksamhet ska bedrivas så att den inte leder till olägenhet för människors hälsa och miljön. För att säkerställa att så sker är verksamhetsutövaren skyldig att ha en dokumenterad egenkontroll som även innefattar en tydlig ansvarsfördelning (26 kap. 19 § miljöbalken och förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll).

Exempel på vad som bör ingå i verksamhetens dokumenterade egenkontroll är rutiner för städning och städfrekvens (både för den städning som utförs av extern personal och verksamhetens personal) samt rutiner för att fortlöpande kontrollera att lokaler och utrustning för drift och kontroll hålls i gott skick. Sådan utrustning kan till exempel vara utrustning för värme, varmvattenförsörjning och ventilation. Om verksamhetsutövaren har delegerat ansvaret för någon uppgift, till exempel till fastighetsägare eller till personal i verksamheten, bör det alltid framgå av egenkontrollen vem som är ansvarig för att uppgiften utförs, samt hur redovisning ska ske. Detta för att i förväg klargöra vem som har ansvaret för att utföra undersökningar och vidta åtgärder om brister uppstår. All personal i verksamheten bör känna till innehållet i ert egenkontrollprogram och detta bör även löpande anpassas och justeras efter den verksamhet som bedrivs.

I texten nedan finner ni några exempel på rutiner och uppgifter som ska finnas i verksamheten i skriftlig form (gärna i ett egenkontrollprogram):

Ansvarsfördelning.....

- Gränsdragningslista som visar vilka uppgifter och vilket underhåll som är verksamhetens ansvar respektive fastighetsförvaltarens eller städentreprenörens ansvar.

MILJÖKONTORET INFORMERAR

Bilaga 2 – Skyldigheter för verksamhetsutövare m.m.

- Varje rutin ska innehålla uppgifter om vem som ansvarar för uppfyllnad och utförande.
- Uppgifter om vem som ansvarar för att uppdatera och se över verksamhetens rutiner.

Städning.....

- Städfrekvenser som visar vad som ingår i städningen och hur ofta städning sker. Detta gäller både den städning och rengöring som utförs av städentreprenören och den som utförs av personalen. På förskolor är det extra viktigt att det finns skriftliga rutiner för rengöring av leksaker, textilier i verksamheten, rengöring av torkskåp, vattenmuggar, madrassöverdrag, etc.
- En rutin eller ett schema för hur verksamheten möjliggör städning på ”fria ytor”.
- Uppgifter om hur felanmälan av städning ska göras inklusive kontaktuppgifter till städentreprenör.
- En förteckning över vilka städkemikalier som används, inklusive tillhörande säkerhetsdatablad. Kemikalieförteckningen ska även förvaras i det utrymme där kemikalierna finns.

Kemikalier.....

- En förteckning över vilka kemikalier som används i verksamheten, inklusive tillhörande säkerhetsdatablad. Kemikalieförteckningen ska även förvaras i det utrymme där kemikalierna finns.

Avfall.....

- Uppgifter om vem som ansvarar för hantering av farligt avfall, vilket farligt avfall som förekommer, om anmälan för transport i egen regi har skett eller vilken transportör som annars anlitas för omhändertagande.

Smittskydd och allergi.....

- Vilka smittskyddsrutiner som finns i verksamheten och hur man agerar preventivt för att undvika att smitta sprids. Även information om t.ex. utökad städning vid sjukdomsutbrott.
- Uppgifter om allergier och eventuella försiktighetsåtgärder (t.ex. nötförbud) som tillämpas.

Ventilation och Radon.....

- Vem som ansvarar för underhåll och drift av ventilation.
- Rutin för felanmälan.
- Uppgifter om senast utförda obligatoriska ventilationskontroll (OVK).
- Uppgifter om senast utförda radonmätning.

Vatten och avlopp.....

- Rutin för kontroll av vattentemperatur för undvikande av Legionella.
- Rutin och frekvens för analys av dricksvattenkvalitet (om ej kommunalt VA).
- Rutin och frekvens för underhåll och tömning av avlopp (om ej kommunalt VA)

Fastsighetsskötsel övrigt.....

- Ansvarig för fastighetsfrågor och felanmälan
- Rutin för felanmälan

MILJÖKONTORET INFORMERAR

Bilaga 2 – Skyldigheter för verksamhetsutövare m.m.

Vid Miljökontorets inspektion är det viktigt att ni kan visa att ni uppfyller era skyldigheter gällande egenkontroll. Dokumenterat egenkontrollprogram bör därför finnas tillgängligt på plats i verksamheten och kunna uppvisas vid tillsynsbesöket.

Ventilation

Det är viktigt med en god luftmiljö för att koncentration och inlärningsförmåga inte ska försämrans under dagen. Enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd om ventilation (FoHMFS 2014:18) bör uteluftsflödet i lokaler för undervisning inte vara mindre än cirka 7 liter/sekund per person vid stillasittande sysselsättning. Ett tillägg på minst 0,35 liter/sekund per m² golvarea bör göras, så att hänsyn också tas till föroreningar från andra källor än människor. Om koldioxidhalten i ett rum vid normal användning regelmässigt är högre än 1 000 parts per million (ppm), bör detta ses som en indikation på att ventilationen inte är tillfredsställande. För att säkerställa att ventilation och luftkvalitet inte riskerar att utgöra en olägenhet för barnens hälsa är det viktigt att verksamheten har tillräckligt med kunskap om ventilationssystemets funktion och om vem som ansvarar för underhåll och felanmälan.

Vid Miljökontorets inspektion behöver ni kunna visa upp dokumentation som styrker att ventilation och luftkvalitet är anpassad för verksamheten och godtagbar ur hälsoskyddssynpunkt. Exempel på sådan dokumentation kan vara intyg från godkänd obligatorisk ventilationskontroll (OVK), luftflödesprotokoll. Vidare ska ni kunna presentera underlag som visar ventilationssystemets driftstider, hur många personer ventilationssystemet är dimensionerat för per rum, samt hur ofta ventilationsdon- och filter rengörs.

Radon

Radon är en osynlig och luktfri radioaktiv gas som bildas när det radioaktiva grundämnet radium sönderfaller. När gasen i sin tur sönderfaller bildas så kallade radondöttrar, som är radioaktiva metallatomer. Radondöttrarna fastnar på damm som vi andas in och kommer på så sätt ner i lungorna. Radon i inomhusluften kan komma från marken eller från byggnadsmaterialet. Långvarig och kontinuerlig exponering för höga radonvärden medför en förhöjd risk för att drabbas av bland annat lungcancer. Mätning av radon i skolor- och förskolor ska ske enligt Strålsäkerhetsmyndighetens metodbeskrivning för mätning av radon på arbetsplatser, samt med beaktande av Socialstyrelsens ”Kompletterande vägledning för radonmätning i förskolor och skolor”. Ny radonmätning ska utföras vart tionde år.

Enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd om radon inomhus (FoHMFS 2014:16) ska halten radon i inomhusluften i skolor inte ligga över riktvärdet 200 Bq/m³.

MILJÖKONTORET INFORMERAR

Bilaga 2 – Skyldigheter för verksamhetsutövare m.m.

.....

Vid Miljökontorets inspektion ska ni kunna redovisa resultat från senast utförda radonmätning i verksamhetens lokaler. Om mätning inte skett under den senaste tioårsperioden och inte kan utföras innan inspektionstillfället behöver ni istället kunna presentera när mätning kommer att ske och vem som ansvarar för att mätningen utförs. Om förhöjda radonvärden förekommer behöver ni vid inspektionstillfället kunna presentera en åtgärdsplan avseende vilka åtgärder som kommer att vidtas för att sänka radonhalten under riktvärdet.

.....

Kemiska produkter och kemikaliehantering

En kemisk produkt kan bestå av ett rent kemiskt ämne eller vara en beredning av flera kemiska ämnen. Som verksamhetsutövare är ni skyldig att skaffa er kunskap om de kemiska produkter som används i verksamheten (till exempel rengöringsmedel, målarfärger, lösningsmedel, med mera).

Utöver kemikalier och kemiska produkter förekommer i skolor- och förskolor olika objekt som kan innehålla kemiska ämnen, så som exempelvis leksaker, undervisningsredskap, möbler och inredning. Verksamheten bör gällande dessa tillämpa den så kallade ”utbytesregeln”, vilken innebär att saker som kan vara skadliga för människor och miljö bör undvikas och ersättas med mindre farliga produkter.

.....

Vid Miljökontorets inspektion behöver ni kunna presentera en förteckning av de kemikalier som används med aktuella uppgifter om namn, användning, mängder och klassificering. Aktuella och uppdaterade säkerhetsdatablad ska även finnas tillgängliga.

.....

Städning och rengöring

För att minska risken för att hälsorisker uppstår är det viktigt att städning och rengöring utförs tillräckligt ofta och tillräckligt bra. Detta gäller oavsett om det gäller rengöring som personalen ansvarar för, eller rengöring som en extern aktör ansvarar för. Oavsett om en extern aktör anlitas eller inte ska ni kunna uppvisa dokumentation om städfrekvenser, rengöringsmetoder och rutiner för felanmälan av städning. Det ska finnas skriftliga rutiner för den städning och rengöring som utförs av personalen.

Alla verksamhetsutövare bör sträva efter att följa Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet, FoHMFS 2014:19

.....

Vid Miljökontorets inspektion behöver ni kunna presentera städfrekvenser, städmetoder, rutin för felanmälan av städning, samt rutiner för den städning och rengöring som utförs av personalen.

.....

MILJÖKONTORET INFORMERAR

Bilaga 2 – Skyldigheter för verksamhetsutövare m.m.

Vatten och avlopp

Alla större byggnader kan få problem med bakterietillväxt i sina vattenledningssystem. Det inkommande vattnet kan hålla hög standard, men t.ex. blindrör med stillastående vatten och för låg varmvattentemperatur gynnar tillväxten av legionellabakterier. Tillväxten gynnas även av den biofilm som nästan alltid finns på väggarna inne i vattentankar, rörlednings-system och duschslangar. Bakterierna smittar huvudsakligen genom inandning av mycket små vattendroppar, som t ex finns i den vätskedimma (aerosol) som bildas när man duschar. Smitta mellan personer förekommer inte och en person kan inte bli kronisk bärare av Legionella. Legionellabakterier förökar sig särskilt lätt i stillastående vatten. Tillväxten är som störst i vatten med temperatur mellan + 18°C och + 45°C. Varmvattentemperaturen skall därför vara minst 60° C i varmvattenberedare, undercentral etc. och minst 50° C vid tappställe. Vid för höga temperaturer finns även skällningsrisker, därför får inte temperaturen vid tappstället vara högre än 55° C. Blandare bör finnas med förinställd begränsning av vattentemperaturen, det är särskilt viktigt i miljöer där yngre elever vistas.

.....

Vid Miljökontorets inspektion kommer verksamhetens rutiner för kontrollera vattentemperatur att granskas. Om verksamheten inte är ansluten till kommunalt vatten och eller avloppsnät kommer kontroll även att ske av analysresultat av dricksvatten, rutiner för att säkerställa att vattenkvaliteten lever upp till de krav som ställs i Livsmedelslagen, samt, i förekommande fall, av verksamhetens avloppsanläggning.

.....

Utemiljö

Friyta för lek och utevistelse som begrepp omfattar den yta som barnen kan använda på egen hand vid sin utevistelse. En friyta är ytan som går att leka på och som är tillgänglig för barnen i huvudsak under skoltid men även i viss mån på fritiden. Förrådsbyggnader, bil- och cykelparkering samt ytor för lastning och lossning är otillgängliga för barnen och ingår därmed inte i friytan för lek och utevistelse. Enligt Boverkets Allmänna råd (2015:1) om friyta för lek och utevistelse vid fritidshem, förskolor, skolor eller liknande verksamhet bör friytan vara så rymlig att det utan svårighet eller risk för omfattande slitage går att ordna varierande terräng- och vegetationsförhållanden samt kännetecknas av goda sol- och skuggförhållanden, god luftkvalitet samt god ljudkvalitet. Boverket bedömer att ett rimligt minimimått på friyta kan vara 40 m² per barn i förskolan och 30 m² per elev i grundskolan.

