

Egenkontroll för förskolor och öppna förskolor

Information till dig som driver eller planerar
att starta en förskola eller öppen förskola



Innehållsförteckning

Vad är egenkontroll?	3
Varför behövs egenkontroll?	3
Miljö- och byggnadsnämndens tillsyn	3
Egenkontroll i praktiken	3
Riskhanteringsprocessen – en del av egenkontrollen	4
Riskinventering: identifiera och bedöm risker.....	4
Värdera risker: ta fram en riskprofil och fördela ansvar.....	5
Hantering av risker: utveckla och tillämpa rutinerna.....	6
Uppföljning och kommunikation: dokumentera, följ upp och utvärdera resultaten.....	6
Exempel på vilka rutiner som kan behövas.....	6
Vad ska egenkontrollen innehålla?	7
Förslag på innehåll i egenkontrollen	7
Kontrollfrågor till egenkontrollen	8
Kunskap och ansvar.....	8
Risker och klagomål.....	8
Rutiner och kontroll.....	9
Mer om riskfaktorer i förskolan	10
UV-strålning.....	10
Kemiska produkter och kemiska hälsorisker.....	10
Kemikalier i leksaker och andra varor.....	10
Avfall och återvinning.....	10
Legionella.....	10
Allergi och rökning.....	10
Temperatur, fukt och mögel.....	10
Ventilation och temperatur.....	11
Buller inomhus.....	11
Städutrymme.....	11
Dagsljus.....	11
Radon.....	11
Toaletter.....	11
Materialval.....	11
Mer information	11

Vad är egenkontroll?

Egenkontrollen är ett effektivt hjälpmedel för att uppfylla miljöbalkens krav. Det är också ett verktyg som hjälper dig som verksamhetsansvarig att kontinuerligt planera, följa upp och redovisa din verksamhet och dess påverkan på barns hälsa och miljö.

Syftet med egenkontrollen är att arbeta förebyggande för att kunna skapa förutsättningar för en sund vistelsemiljö på förskolan. En miljö där varken barn eller personal utsätts för hälsorisker på grund av brister i verksamheten. En väl fungerande egenkontroll ska vara en integrerad del av den dagliga verksamheten. Genom att skapa rutiner för din verksamhet blir det lättare att arbeta systematiskt med att förebygga, hindra eller motverka olägenheter och hälsoskador på grund av risker eller brister i verksamheten.

Varför behövs egenkontroll?

Barn tillbringar mycket tid inomhus och är mer känsliga än vuxna för ett bristande inomhusklimat. Barn befinner sig också nära golvet, stoppar saker i munnen och exponeras på flera olika sätt för farliga ämnen som ofta samlas i damm eller sprids via luften.

Barn som vistas i en inomhusmiljö där fukt och mögel finns långvarigt har större risk att utveckla astma, allergier, eksem och andra inomhusrelaterade hälsobesvär.

Du som är ansvarig för verksamheten ska med hjälp av egenkontrollen försäkra dig om att förskolan är en säker plats där barn kan utvecklas naturligt i en tillfredställande inom- och utomhusmiljö.

Vid bedömning av hälsobesvär gäller miljöbalkens definition av olägenhet för människors hälsa. Vägledning till bedömning finns i allmänna råd och föreskrifter från myndigheter (t.ex. Folkhälsomyndighetens allmänna råd om ventilation och städning) och i miljöbalkens allmänna hänsynsregler. Länkar till dessa hittar du under "Mer information" på sidan 11 i denna broschyr.

Miljö- och byggnadsnämndens tillsyn

Miljö- och byggnadsnämnden har tillsynsansvar för förskolor ur hälsoskyddssynpunkt. En viktig del av tillsynen är att kontrollera hur verksamhetens egenkontroll är utformad och hur den fungerar i praktiken. En fungerande egenkontroll med säkra och väl dokumenterade rutiner ska kunna redovisas av verksamhetsansvarig vid tillsynsbesöket.

Kravet på egenkontroll beskrivs i miljöbalken 26 kap 19 §. I förordningen (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll specificeras det närmare vad egenkontroll innebär för anmälningspliktiga verksamheter som förskolor och öppna förskolor. Detta beskrivs även i miljöbalkens allmänna hänsynsregler.

Egenkontroll i praktiken

Egenkontrollen är ett arbetssätt och en fortlöpande process som ska integreras i den dagliga verksamheten. Egenkontrollprogrammet ska revideras regelbundet så länge som verksamheten är igång. Baserad på miljöledningssystemet kan egenkontrollen delas in i fyra olika huvuddelar: att planera, genomföra, utvärdera och förbättra egenkontrollen kontinuerligt.

