

Egenkontroll på JF

1. Ansvarsfördelning inomhus- och utomhusmiljö

Rektor ansvarar för hela skolverksamheten. I detta ligger ansvar för miljön, såväl inomhus som utomhus. Rektor har delegerat ansvar och skötsel av inom- och utomhusmiljö till vaktmästaren och fastighetsgruppen.

2. Ansvarsfördelning: skola – skolans huvudman och fastighetsägaren

Föreningen Jakobsbergs folkhögskola är ägare av skolan. Det åligger rektor att ansvara för att fastigheten sköts och underhålls samt rapporterar kontinuerligt till styrelsen.

Behov av reparationer och underhåll anmäls till personalmöte eller vaktmästaren som tar upp frågorna med rektor/fastighetsgrupp. Kostnadskrävande åtaganden rapporteras till styrelsen. Fastighetsgruppen ansvarar för upphandling av tjänster.

3. Rutin för systematisk hantering av klagomål

Behov av reparationer samt synpunkter på den yttre miljön rapporteras till vaktmästaren. Vid större ärenden informerar vaktmästaren fastighetsgruppen/rektor.

Vid mindre ärenden utför vaktmästaren reparationen eller åtgärdar klagomålet. Vaktmästaren bokför åtgärden, återrapporterar till den som har klagat samt i vissa fall uppdaterar drifts- och underhållsplanen.

4. Kommunikationsplan skola – fastighetsägare

Behov av kostnadskrävande och icke-budgeterade reparationer anmäls till styrelse.

5. System för kontroll av inomhusmiljön

En arbetsmiljö- och allergirond genomförs en gång varje år. Sammankallande till denna rond är huvudskyddsombud och vaktmästare. Deltar gör: vaktmästaren, skyddsombudet, studeranderepresentanten samt rektor.

Studeranderådet informeras i god tid före rondens.

6. Handlingsplan för störningar

Vid större inomhusproblem som omfattande fuktskador och hälsobesvär gäller följande handlingsplan:

1. Den som uppmärksammar skadan informerar ledningsgruppen.
2. Ledningsgruppen informerar vaktmästare, skyddsombud och styrelse.
3. Vid risk för ohälsa anlitar vaktmästaren en extern bedömare.
4. Störningen kartläggs och åtgärdas. Ansvar: vaktmästaren.
5. Åtgärden åiterrapporteras av vaktmästaren till den som uppmärksammade skadan samt till ledningsgruppen.
6. Skyddsombud/samverkansgrupp och styrelse informeras av rektor.
7. All kartläggning, utredning och efterkontroll sparas i dokumentationspärmen för egenkontroll. För denna dokumentation ansvarar vaktmästaren. Studeranderåd, boende på internatet och skolans personal informeras om denna handlingsplan vid läsårets början. Ansvarig för denna genomgång är internatgruppen.

7. Ordningsregler

De regler som skolan har beträffande ordning, rökning etc. framgår av skolans aktuella PM. Dessa går igenom med kursdeltagarna vid läsårets början.

8. Städ rutiner

Städschema görs upp av vaktmästare/administrationen, som ansvarar för kontakt med städare. Genomgång och kontroll av städningen görs regelbundet, dock minst en gång per månad genom studeranderådet och personalmötet. Vaktmästare/administration ansvarar för att kontroll av extrastädning görs i samband med läsårets början.

9. Rutiner för att kontrollera och minska verksamhetsbuller och höga ljudnivåer

Ljudnivå och verksamhetsbuller kontrolleras en gång per år. Rapporter om högt buller rapporteras till rektor. Rektor ansvarar för att de åtgärder som är möjliga att genomföra för att minimera bullret, genomförs. Studeranderådet informeras vid läsårets början.

10. Rutiner med anledning av allergiska kursdeltagare och övriga

Kursansvarig hänvisar deltagare till samtal med kock vid allergi styrkt med läkarintyg.

11. Rutiner för bruk, skötsel och underhåll av utrustning

På Jakobsbergs folkhögskola bedrivs ingen undervisning i träslöjd eller ämnen som kräver maskinell utrustning varför denna rutin inte finns. Rutiner för undervisningen på skolans naturvetenskapliga basår och konstkursen upprättas av kursansvariga.

12. Förteckning/journal över kemiska ämnen och produkter samt hantering av dessa

Skolan har tre kemikalieförteckningar:

1. Förteckning över kemikalier som används i kök, städning och fastighetsskötsel.
2. Förteckning över kemikalier som används på konstskolan.
3. Förteckning över kemikalier som används i den naturvetenskapliga undervisningen.

13. Avfall

Skolan har sopsortering i en särskild sopstation. Tömning av övriga kärl görs av städpersonal och personalen. Internaterna sorterar sitt avfall och en studerande på internatet är ansvarig för tömning av kärl.

14. Maxpersonbelastning

I varje lokal finns maxpersonbelastning angivet.

15. Ventilationssystem

2019-08-15

Genomgång av ventilationssystemet med byte av filter genomförs minst två gånger per år. I samband med byte av filter rengörs även ventilationsaggregatet. Inga möbler ska placeras vid ventilationsdon.

Ventilationssystemet kontrolleras vart tredje år med en OVK-besiktning. Resultatet dokumenteras på dörrarna till ventilationsrummet samt i pärmen för egenkontroll.

Vaktmästaren ansvarar för genomgång av ventilationssystemet samt för att reglerna för möblering följs. Sotning sker var 6:e månad.

16. Kontroll av inomhustemperatur

Inomhustemperaturen ska ligga mellan 20 och 22 grader i hus A, B, C, D och E. Avvikelser dokumenteras i pärmen för egenkontroll. Ansvarig för detta är vaktmästaren.

17. Radongasmätning

Radongasmätning med godkänt resultat utfördes 2012-03. Alla lokaler där personal och kursdeltagare vistas ligger klart under gränsvärdet. Resultatet dokumenteras i pärmen för egenkontroll. Ansvarig för detta är vaktmästaren.

18. Kontroll av vattnet

Kontroll av dricksvattnet genomfördes 2010. Ansvarig för detta är vaktmästaren.

Samtliga varmvattenberedare kontrolleras en gång per år under våren.

Tappvarmvattnet har en temperatur mellan 51 - 59 grader och kallvattnet har en temperatur mellan 6 - 9 grader. Ansvarig för denna kontroll är vaktmästaren.

19. Miljöfrågor

Jakobsbergs folkhögskola har sedan mer än tio år hållbar utveckling som en av skolans profilfrågor. Som ett led i detta arbete har bergvärme installerats, köket har infört KRAV-märkt mat och skolan har under en rad år uppnått miljödiplom guld i Järfälla kommuns miljödiplomeringsprogram. Ansvarig för att detta arbete fortsätter är rektor, som delegerat viktiga delar till köksansvarig, vaktmästare och arbetslagen.

20. Dokumentation

2019-08-15

Resultat av samtliga kontroller dokumenteras i pärmen för egenkontroll som finns i vaktmästeriet.