.....

Vid Miljökontorets inspektion kommer utemiljön att inspekteras för att säkerställa att risk för olägenhet för elevernas hälsa föreligger. Aspekter som kan komma att kontrolleras är solskydd, bullerexponering och belysning. Om friytan understiger 30 m² per elev behöver ni vid Miljökontorets inspektion kunna visa vilka åtgärder ni vidtagit för att de ändå ska tillförsäkras tillräckligt stor friyta, till exempel schemaläggning raster.

.....

MILJÖKONTORET INFORMERAR

Bilaga 2 – Skyldigheter för verksamhetsutövare m.m.

Skicka gärna in dokumentation innan tillsynsbesöket

Det går alldeles utmärkt att skicka in dokumentation och underlag, så som till exempel rutiner och mätprotokoll, till oss innan tillsynsbesöket. På så vis blir själva besöket mer tidseffektivt och effektivt. Ni skickar underlaget antingen till ansvarig handläggare eller till nedan adressalternativ.

Ange alltid diarienummer och verksamhetsnamn om ni har tillgång till detta.

Via brev: Örebro kommun, Miljökontoret, Box 33200, 701 35 Örebro

Via e-post: miljokontoret@orebro.se



Egenkontroll miljö och hälsa



Anki Lindell
Rektor F-3

Fredrik Bergman
Rektor 4-6

Viktoria Holmgren
Rektor 7-9

1)	Egenkontrollprogram vid Almby skola	4
	a. Om verksamheten	4
	b. Egenkontroll - syfte och krav	4
	c. Avgränsning i egenkontrollprogrammet	4
	d. Ansvar/uppgiftsfördelning	5
	e. Innehåll per rutin/område:	5
2)	OVK – obligatorisk ventilationskontroll	6
	a. Syftet med obligatorisk ventilationskontroll	6
	b. Byggnadens ägare ansvarar	6
	c. Intyg om OVK anslås i A-huset	6
	d. Tillsyn och egenkontroll	6
3)	Radonmätningar i fastigheter	7
	a. Syftet med radonmätningar	7
	b. Byggnadens ägare ansvarar	7
	c. Rutiner och egenkontroll	7
4)	Elbesiktning av fastigheten	8
	a. Syftet med besiktning av elanläggning	8
	b. Ansvar för besiktning och tillsyn	8
	c. Periodisk kontroll och egenkontroll	8
5)	Hälsa och vatten	9
	a. Vattentemperaturer	9
	b. Ansvarsfrågor	9
	c. Egenkontroll och dokumentation	9
6)	Säkerhetsbesiktning av lekredskap	10
	a. Syftet med säkerhetsbesiktning av lekredskap	10
	b. Ansvar för besiktning och tillsyn	10
	c. Säkerhetsbesiktning och löpande egenkontroll	10
7)	Besiktning av idrottshallar	11
	a. Syftet med besiktning av idrottshallar	11
	b. Ansvar för besiktning	11
	c. Vem beställer och bekostar utbyte?	11
	d. Egenkontroll	11
8)	Lokalers inre underhåll	12
	a. Ansvar för underhållsplan	12
	b. Egenkontroll/tillsyn och felanmälan	12
	c. Uppföljning	12
9)	Lokalvård	13
	a. I städningen ingår	13
	b. Utbytesregel för kemikalier	13
	c. Ansvariga utförare	13
	d. Kvalitetskontroll/uppföljning	13
10)	Grönyteskötsel	14
	a. Syftet med grönyteskötsel	14
	b. Fastighetsägare ansvarar	14
	c. Tillsyn och egenkontroll	14
11)	Vinterskötsel	15
	a. Vinterskötseln omfattar	15
	b. Fastighetsägarens ansvar	15
	c. Verksamhetens ansvar	15
	d. Tillsyn och egenkontroll	15

12)	Avfallshantering inkl. farligt avfall	16
	a. Miljöbodar och soptunnor	16
	b. Farligt avfall i verksamheten	16
	c. Transport av farligt avfall	16
	d. Sanering av farligt avfall	16
13)	Farlig vara – gasol och brandfarliga varor	17
	a. Tillstånd och utbildning krävs	17
	b. Föreståndare för Farlig vara.....	17
	c. Egenkontroll och tillsyn	17
14)	Hygien- och smittskyddsrutiner	18
	a. Basal hygien	18
	b. Rutiner för basal hygien	18
	c. Ansvar för material/information mm	18
	d. Smittförande avfall	18
15)	Allergier	19
	a. Kännedom om allergier	19
	b. Nötallergi, parfym mm	19
	c. I händelse av allergisk chock	19
	d. Egenkontroll och uppföljning	19
16)	Rökning	20
	a. Totalt rökförbud gäller	20
	b. Kartläggning av tobaksvanor	20
	c. Uppgifter i det preventiva arbetet.....	20
	d. Efterlevnad och kontroll.....	20
	e. Egenkontroll rökförbud	20
17)	Brandskydd	21
	a. Fastighetstekniskt brandskydd – fastighetsägarens ansvar	21
	b. Ansvar och organisation för (SBA)	21
	c. Kontroll och uppföljning.....	21
18)	Uppföljning och kontroll	22
	a. Rutiner för klagomål	22
	b. Rutiner för felanmälan.....	22
	c. Riskinventeringar	22
	d. Elevers miljö	22

1) Egenkontrollprogram vid Almby skola

a. Om verksamheten

Almby skola bedriver undervisning och fritidshemsverksamhet för cirka 890 elever inom grundskola. Antalet anställda är ca 120 st totalt inkl. ledning och administration. Skolan har inriktning mot hälsa och rörelse och lägger stor vikt vid sin värdegrund, som genomsyrar verksamheten.

Almby skola är anvisningsskola för elever i åk 7-9 från Sörbyskolan, Brickebacken samt Almbro skola. Elever från Fridhemsskolan får undervisning i slöjd på Almby skola.

I Almbyområdet byggs många nya bostäder vilket medför att vårt elevantal förväntas öka i takt med att området växer.

Elever i skolår F-3 har sin verksamhet i östra och södra skolans lokaler. Elever i skolår 4-5 i södra skolans lokaler och elever i skolår 6-9 har sin undervisning i A-huset. En träningsårsskola är lokaliserad i del av södra skolan men hanteras i en separat egenkontrollplan som särskolans rektor upprättar.

b. Egenkontroll - syfte och krav

Egenkontroll avser när en verksamhetsutövare själv kontrollerar att verksamheten följer de regler som styr verksamheten. Egenkontroll sker inom flera av verksamhetens områden än vad som beskrivs här (se punkten c. avgränsning..., nedan)

Syftet med verksamhetens egenkontroll är att förebygga och förhindra att elever och personal utsätts för hälsorisker på grund av brister i verksamheten.

Risikfaktorer kan vara till exempel fukt, mögel, radon, brister i ventilationen, avfallshantering, otillräcklig städning eller annat som kan påverka barn och personals hälsa och miljö.

Krav

Alla som bedriver verksamhet i lokaler för barnomsorg och undervisning är enligt Miljöbalken ansvariga för att egenkontroll genomförs inom de riskområden som identifieras. Kraven preciseras i förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll (SFS 1998:01). Miljöarbetet ska bedrivas systematiskt och dokumenterat.

Utöver kraven som ställs i Miljöbalken, och annan relaterad lagstiftning, har Almby skola även att uppfylla kraven som ställs på arbetsgivare i arbetsmiljölagstiftning med relaterad lagstiftning. Egenkontrollprogrammet kommer successivt och i takt med behoven uppstår byggas ut och revideras.

c. Avgränsning i egenkontrollprogrammet

Egenkontrollprogrammet avgränsas till egenkontroll gällande Miljökontorets tillsynsområde miljö och hälsa. Egenkontroll enligt livsmedelslagen omfattas inte.

Vissa inslag finns som har klara beröringspunkter med personalens hälsa och miljö, vars krav har sin grund i gällande arbetsmiljölagstiftning.

Utöver innehållet i egenkontrollprogrammet finns omfattande rutiner grundade på bestämmelser utfärdade av Skolverket och Örebro kommun.

d. Ansvar/uppgiftsfördelning

Huvudansvarig för egenkontroll enligt detta program är rektor eller kökschef. Rektor kan i sin tur delegera arbetsuppgifter till annan namngiven person.

Rektor/kökschef har ansvar för verksamhet, ekonomi, personal och arbetsmiljö.

Undervisning och fritidshem årskurs F-3	Anki Lindell
Undervisning årskurs 4-6	Fredrik Bergman
Undervisning årskurs 7-9	Viktoria Holmgren
Restaurangen (centralt skolkök)	Tobias Bergvall

Rektorerna har fördelat ansvaret för fastighetens lokaler, dels i avseende miljö och hälsa, dels avseende brandskyddet.

Hus A, E, Matsal/aula/kök, e-huset, Bollhallen	Viktoria Holmgren
Hus östra, gamla idrotten	Anki Lindell
Hus södra	Fredrik Bergman

Kökschef ansvarar inte för lokaler men tilldelas i vissa fall arbetsuppgifter i egenkontrollprogrammet, t.ex. för brandskyddet.

I de fall ansvaret ligger på fastighetsägaren Futurum fastigheter AB framgår det av aktuell rutin.

Personal har i uppgift att göra felanmälan då fel och brister upptäcks. Motsvarande uppgift har även underleverantörer i verksamheten, t.ex. lokalvården.

e. Innehåll per rutin/område:

Rutiner och egenkontroll för olika delområden beskrivs.

I de fall en grundligare dokumentation finns att tillgå framgår av beskrivning på vilken plats den förvaras. Som läsare ska du få svar på frågorna:

- ∇ Vilket område rutinen gäller
- ∇ Vem som har ansvar eller har tilldelats uppgifter
- ∇ Hur egenkontrollen genomförs och följs upp
- ∇ Vem som ansvarar för dokumentation och revidering av innehållet

Egenkontrollprogrammet uppdateras årligen av administrativ chef.

2) OVK – obligatorisk ventilationskontroll

a. Syftet med obligatorisk ventilationskontroll

En tillfredsställande inomhusmiljö ingår i det nationella miljö kvalitetsmålet ”God bebyggd miljö”, för en god miljö spelar ventilationskontrollen en viktig roll. Målet är att samtliga byggnader, där människor vistas ofta, eller under längre tid, senast 2015 ska ha en dokumenterat fungerande ventilation. Det är också viktigt att i samband med ventilationskontrollen föreslå vad som kan göras för att minska energiåtgången för ventilationen utan att det medför sämre inomhusklimat (källa: Boverket).

b. Byggnadens ägare ansvarar

Oavsett vem som nyttjar byggnaden är det ägaren som ska leva upp till lagstiftningen kring OVK. Almby skola ägs och förvaltas av Futurum fastigheter AB, som genomför OVK enligt gällande lagstiftning.

Rengöring av ventilationsdon är fastighetsägarens ansvar. Rengöring utförs av drifttekniker i samband med filterbyte 1 ggr/år.

Behörig besiktningsman

Endast den som har behörighet och rätt behörighetsnivå får utföra funktionskontrollen.

OVK-protokoll

Vid varje besiktning ska funktionskontrollanten föra protokoll och redovisa resultat av kontrollen. Ett exemplar av protokollet ska funktionskontrollanten lämna till byggnadens ägare och ett exemplar ska han/hon sända till kommunens byggnadsnämnd.

c. Intyg om OVK anslås i A-huset

Ett särskilt intyg ska utfärdas av funktionskontrollanten om genomförd kontroll, där datum för kontrollen framgår.