1. Planera

- Identifiera kraven
- Problemanalys och riskbedömning
- Förslag på tänkbara förebyggande åtgärder och/eller skyddsåtgärder

2. Genomföra

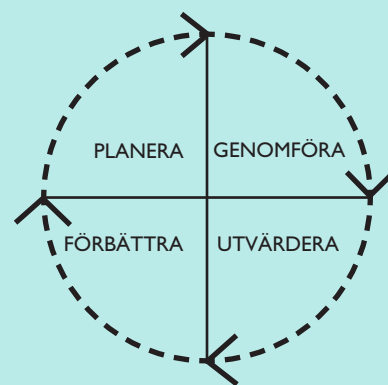
- Ta fram nya rutiner
- Ta fram en prioriteringsplan
- Genomför åtgärder enligt prioriteringsplanen
- Fördela ansvaret
- Ange tidsram för åtgärderna
- Samla mätvärden
- Dokumentera resultaten

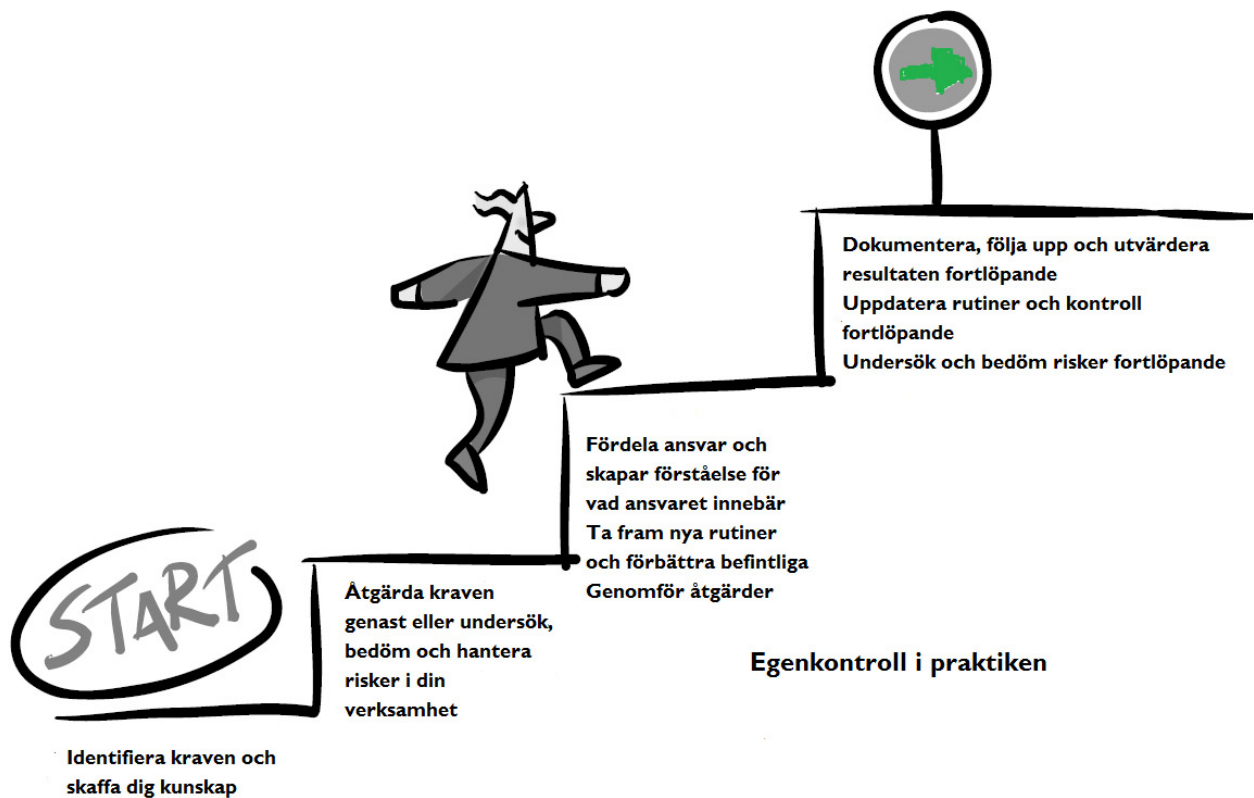
3. Kontrollera och följa upp

- Utvärdera effekten av åtgärder
- Bedöm behov av kompletterande åtgärder
- Dokumentera, följ upp och utvärdera resultaten fortlöpande

