



Överkalix kommun
Miljökontoret
956 81 ÖVERKALIX

Information om egenkontroll

– enligt miljöbalken för lokaler för vård och annat
omhändertagande



Egenkontroll för vård och annat omhändertagande

Enligt miljöbalken ska den som bedriver en verksamhet ”planera och kontrollera sin verksamhet för att motverka och förebygga olägenheter för människors hälsa eller miljön”. Verksamhetsutövaren ska också skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning.

Syfte

Syftet med egenkontroll är att förebygga och förhindra att boende och brukare utsätts för olägenheter som kan medföra obehag. Exempel på olägenhet kan vara dålig luftkvalitet p.g.a. bristfällig ventilation, otillräcklig städning, fukt och mögel eller andra problem med inomhusklimatet.

Omfattning

Egenkontrollen ska anpassas till verksamheten. En komplex verksamhet med en stor risk för människors hälsa och miljön behöver ha en mer utförlig egenkontroll än en verksamhet med mindre risker.

Lagkrav

Lokaler för vård och annat omhändertagande är inte längre anmälningspliktiga verksamheter enligt miljöbalken. Det innebär att de inte omfattas av mer preciserade krav enligt förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll (1998:901). Lokaler för vård och annat omhändertagande är:

- Lokaler för service och omvårdnad för äldre och psykiskt funktionshindrade, t.ex. sjukhem, ålderdomshem, servicehus och gruppboenden. Även dagverksamheter och korttidsboenden.
- Lokaler för vård eller gruppboende enligt socialtjänsten, t.ex. mödra- och spädbarnshem, ungdomsvårdskolor, behandlingshem för missbrukare samt barn- och ungdomshem.
- Lokaler för boende/ daglig verksamhet för människor med funktionshinder, t.ex. gruppboendestäder eller serviceboendestäder, korttidshem samt lokaler för daglig verksamhet som avses i lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS).
- Lokaler för annat omhändertagande, t.ex. polisarrest, häkte och kriminalvårdsanstalter.

Ansvarsfördelning

Verksamheten har ansvaret för att införa och tillämpa egenkontrollen. För att kunna leva upp till miljöbalkens krav på hälsoskydd och bra inneklimat krävs även samverkan med fastighetsförvaltaren. Därför är en klar ansvarsfördelning mellan verksamheten och förvaltaren viktig. Det är också viktigt att information om egenkontrollen når ut till *all* personal.

Hur skall arbetet redovisas?

Egenkontrollen bör vara dokumenterad, dvs. skriftlig och den ska kunna visas upp för miljökontoret vid inspektion. Egenkontrollen bör bestå av en sammanställning av vilka dokument (rutiner, system m.m.) som finns och var de är placerade. En dokumentationspärm rekommenderas för detta ändamål.

Förenkla arbetet!

Egenkontrollen bör inordnas i verksamheten så att den blir en naturlig del i det dagliga arbetet. Egenkontrollen kan arbetas in i det systematiska arbetsmiljöarbetet (f.d. internkontroll) för att undvika dubbelarbete. Det systematiska arbetsmiljöarbetet granskas av Arbetsmiljöinspektionen.

Uppföljning

Bygg- och miljönämnden kommer fortsättningsvis, som en del i tillsynen, att följa upp hur egenkontrollen tillämpas. För att underlätta genomförandet av egenkontrollen bifogas ett försättsblad (se sista sidan i detta häfte) som kan användas som underlag till en egenkontrollpärm. Observera att försättsbladet är ett exempel och att komplettering kan behövas.

Införande av egenkontroll

Bygg- och miljönämnden räknar här upp punkter som vanligtvis bör ingå i egenkontrollen. Detta är tänkt som en vägledning och verksamheten kan utforma sin egenkontroll på annat vis om det passar bättre.

Kunskap och ansvar

• Ansvarsfördelning för inomhusmiljö och utomhusmiljö

Någon, chef, vaktmästare eller annan person, bör ansvara för inomhusmiljöfrågor respektive utomhusmiljöfrågor. Den ansvarige måste ges formellt ansvar, metoder och resurser för att kunna verka inom sitt ansvarsområde.

• Ansvarsfördelning mellan verksamhet och fastighetsägare

Klargör hur ansvarsfördelningen ser ut för t.ex. underhåll, reparationer, åtgärder, uppföljning och anmälningsplikter till myndigheter vid förändringar i lokalen eller verksamheten. Klargör också ansvar för ansökningar, anmälningar, kontroller och andra krav från myndigheter.

• Rutin för systematisk hantering av klagomål

Vilka rutiner finns för klagomålshantering? Hur sker återkoppling till de klagande?