Byggnadens ägare ska anslå intyget på väl synlig plats i fastigheten.

Intyg för skolans samtliga byggnader anslås i entré A1 hus A/Futurum fastigheters informationstavla

d. Tillsyn och egenkontroll

Kommunens byggnadsnämnd är tillsynsmyndighet och övervakar att regler om OVK följs och att besiktningsmän utför sitt arbete på korrekt sätt. Om byggnadens ägare inte följer reglerna om OVK eller underlåter att avhjälpa påtalade brister, kan kommunen med stöd av plan- och bygglagen (PBL) förelägga ägaren att vidta åtgärder.

Miljökontorets inspekterar verksamheten på Byggnadsnämndens uppdrag.

Administrativ chef följer upp OVK i den årliga riskinventeringen

3) Radonmätningar i fastigheter

a. Syftet med radonmätningar

Radon är en osynlig och luktfri radioaktiv gas, som bildas när det radioaktiva grundämnet radium sönderfaller. När gasen i sin tur sönderfaller bildas så kallade radondöttrar, som är radioaktiva metallatomer. För att minska risken att människors hälsa ska påverkas negativt, har Socialstyrelsen angivit ett gränsvärde för radongashalter i byggnaders inomhusluft.

Radon finns överallt – i mark, luft och vatten.

När det gäller luften i våra bostäder är marken under huset sannolikt den vanligaste radonkällan. Men radon kan också komma från byggnadsmaterial och från hushållsvattnet

Mätning av radon

Radonhalten mäts i antal Becquerel per kubikmeter inomhusluft (Bq/m³). 1 Bq/m³ innebär att en atom sönderfaller per sekund i varje kubikmeter luft. Vid nybyggnad gäller enligt Boverkets byggregler sedan den 1 januari 1994 att radonhaltens årsmedelvärde inte överstiger 200 Bq/m³. I rum där människor vistas mer än tillfälligt ska gamma-strålningen inte överstiga 0,3 µSv/h – även detta enligt Boverkets byggregler.

Gränsvärde i skolor och förskolor

Enligt regeringens miljömål ska radonhalten i skolor och förskolor vara lägre än 200 Bq/m³ senast år 2010 och i alla bostäder senast 2020.

b. Byggnadens ägare ansvarar

Fastighetsägaren ansvarar för att göra radonmätningar i fastigheten.

Byggnadens ägare ska anslå intyg om mätningen på väl synlig plats i byggnaden.

Enligt mätningen som utfördes på Alby skola år 2008/2009 ligger mätvärdet i lokaler som används för undervisning eller fritidsverksamhet under angivet gränsvärde.

Lokaler som vid mätning uppvisat högre halt av radon än gränsvärdet tillåter har försetts med varningsmärkning och används inte i verksamhet (kulvertutrymmen).

c. Rutiner och egenkontroll

Miljökontoret utövar tillsyn i samband med inspektion.

Verksamheten ska ha tillgång till radonmätningens resultat, intyg anslås på väl synlig plats i resp. byggnad.

Administrativ chef följer i den årliga riskinventeringen upp att radonmätning genomförts enligt bestämmelserna.

4) Elbesiktning av fastigheten

a. Syftet med besiktning av elanläggning

Det är anläggningsinnehavarens ansvar att en anläggning uppfyller god elsäkerhetsteknisk praxis och således inte innebär någon fara för person eller egendom. Riskerna kan definieras som risk att anläggning/objekt är strömförande eller att brand kan uppstå pga. fel i elanläggning eller eldrivna föremål.

Enligt elsäkerhetsverkets föreskrifter EL-SÄK FS 2008:3 skall en elektrisk starkströmsanläggning kontrolleras med bestämda tidsintervall. Hur ofta och hur omfattande beror på anläggningens beskaffenhet, ålder, omgivande miljö och användning.

b. Ansvar för besiktning och tillsyn

Fastighetsägaren ansvarar för att periodisk elbesiktning av fasta elanläggningen sker med tre års intervall.

Rektor ansvarar för att inköp av elföremål sker enligt gällande säkerhetsbestämmelser, t.ex. krav på CE-märkning. Särskild instruktion kring inköpsrutiner av elföremål finns.

Personal har i uppgift för att göra felanmälan då fel och brister uppstår i elinstallationer. Brandskyddsombuden har i uppgift att göra viss besiktning av lösa elinstallationer.

c. Periodisk kontroll och egenkontroll

Periodisk kontroll utförs av fastighetsägaren vart tredje år. Kontrollen protokollförs och förvaras hos fastighetsägaren.

Brandskyddsombud genomför kvartalsvis kontroll inom vissa områden, t.ex. att sladdar, lock till eldosor och elkontakter är oskadade, in- och utvändigt belysning, att timers finns och fungerar etc. Exakt innehåll i kontrollen framgår av egenkontrollprogrammet i det systematiska brandskyddsarbetet (SBA). Protokoll från elbesiktning och egenkontroll brand förvaras på expeditionen i A-huset, brandpärmen.

Den som vistas i en lokal ansvarar för att felanmälan sker när det finns fel och brister i elinstallationer, samt ser till att alla eldrivna föremål och utrustningar är avstängda när lokalen lämnas.

Brandpärmen uppdateras av administrativ chef.

5) Hälsa och vatten

a. Vattentemperaturer

Alla större byggnader kan få problem med bakterietillväxt i sina vattenledningssystem.

Det inkommande vattnet kan hålla hög standard, men t ex blindrör med stillastående vatten och för låg varmvattentemperatur gynnar tillväxten av legionellabakterier. Tillväxten gynnas även av den biofilm som nästan alltid finns på väggarna inne i vattentankar, rörlednings-system och duschslangar.

Bakterierna smittar huvudsakligen genom inandning av mycket små vattendroppar, som t ex finns i den vätskedimma (aerosol) som bildas när man duschar. Smitta mellan personer förekommer inte och en person kan inte bli kronisk bärare av Legionella.

Legionellabakterier förökar sig särskilt lätt i stillastående vatten. Tillväxten är som störst i vatten med temperatur mellan + 18°C och + 45°C. Varmvattentemperaturen skall därför vara minst 60° C i varmvattenberedare, undercentral etc. och minst 50° C vid tappställe (Boverket).

Vid för höga temperaturer uppstår skållningsrisker, därför får inte temperaturen vid tappstället vara högre än 55° C. Blandare bör finnas med förinställd begränsning av vattentemperaturen, det är särskilt viktigt i miljöer där yngre elever vistas.

b. Ansvarsfrågor

Fastighetsägaren ansvarar för underhållet av VVS-system, så att vattensystemen fungerar så som är tänkt. Reglerna gäller inte fullt ut för fastigheter byggda före 1994, om inte en omfattande ombyggnation ägt rum som påverkar väsentliga delar av vattensystemet (Boverket).

Den som hyr fastigheten ansvarar för att byggnaden och dess installationer inte är skadliga för dem som vistas i byggnaden.

Almby skola hyrs av Örebro kommun, lokalförsörjningsenheten. Ytterst ansvarig för miljön på skolan är rektor.

c. Egenkontroll och dokumentation

Fastighetsägaren garanterar att varmvattnet fram till undercentral uppgår till + 60°C. Fastighetsägaren kontrollerar tempertur i undercentral årligen. Metodbeskrivning saknas.

Kontrollen protokollförs och förvaras hos fastighetsägaren.

Det sker i dagsläget inga systematiska mätningar av varmvattnet vid tappstället. Ansvar för och metodik kring mätning vid tappstället utreds av Örebro kommun, lokalförsörjningsenheten i samråd med fastighetsägaren.

Personal och elever felanmäler när varmvattnet antingen är för varmt eller för kallt.

Frågor kring vattenkvaliteten följs upp av administrativ chef vid riskinventeringen.

6) Säkerhetsbesiktning av lekredskap

a. Syftet med säkerhetsbesiktning av lekredskap

Säkerhetsbesiktning av lekredskap genomförs för att lekplatser ska vara en så riskfri vistelsemiljö som möjligt för våra barn och unga. Lekredskap utsätts för mekaniskt slitage, materialen åldras och väder- och vind har inverkan på livslängden.

Säkerhetsbesiktning omfattar de fast installerade lekredskapen; t.ex. gungor, kedjor, sargar runt sandlådor, sandens beskaffenhet, fallhöjder mm.

Besiktningen ska utföras enligt svensk standard SS-EN 1176:2008 & 1177:2008 samt gällande lagstiftning inom PBL, BBR, Ordninglagen & Produktsäkerhetslagen.

b. Ansvar för besiktning och tillsyn

Fastighetsägaren ansvarar för att säkerhetsbesiktning genomförs på fasta lekredskap.

Personal i verksamheten har uppgiften att ha löpande tillsyn av fasta och lösa lekredskap. Uppgiften att ha god tillsyn gäller även lekredskap som finns inomhus.

Vaktmästare gör efter felanmälan en första okulär besiktning och beslutar om fortsatt åtgärd, t.ex. avspärrning/avstängning eller underhåll/kassering av lekredskap.

c. Säkerhetsbesiktning och löpande egenkontroll

Egenkontrollen kring lekredskap sker löpande och dagligen i samband med att verksamhetens pågår.

Felanmälan sker till vaktmästarorganisationen.

Lekredskap som är skadade tas bort, fasta redskap spärras omedelbart av.

Egenkontroll enligt ovan dokumenteras genom felanmälanssystemet när fel och brister uppstår.

Säkerhetsbesiktning för fasta lekredskap utförs genom fastighetsägarens försorg, besiktningen protokollförs. Protokoll förvaras hos Fastighetsägaren.

Verksamheten informeras om protokollets innehåll.

Rutinen följs upp av administrativ chef vid riskinventeringen.

7) Besiktning av idrottshallar

a. Syftet med besiktning av idrottshallar

Idrottshallar besiktigas årligen. Syftet är att säkerställa att fast och lös inredning inte kan bidra till risk för skador vid idrottsutövande. Besiktning utförs med bedömning godkänt material (1), brister som bör åtgärdas (2) och brister som skall åtgärdas (3).

b. Ansvar för besiktning

Fastighetsägaren ansvarar för att årlig besiktning sker.

Besiktningssprotokoll

Vid varje besiktning ska besiktningssmannen föra protokoll och redovisa resultat av kontrollen.

Ett exemplar av protokollet lämnas till fastighetsägare och ett exemplar sänds till verksamhetens företrädare.

c. Vem beställer och bekostar utbyte?

Fastighetsägaren står för kostnader för utbyte av fast inredning som dömts ut i idrottshallar, i protokollet benämnt som ”brister som skall åtgärdas (3)”.

Verksamheten står för kostnaden för utdömd lös inredning i idrottshallar.

d. Egenkontroll

Ämneslärare gör löpande och dagligen egenkontroll för att säkra att fasta och lösa redskap är i gott skick

Egenkontrollen dokumenteras endast via felanmälan till vaktmästarorganisationen om fel och brister upptäcks, skadeverkan minskas genom att redskap tas bort eller spärras av.

Årlig besiktning ska säkra att lös och fast inredning håller den kvalitet som krävs för att undvika risk för skador.

Protokoll över utförd besiktning sparas i egenkontrollpärmen.

Fastighetsägaren dokumenterar utbyte av fast inredning.
Verksamheten dokumenterar utbyte av lös inredning.

Egenkontrollprogrammet uppdateras av administrativ chef.

8) Lokalers inre underhåll

Lokalerna på skolan utsätts för slitage i varierad grad och skicket är olika gott i de olika byggnaderna. I viss utsträckning renoveras ytskikten av vaktmästarorganisationen.

Underhållsplan för ett systematiskt inre fastighetsunderhåll saknas.

a. Ansvar för underhållsplan

Fastighetsägaren ansvarar för planmässigt underhåll av lokalerna.

b. Egenkontroll/tillsyn och felanmälan

I samband med årlig riskinventering besiktas lokaler för att risker och allvarliga fel och brister som kan leda till skador ska vara kända och möjliga att åtgärda.