4. Agera och förbättra

- Sätt igång med förbättringsprocessen
- Ta fram nya rutiner och förbättra befintliga
- Hantera och följ upp felanmälan och klagomål
- Dokumentera och redovisa





Figur 1: Egenkontrollprocessen (Naturvårdsverkets Handbok 2001:3)

Riskhanteringsprocessen – en del av egenkontrollen

Arbetet med att förebygga och minska risker i barns förskolemiljö är en stor och viktig del i egenkontrollprocessen. Enligt miljöbalken ska egenkontrollen bygga på riskbedömning. Din verksamhet kan påverka barns miljö och hälsa på flera olika sätt och i varierande omfattning beroende på flera olika faktorer. Det är därför viktigt att identifiera och beskriva vilka faror eller risker som barn kan utsättas för i verksamheten.

Här beskrivs en förenklad riskbedömning för att kunna underlätta verksamhetens riskhanteringsarbete.

Riskinventering: identifiera och bedöm risker

Identifiera först vilka risker och riskfyllda arbetsmoment som kan finnas i verksamheten.

Exempel på *arbetsmoment* som kan innebära risker ur miljö- och hälsosynpunkt är:

- Blöjbyte
- Hantering av hobbymaterial (t.ex. lim och målarfärg)
- Pyssel och skapande med olämpligt material
- Lek med olämpliga leksaker (t.ex. kladdiga plastleksaker)
- Städning och rengöring
- Användning av elektroniska produkter
- Toalettbesök och handhygien

Exempel på *riskfaktorer* som kan orsaka hälsobesvär och/eller leda till hälsoskador är:

- Otillräcklig ventilation
- Bristfällig eller felaktig städning
- Bristande hygien och smittskydd
- Hög luftfuktighet inomhus
- Fukt- och mögelskador i lokalerna
- Felaktig temperatur inomhus
- Höga ljudnivåer i lokaler
- Höga radonhalter i lokaler
- Exponering för UV-strålning och sol
- Hälsosofarliga ämnen i leksaker och barnvårdsartiklar
- Hälsosofarliga ämnen i hygienprodukter och/eller kemiska produkter
- Farliga ämnen i damm
- Luftburna allergener
- Kemiska emissioner från t.ex. bygg- och inredningsmaterial
- Farliga ämnen i pyssel- och hobbymaterial

		Konsekvenser				
		Försumbara	Lindriga/ Ringa störningar	Allvarliga/ Störningar som är olägenhet	Långvariga/ Störningar som kan orsaka hälsobesvär	Mycket allvarliga/ Störningar som kan orsaka hälsoskador
Sannolikhet		1	2	3	4	5
	Osannolik (1 gång/100 år)	1	2	3	4	5
	Sällan förekommande (1 gång/10 år)	2	4	6	8	10
	Förekommande (1 gång/år)	3	6	9	12	15
	Vanligt förekommande (1 gång/månad)	4	8	12	16	20
	Ofta förekommande (minst 1 gång/vecka)	5	10	15	20	25

Figur 2: Exempel på riskmatris

Reflektera sedan över hur sannolikt (troligt eller rimligt) det är att identifierade risker eller riskfaktorer kan inträffa och leda till olägenheter som i sin tur kan orsaka hälsobesvär eller hälsoskador.

För att kunna bedöma hur allvarlig en risk är behöver du uppskatta riskvärdet (grad av risk). Kombinationen av sannolikhet och konsekvenser ger graden av risk.

Använd tabellen (figur 2) för att uppskatta riskvärdet och fastställa risknivån. Med hjälp av riskbedömningen kan du utvärdera riskerna och gruppera dem i olika klasser (grön, gul och röd klass).

Värdera risker: ta fram en riskprofil och fördela ansvar

Baserat på resultatet från riskbedömningen kan du ta fram en riskprofil. I riskprofilen presenterar du riskerna efter hur allvarliga de är, tar fram lämpliga åtgärder för att eliminera eller kontrollera riskerna, anger ansvar samt sätter upp en tidsplan för åtgärderna. Riskprofilen ska alltså ge dig ett verktyg för att kunna prioritera åtgärder för riskreducering.

I detta skede är det viktigt att fördela ansvaret inom verksamheten (intern ansvarsfördelning), och mellan förskolans ledning och fastighetsägare (extern ansvarsfördelning).

