

Egenkontroll på JF

En väl fungerande egenkontroll gör att JF tydligt kan redovisa hur det säkerställs att lokalerna är bra och att verksamheten tar hänsyn till hälsa och miljö. Egenkontrollen ger bra förutsättningar för att felaktiga rutiner som t.ex. bristande städning, olämpliga inredningar eller andra brister, exempelvis fuktskador, upptäcks innan de orsakat besvär eller hälsoproblem. Målet är en sund vistelsemiljö.

Lagkrav

Enligt miljöbalken ska den som bedriver en verksamhet ”planera och kontrollera sin verksamhet för att motverka och förebygga olägenheter för människors hälsa eller miljön”. Den som driver verksamheten ska skaffa sig den kunskapsom behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning. Arbetet ska dokumenteras och finnas på plats i verksamheten.

Handlingsplanens innehåll

- A. Fastighet
- B. Kök
- C. Gym

A. Fastighet

1. Ansvarsfördelning

Föreningen Jakobsbergs folkhögskola är ägare av skolan. Det åligger rektor att ansvara för att fastigheten sköts och underhålls samt att styrelsen kontinuerligt informeras. Det åligger rektor att alltid anmäla kostnadskrävande och icke-budgeterade reparationer till styrelsen.

Rektor har det yttersta ansvaret för hela skolverksamheten. I detta ligger ansvar för miljön, såväl inomhus som utomhus. Rektor har delegerat ansvar och skötsel av inom- och utomhusmiljö till fastighetsgruppen som leds av bitr. rektor.

Servicekoordinator säkerställer att egenkontroll genomförs och att lämpliga åtgärder vidtas.

2. Rutin för systematisk hantering av felanmälan/klagomål

Behov av reparationer och underhåll anmäls till servicekoordinator eller skolledning som tar upp frågorna med fastighetsgruppen. Kostnadskrävande åtaganden rapporteras till styrelsen. Fastighetsgruppen ansvarar för upphandling av tjänster.

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

3. System för regelbunden kontroll och utvärdering

Se även handlingsplan *arbetsmiljö inkl årshjul*.

En arbetsmiljörund genomförs en gång varje år. Sammankallande till denna rond är rektor. Deltar i rondens gör servicekoordinator, skyddsombud, studeranderepresentant utsedd av deltagarrådet samt rektor. Studeranderådet informeras i god tid före rondens.

Varje år genomförs även en arbetsmiljöenkät samt riskbedömningar och handlingsplaner ses över, se handlingsplan *arbetsmiljö inkl årshjul*.

4. Handlingsplan för störningar

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

1. Den som uppmärksammar skadan informerar ledningsgruppen.
2. Ledningsgruppen informerar fastighetsgruppen, skyddsombud och styrelse.
3. Vid risk för ohälsa anlitar fastighetsgruppen en extern bedömare.
4. Störningen kartläggs och åtgärdas.
5. Åtgärden återrapporteras av servicekoordinator 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 servicekoordinator.

Studeranderåd, boende på internatet och skolans personal informeras om denna handlingsplan vid läsårets början.

5. Städrutiner

Städschema görs upp av servicekoordinator/fastighetsgrupp, som ansvarar för kontakt med städbolag. Genomgång och kontroll av städningen görs regelbundet genom studeranderådet och personalmöten.

Servicekoordinator/fastighetsgrupp ansvarar för att kontroll av extrastädning görs i samband med läsårets början.

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

Riskbedömningar och handlingsplaner ses över en gång per år, se handlingsplan *arbetsmiljö inkl årshjul*. 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 om högt buller har identifierats.

7. Rutiner för bruk, skötsel och underhåll av utrustning

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

8. 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 konstkursen.
3. Förteckning över kemikalier som används i den naturvetenskapliga undervisningen.

Hantering:

Vi strävar efter att använda produkter som är miljövänliga och utvalda för att ge minsta besvär för användaren, se även *handlingsplan för miljöarbete*.

9. Avfall

Skolan har sopsortering i en särskild sopstation. Tömning av övriga kärl görs av städpersonal och personalen. Servicekoordinator ansvar för att miljöstationen hålls ren. Internatarna sorterar sitt avfall och en studerande på internatet är ansvarig för tömning av kärl.