Riskinventeringen protokollförs och ledning, fackliga organisationer samt fastighetsägare delges informationen.

Risker felanmäls till fastighetsägare för åtgärd.

c. Uppföljning

Riskinventering följs upp efter sex månader. Uppföljningen dokumenteras skriftligt
Dokumentation förvaras på Alby skola expedition, pärm för riskinventering.

9) Lokalvård

(vardagsstädning, fönsterputs, golvvård, storstädning, textilier)

Lokalvårdens omfattning, frekvenser, ritningar och avtalshandlingar finns dokumenterade i en städparm som förvaras på Almby skola expedition.

Frekvenser justeras fortlöpande om behov finns.

Verksamheten köper via central upphandling in städning för en avtalsperiod om 2-3 år med möjlighet till förlängning i upp till två år.

Tilläggsbeställningar kan ske efter beslut av rektor.

Administrativ chef har i uppdrag att beställa tilläggstjänster när så behövs. Förvaltning barn och utbildning ska meddelas om städavtalet förändras väsentligt.

a. I städningen ingår

Städning sker enligt frekvenslista och ritning, det innebär bl.a. daglig städning i alla sanitetsutrymmen, golvsstädning dagligen i alla entréer, korridorer och matsalar. Skolans omklädningsrum, duschar och bollhallar städas två gånger per dg. Grupprum och lektionssalar städas varannan dag. Avfläckning av fönsterglas invändigt sker veckovis. Möbler ska dammsugas minst en gång per månad.

Arbetslagsrum, kontor och expedition städas en gång per vecka.

Sopor, kompost och återvinning töms med samma frekvens som för aktuell lokals övriga städning.

Sällanstäd

Golvvård, fönsterputs samt storstädning sker minst årligen, golvvård i vissa utrymmen som slits hårdare sker två till tre gånger per år. Tvätt av textilier (mattor, gardiner, möbler) sker årligen, på sommaren, samt då behov uppstår (t.ex. vid infektionsutbrott).

b. Utbytesregel för kemikalier

Utbytesregeln tillämpas, det betyder att skadliga kemiska produkter alltid ska bytas ut mot mindre skadliga produkter. Städleverantören ansvarar för att regeln tillämpas, samtliga kemikalier ska vara märkta, säkerhetsdatablad finns i städutrymme i A-huset.

c. Ansvariga utförare

Lokalvård utförs i huvudsak av underleverantör.

Skolans personal har i uppgift att städa vissa ytor i pentryn, sköta tvätt av lekredskap och lösa textilier samt rengöra vissa ytor från smuts och klotter. Elever har vissa städuppgifter när det gäller sin inre- och yttre närmiljö.

d. Kvalitetskontroll/uppföljning

Städföretaget gör på eget initiativ protokollförda kvalitetskontroller kvartalsvis, verksamhetens samordnare ska delges resultatet, dokumentation sparas hos leverantören.

Fortlöpande kvalitetsdialoger förs med administrativ chef, som även ansvarar för att städparmen är uppdaterad med aktuell dokumentation.

10) Grönyteskötsel

a. Syftet med grönyteskötsel

Grönyteskötsel syftar till att hålla skolgårdars buskage, träd, planteringar och gräsmattor i god ordning. Grönyteskötsel omfattar även sopning av gårdar i skarven mellan vinter- och sommarsäsongen.

I grönyteskötsel ingår säkerhetsbesiktningar av t.ex. träd för att minska risken för skador pga. fallande träd.

b. Fastighetsägare ansvarar

Almby skola ägs och förvaltas av Futurum fastigheter AB, som ansvarar för att grönyteskötseln utförs enligt plan.

c. Tillsyn och egenkontroll

Fastighetsägaren ansvarar för utförande, tillsyn och kontroll.
Ev. dokumentation förvaras hos fastighetsägaren.

Administrativ chef följer i den årliga riskinventeringen upp frågan om det finns giftiga växter på aktuell tomtmark och har i uppdrag att ha kontakt med fastighetsägaren för åtgärder kring grönyteskötseln.

Brister i grönyteskötseln dokumenteras genom felanmälanssystemet.

Egenkontrollprogrammet uppdateras av administrativ chef.

11) Vinterskötsel

a. Vinterskötseln omfattar

Vinterskötsel omfattar snöröjning genom handskottning, plogning med maskin, och förebyggande av halkolyckor genom t.ex. sandning eller saltning.

Maskininsatser: Ca: 3-6 meter breda gånger plogas och sandas till entrédörrar, där maskinen kommer fram. Det gäller även lastplatser och parkeringsplatser.

Plogas inte: Hela skolgården samt cykelställ.

Manuella insatser: Ca 1,2 meter breda gånger skottas och sandas från maskinplogade gånger fram till entrétrappor, lekförråd som används dagligen samt handikappsramper. Vid byggnader ingår inte fasta trappor. Utrymningsvägar skottas endast vid stora snömängder, när dörren blir blockerad.

Handskottning görs under ordinarie arbetstid. (07:00-16:00)

Från start av arbetet, kan det ta upp till 12 arbetstimmar innan allt är röjt.

Maskininsatser utförs vid behov (även utanför ordinarie arbetstid)

På skolgårdar skall arbete med maskiner inte förekomma under raster.

b. Fastighetsägarens ansvar

Almby skola ägs och förvaltas av Futurum fastigheter AB, som genomför merparten av vinterskötsel med stöd av underentreprenörer.

Fastighetsägaren ansvarar för att vinterskötsel sker på ett säkert sätt.

Fastighetsägaren fyller på sandlådor, önskas påfyllning ska felanmälan göras.

c. Verksamhetens ansvar

Fasta trappor och lastbryggor skottas och halkbekämpas av vaktmästare.

Personalen har tillgång till sand och skyfflar för halkbekämpning vid akuta behov.

d. Tillsyn och egenkontroll

Vinterskötsel är en säsongsbetonad aktivitet. Inför varje säsong kommer fastighetsägaren ut med information om årets avtal, telefonnummer mm., informationen anslås i verksamheten och finns även tillgänglig på fastighetsägarens hemsida.

Bristande vinterskötsel ska felanmälas till vaktmästarorganisationen, som kontaktar fastighetsägaren om klagomålet gäller deras åtagande.

Brister i vinterskötseln dokumenteras genom felanmälanssystemet.

Egenkontrollprogrammet uppdateras av administrativ chef.

12) Avfallshantering inkl. farligt avfall

På en skola av Almby skolas storlek uppstår en hel del avfall. Det rör sig om komposterbart material, hushållsavfall från kök och verksamhet, avfall som kan källsorteras och farligt avfall i NO-undervisning samt fastighetsrelaterat farligt avfall (lysrör, färg, batterier). Skolhälsovårdens smittförande avfall hanteras enligt egen rutin.

a. Miljöbodas och soptunnor

Skolan har två s.k. miljöbodas med källsortering samt ett soprum med hushållsavfall och kompost.

Sopor, kompost och återvinning hämtas enligt abonnemang.
Översyn av avtalet och tilläggsbeställningar sker via administrativ chef.

Skolgårdens soptunnor töms av fastighetsägaren.

b. Farligt avfall i verksamheten

NO-salen har ett eget låst preparationsrum med kemikalieskåp där kemiska produkter förvaras. Dokumentation för egenkontroll och kemikalier finns i lokalen, skåpen är uppmärkta och förvaringskärlen försedda med aktuell information om ämne mm.

Restavfall från NO-undervisning uppstår i samband med laborationer, och förvaras i preparationsrummet till transport skall ske.

Vaktmästarorganisationen införskaffar och byter lysrör, målar om och förvarar en viss mängd brandfarliga vätskor. Lysrör förvaras i kulvertutrymmen i A-huset samt i vaktmästarens tjänstebil. Brandfarlig vätska och färg förvaras i en egen byggnad (brandstationen) i därför avsett låst utrymme. Brandfarliga vätskor omfattas av "gasoltillståndet", se vidare i avsnitt 13, Farlig vara.

c. Transport av farligt avfall

Vaktmästarorganisationen har tillstånd att transportera farligt avfall, t.ex. lysrör, färg, batterier och brandfarlig vätska. Tillståndet, utfärdat av Länsstyrelsen Örebro län med dnr 566-2418-2013, gäller tom 2018-04-10 och förknippas med dokumentationskrav. Dokumentation förvaras av vaktmästarorganisationen.

Farligt avfall som uppstår i NO-undervisningen transporteras av ramavtalsleverantör med särskild utrustning för ändamålet. Dokumentation förvaras hos NO-lärare.

d. Sanering av farligt avfall

I händelse av spill av farligt kemiskt avfall beställs sanering via ramavtalsleverantör, upphandlad för ändamålet. Personalen och/eller vaktmästarorganisationen ska inte hantera kemiskt avfall eller saneringsuppdrag.

Beställning av sanering görs av NO-lärare, vaktmästare och/eller administrationen. Transport och sanering dokumenteras i NO-lärarens egenkontrollprogram.

13) Farlig vara – gasol och brandfarliga varor

Enligt lagen och förordningen om brandfarliga och explosiva varor krävs tillstånd från kommunen vid hantering av större mängder varor som bedöms som brandfarliga. Nerikes Brandkår är den myndighet som handlägger tillståndsärenden i Örebro kommun.

Brandfarliga varor definieras allmänt som gaser eller gasblandningar som kan antändas i luft vid 20 °C, vätskor har enligt definitionen en flampunkt under 100 °C.

a. Tillstånd och utbildning krävs

Syftet med lagens krav på tillstånd är att kommunen ska kunna kontrollera att hanteringen kan ske på ett för samhället säkert sätt och i enlighet med lagstiftningens krav.

Almby skola har tillstånd för hantering av farlig vara.
Tillståndet gäller tom 2018-03-01 (dnr 35-2009 Almby skola, dnr 400-2009-00248-4, Nerikes brandkår). Tillståndet omfattar:

- Förvaring och hantering av gas upp till 220 l, i lösa behållare som förvaras i skåp, ventilerat och brandklassat.
- Brandfarlig vara klass 2 (vätskor), upp till 20 l, i lösa behållare som förvaras i kemikalieskåp
- Rum där gasolskåp/kemikalieskåpförvaras skall märkas upp med varningsskyltar
- Elever får inte hantera gasolustrustning i plast för s.k. punkteringsbehållare.
- Vid tillbud med gasol skall räddningstjänsten underrättas
- Farlig vara hanteras av slöjd- och NO-personal samt vaktmästare.
- Samtlig personal som hanterar farlig vara ska ha för ändamålet avsedd utbildning, utbildning sker vart fjärde år.

b. Föreståndare för Farlig vara

Det finns en namngiven föreståndare resp. biträdande föreståndare för farlig vara anmälda till räddningstjänsten. Föreståndaren har i uppdrag att göra rutiner kring farlig vara kända för berörd personal.

c. Egenkontroll och tillsyn

Vaktmästare, No- och slöjdlärare har i uppgift att se till att instruktioner för förvaring och hantering av farlig vara efterföljs.

Skyltning, förvaring och egenkontroll av farlig fara riskinventeras årligen. Tillsyn utövas vid behov av räddningstjänsten.

Tillstånd för farlig vara förvaras i brandpärm, Almby skola, expeditionen.
Riskinventeringar förvaras på Almby skola, expeditionen.
Egenkontrollprogrammet uppdateras av administrativ chef.

14) Hygien- och smittskyddsrutiner

a. Basal hygien

Skolhälsovården följer regelverket i ”Metodbok för skolhälsan, kap 7 Arbetsmiljö”. Personal och elever tillämpar i vissa delar reglerna för basal hygien.