Tänk på att samverkan mellan verksamhetsutövaren och fastighetsägaren krävs för att förskolan ska kunna leva upp till miljöbalkens krav på hälsoskydd och bra inomhusklimat.

Ansvarsfördelningen i verksamheten ska vara tydlig och väldokumenterad. Det bidrar till att klargöra vem som gör vad och samtidigt skapa en förståelse för vad ansvaret innebär.

Viktiga områden där en ansvarig kan behövas är t.ex:

- Hantering av felanmälan och klagomål
- Uppföljning av brister och anmärkningar
- Utredning och kontroll av verksamhetens miljö- och hälsorelaterade risker
- Planering, kontroll och dokumentation av det allergiförebyggande arbetet
- Kontroll och uppföljning av städskvalitet
- Utredning och kontroll av hälsobesvär
- Utformning och kontroll av ljudmiljön
- Framtagande av hygienrutiner samt kontroll av smittskyddsarbetet
- Hantering och förvaring av kemikalier och avfall
- Planering, genomförande och dokumentering av miljöförbättringar

Läs mer om riskfaktorer i förskolan på sidorna 10-11.

Hantering av risker: utveckla och tillämpa rutinerna

När du har identifierat och värderat riskerna, tagit fram en riskprofil samt prioriterat dina åtgärder för riskbehandling, ta då fram rutiner, arbetsmetoder och ordningsregler för att kunna genomföra dina åtgärder, kontrollera verksamheten och följa upp processen. Rutinerna omfattar i korthet beskrivningar av processer som regelbundet ska göras för att förhindra, hantera och åtgärda risker som kan uppstå i förskolans löpande verksamhet. Tänk på att rutinerna ska vara väldokumenterade. Ta gärna fram en checklista, vilket kan hjälpa dig att leva upp till miljöbalkens krav på egenkontroll.

Rutiner kan behövas för exempelvis:

- Vissa arbetsmoment som är speciellt riskfyllda (t.ex. blöjbyte, hantering och förvaring av kemiska produkter)
- Användning, underhåll och rengöring av utrustning som t.ex. städutrustning och lekredskap

Exempel på vilka rutiner som kan behövas

a) Ordningsregler för vissa arbetsmoment

- Hantering och förvaring av kemiska produkter
- Källsortering och avfallshantering
- Toalettbesök, blöjbyte och handtvätt
- Parfym/lukter och allergener/husdjur/allergiframkallande växter
- Handtvätt efter användning av digitala verktyg
- Laminering av plast i väl ventilerade utrymmen

b) Bruk, skötsel, underhåll och rengöring av utrustning

- Förebyggande underhåll av lokaler och utrustning
- Underhåll och rengöring av inredning och textilier
- Rengöring och tvätt av nya och gamla leksaker
- Städning av hyllor, madrassöverdrag och övriga textilier
- Hantering av vattenläcka/fuktskada

c) Systematisk planering och kontroll av verksamheten och/eller åtgärder

- Regelbunden kontroll av ventilationssystemet
- Regelbunden kontroll av ljudnivå
- Regelbunden kontroll av inomhusmiljön ur hälsoskyddssynpunkt
- Regelbunden kontroll av städkvaliteten
- Hantering och uppföljning av felanmälningar/klagomål
- Misstanke om smitta eller olägenhet
- Planering och uppföljning av normal och utökad städning vid t.ex. sjukdomsutbrott
- Återkommande mätningar och kontroll av radonhalt
- Regelbunden kontroll av varmvattnets temperatur och i vissa fall även kvalitet

- Systematisk planering och kontroll av verksamheten samt åtgärder, t.ex. kontroll av städkvaliteten
- Utvärdering och åtgärder av verksamhetens åtgärder
- Dokumentering och uppföljning av resultatet av hälso- och miljöarbetet

Uppföljning och kommunikation: dokumentera, följ upp och utvärdera resultaten

Dokumentationen bör omfatta en sammanställning av vilka dokument (rutiner, system m.m.) som finns och var de är placerade. Dokumentationen är en förutsättning för att du, din nuvarande och blivande personal ska kunna se vem som gör vad och vilka rutiner som gäller vid t.ex. smitta och sjukdom. Dokumentationen hjälper också dig och din personal att följa upp vad som har gjorts och vad som kan förbättras i verksamheten. Med hjälp av dokumentation kan man alltså arbeta med att följa upp, utvärdera och utveckla verksamhetens egenkontroll. Spara gärna dokumentationen i flera år.