• Kommunikationsplan

Ha en plan som reglerar hur felanmälan, riskbedömning, tidsplan och återkoppling ska göras mellan verksamheten och fastighetsägare och även internt inom verksamheten. Finns det bra rutiner för kunskapsöverföring mellan verksamheten och fastighetsägaren? Går all information fram vid felanmälan? Finns det återkoppling vid anmält fel?

• System för fortlöpande kontroll och utvärdering

Inomhusmiljön bör kontrolleras regelbundet ur hälsoskyddssynpunkt. En årlig arbetsmiljöronde och allergironde kan vara ett system för kontroll, en enklare enkätundersökning kan också vara det.

• Handlingsplan för störningar

Omfattande fuktskador och hälsobesvär är exempel på störningar som kan uppstå i verksamheten. Det bör finnas en handlingsplan där det framgår vem som ansvarar för kartläggning och tillvägagångssätt, utredning och efterkontroll samt rapportering till tillsynsmyndigheten (miljökontoret). Vid vissa störningar, såsom fuktskador, behöver ofta en sakkunnig anlitas. Det bör stå med i handlingsplanen.

- **Dokumentera egenkontrollen**

Se till att egenkontrollen dokumenteras i tillräcklig utsträckning. Verksamhetsutövaren ska kunna bevisa att egenkontrollen fungerar. Det bör även framgå vem som ansvarar för att egenkontrollen genomförs.

Verksamheten

- **Ordningsregler**

Det bör finnas ordningsregler för att förbättra inomhusmiljön och rutiner för åtgärder om reglerna inte följs. Ordningsregler kan behövas för t.ex. lukter/parfym, allergen/husdjur/klädombyte och tobaksrökning.

- **Städrutiner**

Rengöringsprogram, där all städning och rengöring redovisas, bör finnas. Följs städning och annan lokalvård och underhåll upp regelbundet? Finns städschema?

- **Rutiner för tvätt av textilier**

Reglera all tvätt; både sådant som man tvättar ofta, såsom handdukar, och sådant som man tvättar mer sällan, t.ex. soffklädselar.

- **Åtgärder mot buller**

Skriv ner hur ni jobbar för att förebygga bullriga situationer (t.ex. genom mindre storlek på grupperna, sänka den egna rösten m.m.) Rum som kan vara bullriga (matsal, aktivitetsrum) ska vara anpassade så att bullernivåerna inte överskrider Socialstyrelsens allmänna råd om buller inomhus.

- **Rutiner för bruk, skötsel och underhåll av utrustning**

All utrustning ska vara välskött och det bör finnas rutiner för hur utrustningen ska användas, skötas och underhållas.

- **Kemiska produkter**

Rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter bör finnas samt en förteckning över kemiska produkter som hanteras i verksamheten och som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt. Det kan t.ex. vara rengöringsmedel eller andra kemikalier. Förteckningen ska innehålla uppgifter om produktens namn, användningsområde och skadlighet. En genomgång av kemiska produkter bör göras för att se om produkter som kan påverka hälsa eller miljö kan bytas ut mot sådana som är mindre farliga.

Fastigheten

- **Kunskap om maximalt antal personer**

Kunskap om maximalt antal personer som kan tillåtas i rummen med hänsyn till ventilationen bör finnas. Hur många personer kan vistas i lokalen för att koldioxidhalten inte ska överstiga 1000 ppm? Det kan vara lämpligt att märka upp lokalerna med dessa uppgifter. Dokument som visar maxpersonbelastning bör finnas och vara känt bland personalen. Enligt Socialstyrelsen ska det finnas minst 7 l/s per person plus 0,35 l/s per m² golvyta.

- **Rutiner för regelbunden skötsel av ventilationssystemet**

Ventilationssystemet ska regelbundet rengöras och kontrolleras. Större kontroller och rengöringar kan ligga på fastighetsägaren medan mindre åtgärder som rengöring av don kan ligga på verksamheten. Att ansvarsfördelningen är klargjord är mycket viktigt och att det finns skriftliga skötselinstruktioner hos den som är ansvarig för skötseln. Aktuellt OVK-protokoll (obligatorisk ventilationskontroll) bör finnas hos verksamheten.

Verksamhetsutövaren bör ha kännedom om resultat av OVK, filterbyten och åtgärder vid eventuella brister. Har verksamheten eller lokalen förändrats så mycket att utredning om ventilationens kapacitet måste göras? Vid större ombyggnad bör man även kontrollera att ventilationen fungerar som den ska. Det kan inträffa att ventilationsdon byggs bort. Är alla ventilationsdon i funktion?

- **Inomhustemperatur**

Kontroll av inomhustemperatur kan göras genom att hänga upp termometrar eller genom att kontrollera med en mobil termometer. Socialstyrelsen rekommenderar 22-24 grader för personer som är något känsligare än normalt på grund av ålder, sjukdom eller funktionshinder. Genom att använda en digital termometer och placera utegivaren i tilluftsdonet kan samtidigt tilluftens temperatur kontrolleras.