Handhygien Med handhygien avses handtvätt före matservering och efter toalettbesök, ibland med komplement av handsprit, vilket kan vara särskilt viktigt under infektionsperioder. Då sprids extra information med stöd av skolhälsovården, affischer, veckobrev etc.

Engångshanddukar Engångshanddukar ska alltid användas

Handsprit Handsprit tillhandahålls om risk för smitta föreligger.

Första hjälpen Utrustning för första hjälpen finns på alla fritidshem, i alla arbetslagsrum, på expeditioner, slöjdsalar och idrottshallar. Utrustning finns även att låna vid utflykter.

Handskar Engångshandskar skall alltid finnas tillgängliga i första-hjälpen utrustningen. Vid sårtvätt skall handskar användas.

b. Rutiner för basal hygien

Elever informeras om basala hygienrutiner genom anslag på toaletter, samtal om basal hygien inom ämnesområdet livskunskap, idrott samt vid hälsosamtal med skolhälsovården. Personal informeras skriftligt samt vid arbetsplatsträffar.

Vid infektionsutbrott ges särskild information till alla berörda parter, även vårdnadshavare.

c. Ansvar för material/information mm.

Skolhälsovården har uppgiften att köpa in första-hjälpen utrustning, handsprit och engångshandskar samt att informera om regler/rutiner inom arbetet.

Lokalvården fyller på tvål och engångshanddukar, städar omklädningsrum, duschar, toaletter och handfat minst en gång per dag.

Vid behov beställer vaktmästare och/eller administrativ personal sanering av lokaler, textilier och lekredskap.

d. Smittförande avfall

Sårvårdsmaterial läggs i vanlig soppåse som sedan försluts, soppåsen töms dagligen.

Smittförande avfall med stickande/skärande egenskaper ska samlas upp i särskilda kärl som finns hos skolhälsovården. Avfallet destrueras enligt särskild rutin av extern transportör som för avfallet till SAKAB för destruktion (se metodbok för skolhälsan, kap 7).

Egenkontrollprogrammet uppdateras av administrativ chef.

15) Allergier

a. Kännedom om allergier

Inför skolstart får vårdnadshavare fylla i om en elev är allergisk och mot vad. Underlaget samlas in av mentor och skickas till skolhälsovården. Vid kostallergier informerar skolsköterska centralt skolkök.

Skol- och fritidspersonal samlar i särskild dokumentation information om elever/fritidsbarn med allergi och deras särskilda behov. När skolans personal av särskilda skäl sköter medicinering krävs vårdnadshavares godkännande och ett egenkontrollprogram. Mediciner ska förvaras på ett betryggt sätt.

Utbildning/information om allergier och insatser vid allergiska reaktioner ordnas via skolhälsovården när behov uppstår.

b. Nötallergi, parfym mm.

På Almby skola råder totalt nötförbud pga. att det finns personer med nötallergi.

Parfym bör användas restriktivt för att inte förvärra eller orsaka utveckling av allergiska reaktioner.

Regler/rutiner ses över löpande och justeras när behov uppstår.

c. I händelse av allergisk chock

Om en elev har drabbats av en allergisk chock skall händelsen dokumenteras skriftligt som ett elevtillbud. Dokumentationen förvaras i elevens journal hos skolhälsovården. En riskanalys ska genomföras och rutiner ses över. Riskanalys med handlingsplan dokumenteras och sparas som ett eget ärende, en incidentrapport, i diariet.

I händelse av kostrelaterad allergisk reaktion upprättas tillbudsrapport även i centrala skolkökets egenkontrollprogram. Verksamheten anmäler dessutom kostrelaterade allergisk reaktion som elevtillbud till skolhälsovården. En riskanalys ska genomföras och rutiner ses över.

d. Egenkontroll och uppföljning

Tillbud kring elever följs upp på arbetslagsträffar/fritidspedagogkonferenser.

Frågor kring kostallergi följs upp av administrativ chef vid årlig riskinventering.

Centralt skolkök följer upp egenkontrollprogram för tillagningskök enligt egen plan.

16) Rökning

a. Totalt rökförbud gäller

Det råder totalt rökförbud såväl inom- som utomhus där skola och fritidsverksamhet bedrivs. All tomtmark omfattas. Det finns inga ”rökrutor” eller ”rökrum”. Fimpar ska plockas bort från skolans tomtmark.

Personal inom kommunen uppmanas att tillämpa rökfri arbetstid, nikotinhjälmedel erbjuds som stöd för den som vill sluta röka. Elever erbjuds stöd för rökavvänjning via skolhälsovården.

b. Kartläggning av tobaksvanor

Kartläggning av tobaksvanor i åk 7-9 genomförs regelbundet i enkätform av Samhällsmedicinska enheten, Örebro läns landsting. Rapporten diarieförs som en offentlig handling inom barn-och-utbildning

Kartläggning sker även genom individuella hälsosamtal som barn-och-elevhälsan håller med elever i åk 6 och 8.

c. Uppgifter i det preventiva arbetet

Barn-och-elevhälsan	stöttar den pedagogiska verksamheten med preventionsinsatser.
Ämneslärare/mentor	Undervisningen om tobaksanvändning och risker genomförs i åk 6 respektive åk 7-9
Administrativ chef	Skyltar ”Rökning förbjuden på skolgård” finns anslagna utvändigt på olika ställen.

d. Efterlevnad och kontroll

Personal	Avvisar elever som upptäcks röka på skolans tomtmark, informerar mentor och/eller barn-och-elevhälsan om elev röker
Mentor	Kontaktar vårdnadshavare, har samtal/uppföljning med elev
B&E	Kontaktar vårdnadshavare, har samtal/uppföljning med elev

Händelser dokumenteras i tjänsteanteckningar och/eller elevens journal

e. Egenkontroll rökförbud

Rektor	Ansvarar för att preventiv undervisning bedrivs enligt läroplanen Ansvarar för att barn-och-elevhälsan genomför preventiva samtal Följer upp arbetsrutin för kontroll och efterlevnad
Administrativ chef	Uppdaterar egenkontrollprogrammet

Källor	Tobakslagen Skollagen Drogpolitiskt program för Örebro kommun Almby skolas ordningsregler
--------	--

17) Brandskydd

(SBA, fastighetstekniskt brandskydd)

Skolans brandskyddsarbete är dokumenterad i en egen pärm – systematiskt brandskyddsarbete (SBA). Pärmerna förvaras på Almby skola expedition.

a. Fastighetstekniskt brandskydd – fastighetsägarens ansvar

Fastighetstekniskt brandskydd omfattar alla fasta installationer; t.ex. utrymningslarm, anläggningar, ritningar, brandposter, brandcellsgränser och dörrar, rökdetektorer samt övrig lös brandutrustning (filtar, släckare) i samtliga hus.

Skriftlig redogörelse för brandskyddet förvaras hos fastighetsägaren.

b. Ansvar och organisation för (SBA)

Huvudansvarig för brandskyddsarbetet är alltid rektor

Administrativ chef har delegerats uppgiften att sköta det systematiska brandskyddsarbetet vid Almby skola.

Brandskyddsombud är utsedda för att genomföra brandkontroller kvartalsvis.

Brandkontrollen avser även vissa elsäkerhetsfrågor.

Brandkontrollen avser ett avgränsat geografiskt område, dokumenteras skriftligt och sänds till samordnare för brandskyddet.

Besiktning av fast brandskyddsinstallationer och lös brandskyddsutrustning genomförs årligen genom fastighetsägarens försorg.

c. Kontroll och uppföljning

Årlig översyn Brandskyddsdocumentation, ansvar och organisation, planering för utbildning och övningar genomförs. Brandskyddet i verksamheten kontrolleras vid riskinventering i oktober.

Extern besiktning av brandskyddsredskap och utrymningsplaner sker enligt kontrollmärke.

Kvartalsvis Egenkontroll brand genomförs enligt SBA, två gånger per termin.

Löpande Timers, elektriska apparater, belysning, maskiner skall vara avstängda då lokalen inte används. Utrymningsvägarna hålls fria.

Egenkontrollprogrammet uppdateras av administrativ chef.

18) Uppföljning och kontroll

a. Rutiner för klagomål

Klagande kan framföra klagomål till verksamheten på flera olika sätt. Klagomålsrutinen utformas för hela Örebro kommun och är likvärdig för alla verksamheter.

Klagomål som riktas till verksamheten, och som inte faller under sekretessreglerna för personal- och elevrelaterad information dokumenteras skriftligen och diarieförs i arkivsystemet W3D3. Sekretesshandlingar dokumenteras dock enligt annat regelverk, oftast i en enskild elevakt försedd med skolans diarienummer.

Rektor är alltid ansvarig handläggare i ett klagomålsärende, men kan delegera uppgiften att utreda, besvara eller ta fram underlag för att klagomål ska besvaras korrekt och inom rimlig tid.

b. Rutiner för felanmälan

Huvudregeln är att alla uppkomna fel och brister i inne- och utemiljön ska anmälas till vaktmästarorganisationen via ”Teknisk service”, länk finns på skolans hemsida.

Vaktmästarorganisationen ser till att felet avhjälps på korrekt sätt, det kan ske genom egen försorg, eller genom att sända felanmälan vidare till fastighetsägaren för åtgärd. Systemet är spårbart.

Felanmälan skall ske skriftligen för att anmälan ska vara möjlig att följa upp.

c. Riskinventeringar

Riskinventeringar genomförs årligen, på hösten. Riskinventeringen omfattar barn-och-olycksfall, fysisk miljö, brand, rutiner kring arbetsmiljö, städning, inbrott och skalskydd, farligt avfall, hot och våld osv.

Riskinventeringen genomförs årligen, i oktober, av administrativ chef på rektors uppdrag.

Resultatet dokumenteras skriftligt i protokoll där åtgärder framgår. Protokollet delges personal på arbetsplatsträff. Fastighetsägaren och de fackliga organisationerna informeras om resultatet.

Uppföljning sker efter ca sex månader, i mars-april, uppföljning dokumenteras skriftligt.

d. Elevers miljö

Elevernas miljö kartläggs genom enkäter riktade till årskurs tre, fem och åtta. Elevråd finns, elever i årskurs 7-9 har elevrådsrepresentanter. Klassråd finns i alla årskurser. Miljön kartläggs genom samtal och enkäter om trygga miljöer på skolan.

Elever ska vända sig till personal, elevråd och/eller rektor med klagomål.