d) Utvärdering och förbättring av verksamheten gällande kemikalieanvändning

- En genomgång enligt "utbytesprincipen" i miljöbalken av kemiska produkter som används i verksamheten – skadliga kemiska produkter ska bytas ut mot mindre skadliga om sådana finns
- Utsortering av gamla eller trasiga leksaker och hobbymaterial (t.ex. målarfärg som stelnat i burken eller gått över utgångsdatum)
- Tillämpning av hushållningsprincipen genom t.ex. kemikaliesmart återvinning och återanvändning
- Förebyggande allergiarbete samt rutiner för hantering och kontroll av allergiska reaktioner
- Förebyggande hygien- och smittspridningsarbete samt rutiner för hantering av utbrott av smitta
- Solskydd/skydd mot UV-strålning
- Åtgärder för att förebygga och begränsa buller
- Underhållsplan
- Vidareutbildning av personal

e) Dokumentering och uppföljning av resultatet av hälso- och miljöarbetet

- Ansvarsfördelning för inomhusmiljön och utomhusmiljön
- Ansvarsfördelning mellan förskolans huvudman och fastighetsägare
- Dokumentation av rutiner och system för riskhantering
- Dokumentation från tidigare skyddsronder och allergironder
- Dokumentation kring ventilationsskötsel och kontroll
- Radonprotokoll

Vad ska egenkontrollen innehålla?

- Dokumentation som visar att egenkontrollen utförs, t.ex. skriftliga rutiner för kontroller och åtgärder
- Fördelningen av ansvar
- Resultat från riskbedömningen och undersökningar
- Ett system för fortlöpande planering, kontroll och utvärdering av risker/brister i verksamheten
- Rutiner för systematisk hantering av risker/brister/felanmälan
- Dokumentation över genomförda kontroller, t.ex. OVK-protokoll, luftflödeskontroll och allergironder

Förslag på innehåll i egenkontrollen

1. Myndighetsdokumentation

- Sammanställning av gällande bestämmelser
- Handlingar från myndigheter, skrivelser och beslut

2. Planering

- Problemanalys och riskbedömning
- Förslag på tänkbara skyddsåtgärder
- Ansvarsfördelning
- Dokumentation

3. Skötsel och underhåll

- Rutiner
- Checklista
- Dokumentation

4. Inomhusmiljö

T.ex. frågor om luft, ventilation, ljud, fukt, temperatur, ljus och radon

- Rutiner
- Checklista med t.ex. rutin, ansvarig och datum/signatur
- Dokumentation från undersökningar och kontroller

5. Utomhusmiljö

T.ex. kontroll av lekredskap, skaderisker, buller och UV-strålning

- Rutiner
- Checklista med t.ex. rutin, ansvarig och datum/signatur
- Dokumentation

6. Hygien, smittskydd och hälsoskydd

- Rutiner
- Checklista
- Dokumentation

7. Kemikalier och utbytesprincipen

T.ex. hantering och förvaring av städkemikalier, målarfärg och lim

- Rutiner
- Checklista med t.ex. rutin, ansvarig och datum/signatur
- Dokumentation, t.ex. kemikalieförteckning och säkerhetsdatablad

8. Inventarier och förbrukningsvaror

T.ex. möbler och textilier, leksaker och hobbymaterial

- Rutiner, t.ex. inventering och utsortering, inköp och upphandling
- Checklista med t.ex. rutin, ansvarig och datum/signatur
- Dokumentation

9. Avfall och hushållningsprincipen

T.ex. avfallshantering, avfallsminimering, återanvändning/återvinning och eventuell kompostering

- Rutiner
- Checklista med t.ex. rutin, ansvarig och datum/signatur
- Dokumentation, t.ex. journalblad för farligt avfall och transportdokument

10. Lokalvård och städning

• Rutiner, t.ex. städrutiner, städmetoder, kontroll av städ kvalitet, storstädning, utökad städning vid utbrott av smitta m.m.

- Checklista med t.ex. rutin, ansvarig och datum/signatur
- Dokumentation, t.ex. städschema

11. Rengöring och tvätt

• Rutiner, t.ex. tvätt av textilier, rengöring av mattor och stoppade möbler, rengöring av utrustning som leksaker m.m.