- **Rutin för radongasmätning**

Vid ombyggnad av ventilationssystemet, utbyggnad av lokalerna eller ingrepp i fastighetens grundläggning ska en ny radongasmätning göras, så att aktuella mätningar alltid finns. Kännedom om den senaste radonmätningen bör finnas på verksamheten.

- **Underhållsplan**

Rutiner för hur man planerar framtida underhållsarbete bör finnas. Särskilt viktigt är takunderhåll. Det bör även finnas rutiner för val av material vid ombyggnad/tillbyggnader, så att byggmaterialet är miljö- och hälsoriktigt samt att lokalerna blir lättstädade.

- **Bullerförebyggande åtgärder i fastigheten**

Om ljud som uppstår i verksamheten ekar eller låter för högt är det viktigt att lokalen akustikdämpas. Exempel på en störande ljudkälla kan vara högt bakgrundsbuller från ventilationen.

- **Dokumenterade kontroller av vattnet**

Temperaturen på vattnet bör kontrolleras regelbundet för att hindra tillväxt av Legionellabakterier som kan ge allvarlig sjukdom. Varmvattnets temperatur ska minst vara +50°C och max +60°C i tappstället samt minst +60°C i beredare eller ackumulatorer. Även kontroll av kallvattnets temperatur är att rekommendera, det ska vara under +18 C. Det bör även finnas rutiner för spolning av rören med hett vatten, särskilt i duschar, efter längre perioder av inaktivitet.

- **Livsmedelsanläggningen**, d.v.s. köket och matsalen med biutrymmen, regleras av livsmedelslagstiftningen. Om lokalen eller verksamheten förändras ska det anmälas till Bygg- och miljönämnden. Livsmedelsanläggningen ska ha ett eget egenkontrollprogram baserat på livsmedelshygieniska risker.

Miljöfrågor

• Rutiner för miljöfrågor

Verksamheten ska kunna visa att den tar hänsyn till miljön. Det kan t.ex. innebära att det finns en plan för hur man håller nere konsumtionen av förbrukningsvaror såsom papper och kemikalier, samt hur man hushåller med vatten och energi. Ett annat sätt kan vara att ställa relevanta miljökrav vid upphandling av varor och tjänster och transporter. Man kan även arbeta med att påverka omgivningen för att minska miljöpåverkan från persontransporter och varutransporter till- och från lokalen.

• Rutiner för hantering av avfall

Rutinerna kan omfatta sortering, förvaring och transport av olika avfallsfraktioner. Alla verksamheter är i princip ålagda att liksom hushållen lämna förpackningar och returpapper för återvinning.

• Rutiner för farligt avfall

Exempel på farligt avfall är datorer, lysrör, batterier, kemikalier etc. Det ska enligt lagkrav finnas dokumentation över förvaring och transport av farligt avfall. Rutinerna bör omfatta vilket farligt avfall som uppkommer, vem som har tillstånd att transportera bort det farliga avfallet och vilken sorts avfall tillståndet/anmälan gäller.

Mer information

När du upprättar verksamhetens egenkontrollprogram behöver du troligtvis mer information än vad som finns i detta häfte. Nedan följer en lista med förslag på var du kan hämta mer information:

Checklista för allergiombesök finns på Astma och allergiförbundet;
www.astmaoallergiforbundet.se

Miljöbalken (SFS 1998:808), förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901) och Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll (NFS 2001:2) kan hämtas på
www.naturvardsverket.se

Allmänna råd om temperatur, radon, ventilation, buller m.m. finns på
www.socialstyrelsen.se

Information om Legionella och obligatorisk ventilationskontroll (OVK) finns på Boverket;
www.boverket.se

Dokumentationspärm- förslag på innehåll av egenkontroll

	Innehåll	
1.	Ansvarsfördelning för inomhusmiljön	
2.	Ansvarsfördelning mellan verksamhetsutövare och fastighetsägare	
3.	Hantering av klagomål	
4.	Kommunikationsplan verksamhetsutövare och fastighetsägare	
5.	System för kontroll av inomhusmiljön	
6.	Handlingsplan för större störningar	
7.	Ordningsregler	
8.	Städ- och tvättrutiner	
9.	Bulleråtgärder	
10.	Rutiner med anledning av allergi	
11.	Rutiner för skötsel och bruk av utrustning	
12.	Ventilationssystemets skötsel och kontroll	
13.	Maxpersonbelastning	
14.	Kontroll av vattentemperatur	
15.	Kontroll av inomhustemperatur	
16.	Radongasmätning	
17.	Kemikalieförteckning och rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter	
18.	Hantering av avfall	
19.	Övriga miljöfrågor	
20.		
21.		