Egenkontroll miljö och hälsa



Tybble förskola

1)	Egenkontrollprogram vid Tybble förskola	4
	a. Om verksamheten	4
	b. Egenkontroll - syfte och krav	4
	c. Avgränsning i egenkontrollprogrammet	4
	d. Ansvar/uppgiftsfördelning	4
	e. Innehåll per rutin/område:	5
2)	OVK – obligatorisk ventilationskontroll	6
	a. Syftet med obligatorisk ventilationskontroll	6
	b. Byggnadens ägare ansvarar	6
	c. Intyg om OVK.....	6
	d. Tillsyn och egenkontroll	6
3)	Radonmätningar i fastigheter	7
	a. Syftet med radonmätningar	7
	b. Byggnadens ägare ansvarar	7
	c. Rutiner och egenkontroll	7
4)	Elbesiktning av fastigheten	8
	a. Syftet med besiktning av elanläggning	8
	b. Ansvar för besiktning och tillsyn	8
	c. Periodisk kontroll och egenkontroll.....	8
5)	Hälsa och vatten	9
	a. Vattentemperaturer	9
	b. Ansvarsfrågor	9
	c. Egenkontroll och dokumentation.....	9
6)	Säkerhetsbesiktning av lekredskap	10
	a. Syftet med säkerhetsbesiktning av lekredskap.....	10
	b. Ansvar för besiktning och tillsyn.....	10
	c. Säkerhetsbesiktning och löpande egenkontroll	10
7)	Mottagnings/tillagningskök	11
	a. Syftet med egenkontroll i kök	11
	b. Ansvar för kök.....	11
	c. Egenkontroll mm	11
8)	Lokalers inre underhåll	12
	a. Ansvar för underhållsplan	12
	b. Egenkontroll/tillsyn och felanmälan.....	12
	c. Uppföljning	12
9)	Lokalvård	13
	a. I städningen ingår	13
	b. Utbytesregel för kemikalier.....	13
	c. Ansvariga utförare	13
	d. Kvalitetskontroll/uppföljning	13
10)	Grönyteskötsel	14
	a. Syftet med grönyteskötsel	14
	b. Fastighetsägare ansvarar.....	14
	c. Tillsyn och egenkontroll.....	14
11)	Vinterskötsel	15
	a. Vinterskötseln omfattar	15
	b. Fastighetsägarens ansvar	15
	c. Verksamhetens ansvar	15
	d. Tillsyn och egenkontroll	15
12)	Avfallshantering inkl. farligt avfall	16

	a. Miljöbodas och soptunnor	16
	b. Farligt avfall i verksamheten	16
	c. Transport av farligt avfall	16
	d. Sanering av farligt avfall	16
13)	Hygien- och smittskyddsrutiner	17
	a. Basal hygien	17
	b. Rutiner för basal hygien	17
	c. Ansvar för material/information mm	17
	d. Smittförande avfall	17
14)	Allergier	18
	a. Kännedom om allergier	18
	b. Nötallergi, parfym mm	18
	c. I händelse av allergisk chock	18
	d. Egenkontroll och uppföljning	18
15)	Rökning	19
	a. Totalt rökförbud gäller	19
	b. Efterlevnad och kontroll.....	19
	c. Egenkontroll rökförbud	19
16)	Brandskydd	20
	a. Fastighetstekniskt brandskydd – fastighetsägarens ansvar	20
	b. Ansvar och organisation för (SBA)	20
	c. Kontroll och uppföljning.....	20
17)	Uppföljning och kontroll	21
	a. Rutiner för klagomål	21
	b. Rutiner för felanmälan.....	21
	c. Riskinventeringar	21
	d. Barns miljö	21

1) Egenkontrollprogram vid Tybble förskola

a. Om verksamheten

Tybble förskola ligger i Sörbyområdet. På förskolan finns ca 35 barn placerade på fem avdelningar med en personalstyrka på ca 8 personer.

Sörby är ett område med blandad bebyggelse av hyreshus och villor samt radhus. Förskolan ligger nära Tybble centrum med tillgång till ett fint grönområde.

b. Egenkontroll - syfte och krav

Egenkontroll avser när en verksamhetsutövare själv kontrollerar att verksamheten följer de regler som styr verksamheten. Egenkontroll sker inom flera av verksamhetens områden än vad som beskrivs här (se punkten c. avgränsning..., nedan)

Syftet med verksamhetens egenkontroll är att förebygga och förhindra att barn och personal utsätts för hälsorisker på grund av brister i verksamheten.

Risikfaktorer kan vara till exempel fukt, mögel, radon, brister i ventilationen, avfallshantering, otillräcklig städning eller annat som kan påverka barn och personals hälsa och miljö. Respektive rutin utgår från de risker som kan vara aktuella.

Krav

Alla som bedriver verksamhet i lokaler för barnomsorg och undervisning är enligt Miljöbalken ansvariga för att egenkontroll genomförs inom de riskområden som identifieras. Kraven preciseras i förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll (SFS 1998:01). Miljöarbetet ska bedrivas systematiskt och dokumenterat.

Utöver kraven som ställs i Miljöbalken, och annan relaterad lagstiftning, har förskolan även att uppfylla kraven som ställs på arbetsgivare i arbetsmiljölagstiftning med relaterad lagstiftning. Egenkontrollprogrammet kommer successivt och i takt med att behov uppstår byggas ut och revideras.

c. Avgränsning i egenkontrollprogrammet

Egenkontrollprogrammet avgränsas till egenkontroll gällande Miljökontorets tillsynsområde miljö och hälsa. Egenkontroll enligt livsmedelslagen omfattas inte. Vissa inslag finns som har klara beröringspunkter med personalens hälsa och miljö, vars krav har sin grund i gällande arbetsmiljölagstiftning.

Utöver innehållet i egenkontrollprogrammet finns omfattande rutiner grundade på bestämmelser utfärdade av Skolverket och Örebro kommun.

d. Ansvar/uppgiftsfördelning

Huvudansvarig för egenkontroll enligt detta program är förskolechefen. Förskolechefen kan om behov finns i sin tur delegera arbetsuppgifter till annan namngiven person. Vanligare är dock arbetsuppgifter delegeras till funktion/avdelning.

Förskolechef har ansvar för verksamhet, ekonomi, personal och arbetsmiljö.

I de fall ansvaret ligger på fastighetsägaren Futurum fastigheter AB framgår det av aktuell rutin och gränsdragningslistan. Listan förvaras i egenkontrollpärmerna och finns tillgänglig på fastighetsägarens hemsida.

Personalen har i uppgift att göra felanmälan då fel och brister upptäcks. Motsvarande uppgift har även underleverantörer till verksamheten, t.ex. lokalvården.

e. Innehåll per rutin/område:

Rutiner och egenkontroll för olika delområden beskrivs.

I de fall en grundligare dokumentation finns att tillgå framgår av beskrivning på vilken plats den förvaras. Som läsare ska du få svar på frågorna:

- ∇ Vilket område rutinen gäller
- ∇ Vem som har ansvar eller har tilldelats uppgifter
- ∇ Hur egenkontrollen genomförs och följs upp
- ∇ Vem som ansvarar för dokumentation och revidering av innehållet

Egenkontrollprogrammet uppdateras årligen av administrativ samordnare.

2) OVK – obligatorisk ventilationskontroll

a. Syftet med obligatorisk ventilationskontroll

En tillfredsställande inomhusmiljö ingår i det nationella miljö kvalitetsmålet ”God bebyggd miljö”, för en god miljö spelar ventilationskontrollen en viktig roll. Målet är att samtliga byggnader, där människor vistas ofta, eller under längre tid, senast 2015 ska ha en dokumenterat fungerande ventilation. Det är också viktigt att i samband med ventilationskontrollen föreslå vad som kan göras för att minska energiåtgången för ventilationen utan att det medför sämre inomhusklimat (källa: Boverket).

b. Byggnadens ägare ansvarar

Oavsett vem som nyttjar byggnaden är det ägaren som ska leva upp till lagstiftningens krav kring OVK. Tybble förskola ägs och förvaltas av Futurum fastigheter AB, som genomför OVK enligt gällande lagstiftning.

Behörig besiktningsman

Endast den som har behörighet och rätt behörighetsnivå får utföra funktionskontrollen.

OVK-protokoll

Vid varje besiktning ska funktionskontrollanten föra protokoll och redovisa resultat av kontrollen. Ett exemplar av protokollet ska funktionskontrollanten lämna till byggnadens ägare och ett exemplar ska han/hon sända till kommunens byggnadsnämnd.

c. Intyg om OVK

Ett särskilt intyg ska utfärdas av funktionskontrollanten om genomförd kontroll, där datum för kontrollen framgår.

Byggnadens ägare ska anslå intyget på väl synlig plats i fastigheten.

Intyg för Tybble förskola finns uppsatt i fastighetsägarens informationstavla.

d. Tillsyn och egenkontroll

Kommunens byggnadsnämnd är tillsynsmyndighet och övervakar att regler om OVK följs och att besiktningsmän utför sitt arbete på korrekt sätt. Om byggnadens ägare inte följer reglerna om OVK eller underlåter att avhjälpa påtalade brister, kan kommunen med stöd av plan- och bygglagen (PBL) förelägga ägaren att vidta åtgärder.

Miljökontorets inspekterar verksamheten på Byggnadsnämndens uppdrag.

Administrativ samordnare följer upp OVK i den årliga riskinventeringen

3) Radonmätningar i fastigheter

a. Syftet med radonmätningar

Radon är en osynlig och luktfri radioaktiv gas, som bildas när det radioaktiva grundämnet radium sönderfaller. När gasen i sin tur sönderfaller bildas så kallade radondöttrar, som är radioaktiva metallatomer. För att minska risken att människors hälsa ska påverkas negativt, har Socialstyrelsen angivit ett gränsvärde för radongashalter i byggnaders inomhusluft.

Radon finns överallt – i mark, luft och vatten.

När det gäller luften i våra bostäder är marken under huset sannolikt den vanligaste radonkällan. Men radon kan också komma från byggnadsmaterial och från hushållsvattnet

Mätning av radon

Radonhalten mäts i antal Becquerel per kubikmeter inomhusluft (Bq/m³). 1 Bq/m³ innebär att en atom sönderfaller per sekund i varje kubikmeter luft. Vid nybyggnad gäller enligt Boverkets byggregler sedan den 1 januari 1994 att radonhaltens årsmedelvärde inte överstiger 200 Bq/m³. I rum där människor vistas mer än tillfälligt ska gamma-strålningen inte överstiga 0,3 µSv/h – även detta enligt Boverkets byggregler.

Gränsvärde i skolor och förskolor

Enligt regeringens miljömål ska radonhalten i skolor och förskolor vara lägre än 200 Bq/m³ senast år 2010 och i alla bostäder senast 2020.

b. Byggnadens ägare ansvarar

Fastighetsägaren ansvarar för att göra radonmätningar i fastigheten.

Byggnadens ägare ska anslå intyg om mätningen på väl synlig plats i byggnaden.

Intyg om radonmätning finns i fastighetsägarens anslagstavla.

c. Rutiner och egenkontroll

Miljökontoret utövar tillsyn i samband med inspektion.

Verksamheten ska ha tillgång till radonmätningens resultat, intyg anslås på väl synlig plats i resp. byggnad.

Administrativ samordnare följer i den årliga riskinventeringen upp att radonmätning genomförts enligt bestämmelserna.

4) Elbesiktning av fastigheten

a. Syftet med besiktning av elanläggning

Det är anläggningsinnehavarens ansvar att en anläggning uppfyller god elsäkerhetsteknisk praxis och således inte innebär någon fara för person eller egendom. Riskerna kan definieras som risk att anläggning/objekt är strömförande eller att brand kan uppstå pga. fel i elanläggning eller eldrivna föremål.

Enligt elsäkerhetsverkets föreskrifter EL-SÄK FS 2008:3 skall en elektrisk starkströmsanläggning kontrolleras med bestämda tidintervall. Hur ofta och hur omfattande beror på anläggningens beskaffenhet, ålder, omgivande miljö och användning.

b. Ansvar för besiktning och tillsyn

Fastighetsägaren ansvarar för att periodisk elbesiktning av fasta elanläggningen sker med tre års intervall.

Förskolechef ansvarar för att inköp av elföremål sker enligt gällande säkerhetsbestämmelser, t.ex. krav på CE-märkning. Särskild instruktion kring inköpsrutiner av elföremål finns.

Personal har i uppgift för att göra felanmälan då fel och brister uppstår i elinstallationer. Brandskyddsombuden har i uppgift att göra viss besiktning av lösa elinstallationer.

c. Periodisk kontroll och egenkontroll

Periodisk kontroll utförs av fastighetsägaren vart tredje år. Kontrollen protokollförs och förvaras hos fastighetsägaren.

Brandskyddsombud genomför kvartalsvis kontroll inom vissa områden, t.ex. att sladdar, lock till eldosor och elkontakter är oskadade, in- och utvändigt belysning, att timers finns och fungerar etc. Exakt innehåll i kontrollen framgår av egenkontrollprogrammet i det systematiska brandskyddsarbetet (SBA). Protokoll från egenkontroll brand förvaras i förskolans brandpärm.

Den som vistas i en lokal ansvarar för att felanmälan sker när det finns fel och brister i elinstallationer, samt ser till att alla eldrivna föremål och utrustningar är avstängda när lokalen lämnas.