- Checklista med t.ex. rutin, ansvarig och datum/signatur
- Dokumentation

12. Avvikelse och klagomålshantering

- Rutiner
- Checklista med t.ex. rutin, ansvarig och datum/signatur
- Dokumentation över t.ex. skyddsåtgärder, rapportering av avvikelser, klagomål över olägenhet och risk för barns hälsa

Kontrollfrågor till egenkontrollen

Kunskap och ansvar

Kontrollfrågor	OK	Brist	Åtgärd
Känner ni till vilken miljölagstiftning som gäller för verksamheten?			
Räcker era kunskaper till för att följa bestämmelserna?			
Är ansvarsfördelningen mellan förskolans huvudman och fastighetsägaren tydlig och väldokumenterad?			
Framgår det av ansvarsfördelningen vem som är ansvarig för upprättande, uppdatering och uppföljning av rutiner och instruktioner?			
Framgår det av ansvarsfördelningen vem som är ansvarig för systematisk hantering av felanmälningar och klagomål gällande t.ex. ventilation och städning?			
Framgår det av ansvarsfördelningen vem som är ansvarig för frågor rörande t.ex. kemikalier, avfall och återvinning?			
Framgår det av ansvarsfördelningen vem som är ansvarig för utredningar vid utbrott av smitta (t.ex. sjukdomsutbrott) och allvarliga störningar som t.ex. omfattande fuktskador och hälsobesvär?			
Har ansvariga tillräckliga kunskaper om sina ansvarsområden, t.ex. smittskydd, kemikalieförvaring, avfallshantering m.m.?			

Risker och klagomål

Kontrollfrågor	OK	Brist	Åtgärd
Har ni ett väletablerat system för identifiering, analys och prioritering av miljö- och hälsorelaterade risker/brister i verksamheten?			
Är systemet välintegrerat i det dagliga arbetet?			
Genomför ni regelbunden kontroll av identifierade risker och avvikelser i syfte att analysera, hantera och/eller förebygga dessa risker?			
Har nya hälsorisker tillkommit efter senaste genomgången?			

Rutiner och kontroll

Kontrollfrågor	OK	Brist	Åtgärd
Har ni dokumenterat rutiner för att kunna förebygga och åtgärda verksamhetens miljö- och hälsorelaterade brister/risker?			
Finns protokoll/intyg från senaste ventilationskontrollen och/eller senaste luftflödeskontrollen?			
Har ni rutiner för kontroll och hantering av allergiskt tillbud, t.ex. allergironder?			
Finns det dokumentation från senaste skyddsronden och/eller allergirond?			
Har ni hygienrutiner samt rutiner för att undvika smittspridning (t.ex. regler och instruktioner vid blöjbyte samt rutiner för att informera, förebygga och motverka smitta och smittspridning)?			
Har ni rutiner för tvätt av textilier och leksaker (filtar, mjukdjur, mattor och gardiner)?			
Har ni väldokumenterade städrutiner samt ett system för uppföljning av städkvaliteten (t.ex. system för kontroll, uppföljning och utvärdering av städningen)?			
Finns det rutiner för val, hantering och förvaring av kemiska produkter (maskindiskmedel, tvättmedel, lim, målarfärg m.m.)?			
Har ni en förteckning över de kemiska produkter som hanteras inom verksamheten och som kan innebära miljö- och hälsorisker?			
Finns säkerhetsdatablad tillgängliga där kemiska produkter förvaras?			
Har ni rutiner för att säkerställa att hobbymaterial (t.ex. målarfärger, lera och lim) är anpassade efter barnens ålder och är fria från miljö- och hälsofarliga ämnen?			
Har ni rutiner för avfallshantering, t.ex. hantering av färgrester?			
Har ni rutiner för att förebygga, kontrollera och åtgärda höga ljudnivåer i verksamheten?			
Har ni rutiner för att skydda barnen mot UV-strålning?			
Har ni rutiner för att se till att ventilationssystemet regelbundet sköts?			
Har ni rutiner för utsortering av gamla inventarier (t.ex. mjuka plastleksaker, leksaker som saknar CE-märkning, eller gamla trasiga skumgummimadrasser/kuddar)?			

Mer om riskfaktorer i förskolan

UV-strålning

Solljus är bra i måttliga mängder, men alltför stor solexponering leder till en UV-exponering som kan vara hälsoskadlig, särskilt för små barn. Barn har tunnare hud och bränner sig lättare än vuxna, vilket innebär en ökad risk att drabbas av hudcancer längre fram i livet.