10. Ventilationssystem

Genomgång av ventilationssystemet med byte av filter genomförs årligen av upphandlad entreprenör, enligt tillverkarens anvisningar. I samband med byte av filter rengörs även ventilationsaggregatet. Inga möbler ska placeras vid ventilationsdon.

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

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

11. 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 servicekoordinator.

12. Radongasmätning

Mätning av radon genomförs vart 7:e år. Alla lokaler där personal och kursdeltagare vistas ligger klart under gränsvärdet. Resultatet dokumenteras i pärmen för egenkontroll. Ansvarig för detta är servicekoordinator.

13. Kontroll av vattnet

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

14. Underhållsplan

För att säkerställa att fastigheter och lokaler håller ett bra skick över tid har Jakobsbergs folkhögskola en underhållsplan som sträcker sig till 2051.

15. 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 en hållbarhetspolicy 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 bitr. rektor, kök servicekoordinator och arbetslagen.

16. Dokumentation

Resultat av samtliga kontroller dokumenteras i pärmen för egenkontroll som finns på administrationen. Dessutom används en digital underhållsplan och protokoll från personalmöten samt samverkan.

B. Kök

Rutiner med anledning av allergiska kursdeltagare och övriga gäster

Kursansvarig hänvisar deltagare till samtal med kökspersonalen vid allergi styrkt med läkarintyg. Konferensgäster anmäler eventuella allergier senast en vecka i förväg.

Egenkontrollprogram

Jakobsbergs folkhögskola har anlitat Nomor AB för framtagandet av egenkontrollprogram för skolans kök. Nomor är specialiserade inom skadedjurskontroll och matsäkerhet. Egenkontrollprogrammet finns dokumenterat i köket och innehåller följande punkter:

- Företagsuppgifter
- Ansvarig för egenkontrollen
- Verksamhetsbeskrivning
- Produktbeskrivning
- Personal
- Vatten
- Rutiner för diskning
- Rutiner för städning och rengöring
- Rutiner för skadedjurskontroll
- Lokaler, inredning och utrustning
- Förpackningsmaterial
- Separering
- Märkning
- Rutiner för spårbarhet
- Specialkost
- Rutiner för upptining
- Rutiner för inköp/mottagningskontroll
- Rutiner för kylförvaring
- Rutiner för frysförvaring
- Rutiner för värmebehandling/återuppvärmning
- Rutiner för varmhållning
- Avfall och returgods

- HACCP-plan
- Provtagning
- Reklamationer
- Internrevision
- Specialkost/allergener
- Rutiner för tvätt av arbetskläder
- Provresultat

Uppföljning

Förebyggande inspektioner genomförs enligt avtal av Nomor två gånger per år. Vid inspektionerna kontrolleras att egenkontrollprogrammet följs, förslag på förbättringar ges och bakteriemätningar på exempelvis knivar och skärbrädor genomförs.

C. Gym

Då Jakobsbergs folkhögskola tillhandahåller gym, dusch- och omklädningsrum är vi skyldiga att fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka olägenheter för människors hälsa och miljö.

Egenkontroll gym

Gymmet städas av städfirma minst en gång per vecka eller dagligen då gymmet har nyttjats enligt upprättad städrutin. Därutöver har deltagare på skolans hälsokurser som en del av sin utbildning, ansvar för ordning och renlighet på gymmet samt övrig träningsutrustning.

Följande rutiner följer deltagarna under sin utbildning:

- En gång per vecka
 - Säkerställer att utrustning är undanplockad och att det råder ordning i lokalen.
 - Säkerställer att sprayflaskor är påfyllda med ytdesinfektion.
 - Säkerställer att det finns tillgång till rena handdukar, samt att använda handdukar tvättas.
- Vid varje eget besök eller med kund:
 - Plockar undan redskap efter användning och att lokalen lämnas i vårdat skick.
 - Sprayar och torkar av nyttjade redskap med ytdesinfektion.
- En gång per termin (eller vid behov)
 - Rengöring av greppytor på all utrustning samt träningsmattor. Rengöring görs med rengöringsmedel samt borste/svamp.