Brandpärmen uppdateras av brandombud, och följs upp via riskinventering av administrativ samordnare.

5) Hälsa och vatten

a. Vattentemperaturer

Alla större byggnader kan få problem med bakterietillväxt i sina vattenledningssystem.

Det inkommande vattnet kan hålla hög standard, men t ex blindrör med stillastående vatten och för låg varmvattentemperatur gynnar tillväxten av legionellabakterier. Tillväxten gynnas även av den biofilm som nästan alltid finns på väggarna inne i vattentankar, rörledningssystem och duschslangar. Bakterierna smittar huvudsakligen genom inandning av mycket små vattendroppar, som t ex finns i den vätskedimma (aerosol) som bildas när man duschar. Smitta mellan personer förekommer inte och en person kan inte bli kronisk bärare av Legionella.

Legionellabakterier förökar sig särskilt lätt i stillastående vatten. Tillväxten är som störst i vatten med temperatur mellan + 18°C och + 45°C. Varmvattentemperaturen skall därför vara minst 60° C i varmvattenberedare, undercentral etc. och minst 50° C vid tappställe (Boverket).

Vid för höga temperaturer uppstår skållningsrisker, därför får inte temperaturen vid tappstället vara högre än 55° C (Boverket). Enligt Miljökontoret är det önskvärt att temperaturen ej håller högre än 38°C. Blandare bör finnas med förinställd begränsning av vattentemperaturen, det är särskilt viktigt i miljöer där yngre barn/elever vistas.

b. Ansvarsfrågor

Fastighetsägaren ansvarar för underhållet av VVS-system, så att vattensystemen fungerar så som är tänkt. Reglerna gäller inte fullt ut för fastigheter byggda före 1994, om inte en omfattande ombyggnation ägt rum som påverkar väsentliga delar av vattensystemet (Boverket).

Den som hyr fastigheten ansvarar för att byggnaden och dess installationer inte är skadliga för dem som vistas i byggnaden.

Tybble förskola hyrs av Örebro kommun, lokalförsörjningsenheten. Ytterst ansvarig för miljön på förskolan är förskolechef.

c. Egenkontroll och dokumentation

Fastighetsägaren garanterar att varmvattnet fram till undercentral uppgår till + 60°C. Fastighetsägaren kontrollerar tempertur i undercentral årligen. Metodbeskrivning saknas. Kontrollen protokollförs och förvaras hos fastighetsägaren.

Det sker i dagsläget inga systematiska mätningar av varmvattnet vid tappstället. Ansvar för och metodik kring mätning vid tappstället utreds av Örebro kommun, lokalförsörjningsenheten i samråd med fastighetsägaren.

Personal kontrollerar/felanmäter när varmvattnet antingen är för varmt eller för kallt.

Frågor kring vattenkvaliteten följs upp av administrativ samordnare vid riskinventeringen.

6) Säkerhetsbesiktning av lekredskap

a. Syftet med säkerhetsbesiktning av lekredskap

Säkerhetsbesiktning av lekredskap genomförs för att lekplatser ska vara en så riskfri vistelsemiljö som möjligt för våra barn och unga. Lekredskap utsätts för mekaniskt slitage, materialen åldras och väder- och vind har inverkan på livslängden.

Säkerhetsbesiktning omfattar de fast installerade lekredskapen; t.ex. gungor, kedjor, sargar runt sandlådor, sandens beskaffenhet, fallhöjder mm.

Besiktningen ska utföras enligt svensk standard SS-EN 1176:2008 & 1177:2008 samt gällande lagstiftning inom PBL, BBR, Ordningslagen & Produktsäkerhetslagen.

b. Ansvar för besiktning och tillsyn

Fastighetsägaren ansvarar för att säkerhetsbesiktning genomförs på fasta lekredskap.

Personal i verksamheten har uppgiften att ha löpande tillsyn av fasta och lösa lekredskap. Uppgiften att ha god tillsyn gäller även lekredskap som finns inomhus.

Vaktmästare gör efter felanmälan en första okulär besiktning och beslutar om fortsatt åtgärd, t.ex. avspärrning/avstängning eller underhåll/kassering av lekredskap.

c. Säkerhetsbesiktning och löpande egenkontroll

Egenkontrollen kring lekredskap sker löpande och dagligen i samband med att verksamhetens pågår.

Felanmälan sker till vaktmästarorganisationen.

Lekredskap som är skadade tas bort, fasta redskap spärras omedelbart av.

Egenkontroll enligt ovan dokumenteras genom felanmälanssystemet när fel och brister uppstår.

Säkerhetsbesiktning för fasta lekredskap utförs genom fastighetsägarens försorg, besiktningen protokollförs. Protokoll förvaras hos Fastighetsägaren.

Verksamheten informeras om protokollets innehåll.

Rutinen följs upp av administrativ samordnare vid riskinventeringen.

7) Mottagnings/tillagningskök

a. Syftet med egenkontroll i kök

Egenkontrollprogrammet syftar till att skapa rutiner som gör att livsmedel hanteras på ett säkert och hälsosamt sätt. Förskolans mat tillagas av Sörbyskolans tillagningskök och Tybble förskolas pedagoger ansvarar för mottagningsköket på förskolan.

b. Ansvar för kök

Kostchefen, centralt skolkök ansvarar för tillagningsköket.

c. Egenkontroll mm.

Uppgiften att utföra Egenkontrollprogrammet för tillagningskök åligger ansvarig kökspersonal, uppgiften har delegerats skriftligen, original förvaras i Egenkontrollprogrammet. Mottagningskökets egenkontrollprogram sköts av pedagogerna vid Tybble förskola, uppgiften har delegerats skriftligt, original förvaras i Egenkontrollprogrammet.

Kompetensutveckling anordnas av centrala skolkök/kostchefen.

Årlig livsmedelskontroll utförs av Miljökontoret.

Protokoll över utförd livsmedelskontroll sparas i egenkontrollpärmen.

8) Lokalers inre underhåll

Lokalerna på förskolan utsätts för slitage i varierad grad och skicket kan variera i delar av byggnaderna. I lokalerna inräknas uteförråd samt förskolans huvudlokaler.

Underhållsplan för ett systematiskt inre fastighetsunderhåll saknas.

a. Ansvar för underhållsplan

Fastighetsägaren ansvarar för planmässigt underhåll av lokalerna.

b. Egenkontroll/tillsyn och felanmälan

I samband med årlig riskinventering besiktas lokaler för att risker och allvarliga fel och brister som kan leda till skador ska vara kända och möjliga att åtgärda.

Riskinventeringen protokollförs och ledning, fackliga organisationer samt fastighetsägare delges informationen.

Risker felanmäls till fastighetsägare för åtgärd.

c. Uppföljning

Riskinventering följs upp efter sex månader. Uppföljningen dokumenteras skriftligt. Dokumentation förvaras i egenkontrollpärmen, under flik 8) lokalers inre underhåll.

9) Lokalvård

(vardagsstädning, fönsterputs, golvvård, storstädning, textilier)

Lokalvårdens omfattning, frekvenser, ritningar och avtalshandlingar finns dokumenterade i en städparm som förvaras på förskolans kontor.

Frekvenser justeras fortlöpande om behov finns.

Verksamheten köper via central upphandling in städning för en avtalsperiod om 2-3 år med möjlighet till förlängning i upp till två år.

Tilläggsbeställningar kan ske efter beslut av förskolechef.

Administrativ samordnare har i uppdrag att beställa tilläggstjänster när så behövs.

Förvaltning barn och utbildning ska meddelas om städavtalet förändras väsentligt.

a. I städningen ingår

Städning sker enligt frekvenslista och ritning, det innebär bl.a. daglig städning i alla sanitetsutrymmen, golvs Städning dagligen i barnverksamheten, entréer, korridorer och matsal.

Personalrum och kontor städas en gång per vecka.

Sopor, kompost och återvinning töms med samma frekvens som för aktuell lokals övriga städning.

Sällanstäd (se specifikation i städavtalet)

Golvård, fönsterputs samt storstädning sker minst årligen, golvvård i vissa utrymmen som slits hårdare sker två till tre gånger per år. Tvätt av textilier (mattor, gardiner, möbler) sker årligen, på sommaren, samt då behov uppstår (t.ex. vid infektionsutbrott), se egenkontrollprogram TVÄTT.

b. Utbytesregel för kemikalier

Utbytesregeln tillämpas, det betyder att skadliga kemiska produkter alltid ska bytas ut mot mindre skadliga produkter. Städleverantören ansvarar för att regeln tillämpas, samtliga kemikalier ska vara märkta, säkerhetsdatablad finns i städutrymmet.

c. Ansvariga utförare

Lokalvård utförs i huvudsak av underleverantör.

Förskolans personal har i uppgift att städa vissa ytor i pentryn, sköta tvätt av lekredskap och lösa textilier samt rengöra vissa ytor från smuts och klotter.

d. Kvalitetskontroll/uppföljning

Städföretaget gör på eget initiativ protokollförda kvalitetskontroller kvartalsvis, verksamhetens samordnare ska delges resultatet, dokumentation sparas hos leverantören.

10) Grönyteskötsel

a. Syftet med grönyteskötsel

Grönyteskötsel syftar till att hålla buskage, träd, planteringar och gräsmattor i god ordning. Grönyteskötsel omfattar även sopning av gårdar i skarven mellan vinter- och sommarsäsongen.

I grönyteskötsel ingår säkerhetsbesiktningar av t.ex. träd för att minska risken för skador pga. fallande träd.

b. Fastighetsägare ansvarar

Förskolan ägs och förvaltas av Futurum fastigheter AB, som ansvarar för att grönyteskötseln utförs enligt plan.

c. Tillsyn och egenkontroll

Fastighetsägaren ansvarar för utförande, tillsyn och kontroll.
Ev. dokumentation förvaras hos fastighetsägaren.

Administrativ samordnare följer i den årliga riskinventeringen upp frågan om det finns giftiga växter på aktuell tomtmark och har i uppdrag att ha kontakt med fastighetsägaren för åtgärder kring grönyteskötseln.

Brister i grönyteskötseln dokumenteras genom felanmälanssystemet.

Egenkontrollprogrammet uppdateras av administrativ samordnare.

11) Vinterskötsel

a. Vinterskötseln omfattar

Vinterskötsel omfattar snöröjning genom handskottning, plogning med maskin, och förebyggande av halkolyckor genom t.ex. sandning eller saltning.

Maskininsatser: Ca: 3-6 meter breda gångar plogas och sandas till entrédörrar, där maskinen kommer fram. Det gäller även lastplatser och parkeringsplatser.

Plogas inte: Hela lekgårdar samt cykelställ.

Manuella insatser: Ca 1,2 meter breda gångar skottas och sandas från maskinplogade gångar fram till entrétrappor, lekförråd som används dagligen samt handikappsramper. Vid byggnader ingår inte fasta trappor. Utrymningsvägar skottas endast vid stora snömängder, när dörren blir blockerad.

Handskottning görs under ordinarie arbetstid. (07:00-16:00)

Från start av arbetet, kan det ta upp till 12 arbetstimmar innan allt är röjt.

Maskininsatser utförs vid behov (även utanför ordinarie arbetstid)

På skolgårdar skall arbete med maskiner inte förekomma under raster.

b. Fastighetsägarens ansvar

Förskolan ägs och förvaltas av Futurum fastigheter AB, som genomför merparten av vinterskötsel med stöd av underentreprenörer.

Fastighetsägaren ansvarar för att vinterskötsel sker på ett säkert sätt.

Fastighetsägaren fyller på sandlådor, önskas påfyllning ska felanmälan göras.

c. Verksamhetens ansvar

Fasta trappor och lastbryggor skottas och halkbekämpas av vaktmästare.