Det är viktigt att förskolan arbetar förebyggande med exponering för UV-strålning för att säkerställa ett tillfredsställande UV-skydd på förskolegården. Skydd mot UV-strålning bör alltså tas med i egenkontrollprogrammet. Rutiner för UV-skydd kan omfatta t.ex. regler för huvudbonad, användning av solskyddsmedel och tider för när barnen är utomhus.

Kemiska produkter och kemiska hälsorisker

Kemiska produkter på en förskola är t.ex. diskmedel, tvättmedel, rengöringsprodukter, målarfärg och lim. Förskolan ska ta fram rutiner och instruktioner för att förebygga exponering för och minska risker med hälsoskadligt preparat och produkter i förskolan. Rutinerna kan omfatta t.ex. regler för hantering och förvaring av färg och hobbymaterial, laminering av plast och användning av digitala verktyg.

Samtliga kemiska produkter som hanteras inom verksamheten, och som kan innebära risker ur hälso- och miljösynpunkt (t.ex. städkemikalier, målarfärg och lim), ska förvaras oåtkomligt för barn, t.ex. i ett skåp som ett barn inte kan nå.

Förskolan ska ha en förteckning över samtliga kemikalier som används i verksamheten, och som har en farosymbol eller faropiktogram (faroklassade kemikalier). Förteckningen ska innehålla produktens namn, verksamma ämnen, användningsområde samt information om hälso- och miljöskadlighet. För varje faroklassad kemisk produkt ska ett säkerhetsdatablad förvaras intill produkten. Säkerhetsdatablad fås från leverantören.

En årlig genomgång av kemiska produkter (t.ex. städkemikalier, målarfärg och lim) som används i verksamheten bör göras för att se om produkter som innebär en risk ur hälso- och miljösynpunkt kan bytas ut mot ”snällare” produkter, enligt miljöbalkens utbytesprincip.

Kemikalier i leksaker och andra varor

Reproduktionsstörande ftalater i mjuka plastleksaker, hormonstörande ämnen i plasttallriker av polykarbonat (PC-plast), cancerframkallande organofosfater i äldre vilomadrasser av skumgummi och skadliga metaller i äldre madrassöverdrag är exempel på risker med hälsoskadliga ämnen i förskolan. Genom att t.ex. ställa kemikalierrelaterade produktkrav vid inköp, införa rutiner

för rengöring, inventering och utsortering av leksaker kan barns exponering för farliga ämnen minskas i din verksamhet.

Avfall och återvinning

Som verksamhetsutövare ska du hantera avfall så att inte olägenhet för människors hälsa och miljö uppstår. Ta fram rutiner och instruktioner för att säkerställa en kemikaliesmart återvinning. Glöm inte att göra en anmälan till miljö- och byggnadsnämnden om ni vill kompostera hushållsavfall.

Legionella

Temperaturen på vattnet bör kontrolleras regelbundet för att hindra tillväxt av legionellabakterier som kan ge allvarlig sjukdom. Varmvattnets temperatur ska vara minst +50 °C och högst +60 °C i tappstället, samt minst +60 °C i beredare eller ackumulatorer. Där det finns risk för skällning, t.ex. kranar där små barn själva använder varmvattnet, ska temperaturen inte överstiga 38 °C. Nedreglering av värmen ska ske först i blandaren. Det bör även finnas en rutin att spola rören med hett vatten efter längre perioder av inaktivitet.

Allergi och rökning

Enligt tobakslagen är rökning förbjuden i lokaler som är avsedda för barnomsorg, skolverksamhet eller annan verksamhet för barn eller ungdom samt på skolgårdar och på motsvarande områden utomhus vid förskolor och fritidshem.

Verksamheten ska ha dokumenterade rutiner för hur man arbetar förebyggande mot rökning och för en rökfri gård.

En årlig allergirond är ett bra verktyg för att sprida information om uppkomst av allergier från t.ex. städkemikalier, hygienprodukter, kost, växter och möbler och textilier.

Temperatur, fukt och mögel

Folkhälsomyndigheten rekommenderar att temperaturen inomhus bör vara mellan 20 och 23 °C. Både för låg och för hög temperatur i en förskola kan orsaka problem i inomhusmiljön och besvär för dem som vistas där. En rad olika faktorer är beroende av temperaturen. Luftfuktigheten beror t.ex. på temperaturen och hög luftfuktighet kan ge upphov till höga mögelhalter och mögelrisk som följd. Hög luftfuktighet och fukt kan också bidra till nedbrytning av bygg- och inredningsmaterial, vilket ökar risken för kemiska emissioner till luften. Om du har problem med temperatur eller drag inomhus, involvera gärna fastighetsägaren i ett tidigt skede i utredningsprocessen.