Personalen har tillgång till sand och skyfflar för halkbekämpning vid akuta behov.

d. Tillsyn och egenkontroll

Vinterskötsel är en säsongsbetonad aktivitet. Inför varje säsong kommer fastighetsägaren ut med information om årets avtal, telefonnummer mm., informationen anslås i verksamheten och finns även tillgänglig på fastighetsägarens hemsida.

Bristande vinterskötsel ska felanmälas till vaktmästarorganisationen, som kontaktar fastighetsägaren om klagomålet gäller deras åtagande.

Brister i vinterskötseln dokumenteras genom felanmälanssystemet. Egenkontrollprogrammet uppdateras av administrativ samordnare.

12) Avfallshantering inkl. farligt avfall

Det rör sig om komposterbart material, hushållsavfall från kök och verksamhet, avfall som kan källsorteras samt fastighetsrelaterat farligt avfall (lysrör, färg, batterier).

a. Miljöbod och soptunnor

Förskolan har en miljöbod med källsortering som delas med skolan samt ytterligare en förskola.

Sopor, kompost och återvinning hämtas enligt abonnemang.

Översyn av avtalet och tilläggsbeställningar sker via administrativ samordnare.

b. Farligt avfall i verksamheten

Köket har ett eget låst kemikalieskåp där kemiska produkter förvaras (rengöringsmedel). Dokumentation för egenkontroll och kemikalier finns i lokalen.

Verksamheten har en begränsad mängd kemikalier, förteckning över farliga ämnen/säkerhetsdatablad finns på respektive avdelning (rengöringsmedel, handsprit). Förteckning uppdateras av avdelningens pedagoger.

Förbrukade batterier förvaras i en särskild låda på förskolan. Lysrör tas med direkt vid utbyte.

Vaktmästarorganisationen införskaffar och byter lysrör, målar om och förvarar en viss mängd brandfarliga vätskor. Brandfarlig vätska och färg förvaras i vaktmästarnas egen byggnad på Almy skola (brandstationen) i därför avsett låst utrymme.

c. Transport av farligt avfall

Vaktmästarorganisationen har tillstånd att transportera farligt avfall, t.ex. lysrör, färg, batterier och brandfarlig vätska. Tillståndet, utfärdat av Länsstyrelsen Örebro län med dnr 566-2418-2013, gäller tom 2018-04-10 och förknippas med dokumentationskrav. Dokumentation förvaras av vaktmästarorganisationen.

d. Sanering av farligt avfall

I händelse av spill av farligt kemiskt avfall beställs sanering via ramavtalsleverantör, upphandlad för ändamålet. Personalen och/eller vaktmästarorganisationen ska inte hantera kemiskt avfall eller saneringsuppdrag.

Beställning av sanering görs av, vaktmästare och/eller administrationen.

Transport och sanering dokumenteras i egenkontrollprogram.

13) Hygien- och smittskyddsrutiner

a. Basal hygien

Personalen följer instruktioner kring basal hygien framtagna i samråd med bvc. Personal och barn tillämpar i vissa delar reglerna för basal hygien.

Handhygien	Med handhygien avses handtvätt före matservering och efter toalettbesök, ibland med komplement av handsprit, vilket kan vara särskilt viktigt under infektionsperioder. Då sprids extra information med stöd av BVC, affischer, veckobrev etc.
Engångshanddukar	Engångshanddukar eller våtservetter ska alltid användas.
Frottéhanddukar	Är ej tillåtna av smittskyddsskäl
Engångsunderlägg	ska användas på skötbord, ett för varje blöjbyte
Handsprit	Handsprit tillhandahålls om risk för smitta föreligger.
Ytdesinfektion	Används på skötbord med tillhörande ytor samt där smittorisk finns
Första hjälpen	Utrustning för första hjälpen finns på avdelningarna. Utrustning finns även att låna vid utflykter.
Handskar	Engångshandskar skall alltid finnas tillgängliga i första-hjälpen utrustningen. Vid sårtvätt skall handskar användas.

b. Rutiner för basal hygien

Barn informeras om basala hygienrutiner genom samtal i barngrupp, men även enskilt. Personal informeras skriftligt samt vid arbetsplatsträffar om förändringar kring basal hygien.

Vid infektionsutbrott ges särskild information till alla berörda parter, även vårdnadshavare.

c. Ansvar för material/information mm.

Personal med inköpsansvar har i uppgift att köpa in första-hjälpen utrustning, handsprit och engångshandskar samt att informera om regler/rutiner.

Lokalvården fyller på tvål och engångshanddukar, städar skötrum, toaletter och handfat minst en gång per dag. Personal sköter ytdesinfektion löpande.

Vid behov beställer vaktmästare och/eller administrativ personal sanering av lokaler, textilier och lekredskap.

Tvättrutiner finns fastställda skriftligt.

d. Smittförande avfall

Sårvårdsmaterial läggs i skötrum, i vanlig soppåse som sedan försluts, soppåsar töms minst dagligen av personal och/eller lokalvård.

Egenkontrollprogrammet uppdateras av administrativ samordnare.

14) Allergier

a. Kännedom om allergier

Vid inskolning i förskolan samt inför varje höststart får vårdnadshavare fylla i om ett barn är allergisk och mot vad.

Underlaget samlas in av ansvarspedagog.

Vid kostallergier informeras kostansvarig.

Förskolepersonal samlar i särskild dokumentation information om barn med allergi och deras särskilda behov. När personalen av särskilda skäl sköter medicinering krävs vårdnadshavares godkännande och ett egenkontrollprogram. Mediciner ska förvaras på ett betryggt sätt.

Utbildning/information om allergier och insatser vid allergiska reaktioner ordnas via BVC när behov uppstår.

b. Nötallergi, parfym mm.

På förskolan råder totalt nötförbud.

Parfym bör användas restriktivt för att inte förvärra eller orsaka utveckling av allergiska reaktioner.

Regler/rutiner ses över löpande och justeras när behov uppstår.

c. I händelse av allergisk chock

Om ett barn har drabbats av en allergisk chock skall händelsen dokumenteras skriftligt som ett tillbud. Dokumentationen förvaras i pärm hos förskolechef, handlingen ska arkiveras.

En riskanalys ska genomföras och rutiner ses över. Riskanalys med handlingsplan dokumenteras och sparas som ett eget ärende, en incidentrapport, i diariet.

En riskanalys ska genomföras och rutiner ses över. Riskanalys med handlingsplan dokumenteras och sparas som ett eget ärende, en incidentrapport, i diariet.

I händelse av kostrelaterad allergisk reaktion upprättas tillbudsrapport även i köket och/eller centrala skolkökets egenkontrollprogram. En riskanalys ska genomföras och rutiner ses över.

d. Egenkontroll och uppföljning

Tillbud kring barn följs upp på arbetslagsträffar.

Frågor kring kostallergi följs upp av administrativ samordnare vid årlig riskinventering.

Kök följer upp egenkontrollprogram för tillagningskök enligt egen plan.

15) Rökning

a. Totalt rökförbud gäller

Det råder totalt rökförbud såväl inom- som utomhus där skola, förskola och fritidsverksamhet bedrivs. All tomtmark omfattas. Det finns inga ”rökrutor” eller ”rökrum”. Fimpar ska plockas bort från tomtmarken så fort de upptäcks.

Personal inom kommunen uppmanas att tillämpa rökfri arbetstid, nikotinhjälpmiddel erbjuds som stöd för den som vill sluta röka.

b. Efterlevnad och kontroll

Personal	Avvisar den som upptäcks röka på tomtmarken. informerar mentor och/eller barn-och-elevhälsan om barn/elever röker
----------	--

c. Egenkontroll rökförbud

Förskolechef	Ansvarar för information kring rutinen Följer upp arbetsrutin för kontroll och efterlevnad
--------------	---

Samordnare	Uppdaterar egenkontrollprogrammet
------------	-----------------------------------

Källor	Tobakslagen Skollagen Drogpolitiskt program för Örebro kommun
--------	---

16) Brandskydd

(SBA, fastighetstekniskt brandskydd)

Verksamhetens brandskyddsarbete är dokumenterad i en egen pärm – systematiskt brandskyddsarbete (SBA). Pärmerna förvaras på förskolan.

a. Fastighetstekniskt brandskydd – fastighetsägarens ansvar

Fastighetstekniskt brandskydd omfattar alla fasta installationer; t.ex. utrymningslarm, anläggningar, ritningar, brandposter, brandcellsgränser och dörrar, rökdetektorer samt övrig lös brandutrustning (filtar, släckare) i samtliga hus.

Skriftlig redogörelse för brandskyddet förvaras hos fastighetsägaren.

b. Ansvar och organisation för (SBA)

Huvudansvarig för brandskyddsarbetet är alltid förskolechef

Brandombud har delegerats uppgiften att sköta det systematiska brandskyddsarbetet vid förskolan.

Brandskyddsombud är utsedda för att genomföra brandkontroller kvartalsvis.

Brandkontrollen avser även vissa elsäkerhetsfrågor.

Brandkontrollen avser hela förskolan, dokumenteras i brandpärm.

Besiktning av fast brandskyddsinstallationer och lös brandskyddsutrustning genomförs årligen genom fastighetsägarens försorg.

c. Kontroll och uppföljning

Årlig översyn Brandskyddsdocumentation, ansvar och organisation, planering för utbildning och övningar genomförs. Brandskyddet i verksamheten kontrolleras vid riskinventering i oktober. Extern besiktning av brandskyddsredskap och utrymningsplaner sker enligt kontrollmärke.

Kvartalsvis Egenkontroll brand genomförs enligt SBA, två gånger per termin.

Löpande Timers, elektriska apparater, belysning, maskiner skall vara avstängda då lokalen inte används. Utrymningsvägarna hålls fria.

Egenkontrollprogrammet uppdateras av administrativ samordnare.

17) Uppföljning och kontroll

a. Rutiner för klagomål

Klagande kan framföra klagomål till verksamheten på flera olika sätt. Klagomålsrutinen utformas för hela Örebro kommun och är likvärdig för alla verksamheter.

Klagomål som riktas till verksamheten, och som inte faller under sekretessreglerna för personal- och elevrelaterad information dokumenteras skriftligen och diarieförs i arkivsystemet W3D3. Sekretesshandlingar dokumenteras dock enligt annat regelverk, oftast i en enskild barnakt försedd med förskolans diarienummer.

Förskolechef är alltid ansvarig handläggare i ett klagomålsärende, men kan delegera uppgiften att utreda, besvara eller ta fram underlag för att klagomål ska besvaras korrekt och inom rimlig tid.

b. Rutiner för felanmälan

Huvudregeln är att alla uppkomna fel och brister i inne- och utemiljön ska anmälas till vaktmästarorganisationen via ”Teknisk service”, länk finns på Almby skolas hemsida.

Vaktmästarorganisationen ser till att felet avhjälpas på korrekt sätt, det kan ske genom egen försorg, eller genom att sända felanmälan vidare till fastighetsägaren för åtgärd. Systemet är spårbart.

Felanmälan skall ske skriftligen för att anmälan ska vara möjlig att följa upp.

c. Riskinventeringar

Riskinventeringar genomförs årligen, på hösten. Riskinventeringen omfattar barn-och-olycksfall, fysisk miljö, brand, rutiner kring arbetsmiljö, städning, inbrott och skalskydd, farligt avfall, hot och våld osv.

Riskinventeringen genomförs årligen, i oktober, av administrativ samordnare på förskolechefs uppdrag.

Resultatet dokumenteras skriftligt i protokoll där åtgärder framgår. Protokollet delges personal på arbetsplatsträff. Fastighetsägaren och de fackliga organisationerna informeras om resultatet.

Uppföljning sker efter ca sex månader, i mars-april, uppföljning dokumenteras skriftligt.

Riskinventering förvaras digitalt i förskolechefens gemensamma mapp.

d. Barns miljö

Miljön kartläggs genom samtal med barn och samtal/enkäter till vårdnadshavare.