Ventilation

Ventilationens luftflöden ska vara anpassade till lokalens verksamhet och aktiviteter. Luftflödena ska både anpassas till antalet personer som vistas i hela lokalen och till antalet personer som förväntas vistas i varje enskilt rum. Rekommenderade riktvärden finns i Folkhälsomyndighetens allmänna råd om ventilation.

Buller inomhus

Många förskolor har problem med buller, som ofta beror på barnens och de vuxnas egna aktiviteter. Bullernivån kan även påverkas av bullrande installationer som fläktar och värmepumpar. Rekommenderade riktvärden finns i Folkhälsomyndighetens allmänna råd om buller inomhus. Lokalerna bör anpassas och inredas så att buller dämpas, t.ex. med ljuddämpande tak.

Städutrymme

Det bör finnas ett separat och ventilerat städutrymme med utslagsvask och tillgång till varmt och kallt vatten. Krokare för upphängning av städutrustning bör finnas.

Dagsljus

Rum där barn vistas mer än tillfälligt ska ha tillräckligt med dagsljus. Fönsterytan bör vara minst 10 procent av golvytan. Det innebär att källarlokal är olämpliga för barnomsorg.

Radon

Radongashalten bör inte överstiga Folkhälsomyndighetens riktvärde på 200 becquerel per kubikmeter luft. Radonmätning bör utföras regelbundet, minst var 10-15:e år, samt vid förändringar i fastigheten som t.ex. ändring av ventilation.

Hygien och smittskydd

I förskolor bör antalet toaletter vara minst en toalett per 10-15 barn. Det bör dessutom finnas separat personaltoalett. Vid handfaten ska flytande tvål, engångshanddukar och gärna handdesinfektion finnas. Av hygieniska skäl bör textila handdukar undvikas i förskolan. Textila handdukar får inte förekomma på skötplatsen. Inga textila handdukar bör användas vid smittorisk och utbrott av smitta.

Materialval

En ren inomhusmiljö är viktig för att förebygga smittspridning och allergiproblem. För en effektiv städning av lokalerna bör lättskötta och tåliga material på t.ex. golv och väggar väljas. Ytmaterial och annan inredning som är miljövänliga och/eller inte avger farliga ämnen bör prioriterats vid upphandling och inköp.

Mer information

- Miljöbalken (SFS 1998:808)
- Förordning om verksamhetsutövers egenkontroll (SFS 1998:901)
- Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll (NFS 2001:2)

www.naturvardsverket.se

- Vägledning om egenkontroll enligt miljöbalken som berör förskolan
- Folkhälsomyndighetens allmänna råd om ventilation, FoHMFS 2014:18
- Folkhälsomyndighetens allmänna råd om radon inomhus, FoHMFS 20014:16
- Folkhälsomyndighetens allmänna råd om fukt och mikroorganismer, FoHMFS 2014:14
- Folkhälsomyndighetens allmänna råd om temperatur inomhus, FoHMFS 2014:17
- Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i bl.a. skolor och förskolor, FoHMFS 2014:19
- Folkhälsomyndighetens allmänna råd om buller inomhus, FoHMFS 2014:13
- *Bullret bort* – en liten bok om god ljudmiljö i förskolan
- *Smitta i förskolan* – kunskapsöversikt

www.folkhalsomyndigheten.se

Miljöbalkens allmänna hänsynsregler
www.sollentuna.se/tillsynmiljo

Råd för en giftfri och kemikaliesmart förskola,
www.sollentuna.se/giftfriforskola

I Kemikalieinspektionens broschyr "Kemikalier i barns vardag" finns information om vad ni kan göra för att minska riskerna att barnen skadas av kemikalier.

www.kemi.se

Solskyddsfaktorer – sju tips för säkrare lekplatser och friskare barn

www.stralsakerhetsmyndigheten.se

Råd och stöd för att minska smittspridning i förskolan, Smittskydd Stockholm.

www.vardgivarguiden.se

Allergirond för förskola. Checklistan för allergirond i förskolan har utarbetats av Astma- och Allergiföreningen i Stockholms Län i samarbete med Statens folkhälsoinstitut

allergironden.se

SOLLENTUNA
KOMMUN



Miljö- och byggnadskontoret 2016