



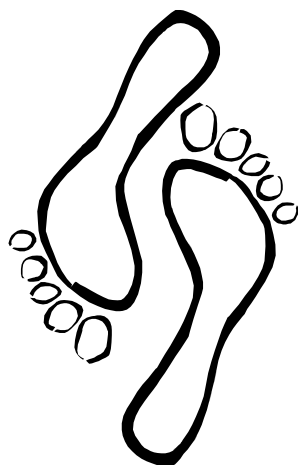
Egenkontroll för hygienisk verksamhet

Information och vägledning

**Vad är egenkontroll?
Vad innehåller ett Egenkontrollprogram?
Vad vill kommunen se vid tillsynen?
Var kan man hitta mer information?**

Bilagor

Bilaga 1: Kemikaliehantering



Vad är egenkontroll?

Egenkontrollen är ett verktyg som ger er en bättre överblick över hur er verksamhet påverkar miljö och hälsa. Den syftar både till att personal och kunder ska ha en säker vistelsemiljö och till att underlätta målsättningar som t.ex. att byta ut kemikalier eller minska mängden avfall.

Alla som driver en verksamhet ska planera och kontrollera denna så att risken för olägenheter minimeras. Detta står i Miljöbalken (SFS 1998:808) i 26 kapitlet, 19 §. För verksamheter som faller under kapitel 9 i Miljöbalken (verksamheter som antingen är miljöfarliga p.g.a. olika typer av utsläpp eller andra störningar eller som kan orsaka olägenhet för människors hälsa) gäller förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, även kallad FMH. I 38 § denna förordning beskrivs vilka hälsoskyddsrelaterade verksamheter som har anmälningsskyldighet och därmed ska meddela tillsynsmyndigheten (Miljökontoret) innan de startar. Alla anmälningsskyldiga och tillståndsskyldiga verksamheter ska ha en egenkontroll som uppfyller kraven i förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll.

I Miljöbalken finns även andra krav som varje verksamhetsutövare ska känna till, bland annat hänsynsreglerna i andra kapitlet.

Vad innehåller ett Egenkontrollprogram?

Exakt vad som ingår i egenkontrollen beror på verksamheten. En mindre verksamhet behöver inte lika omfattande kontroll som en större, mer komplex, verksamhet och en fotvårdsterapeut har andra krav på sig än en massör. Några saker måste ändå alltid dokumenteras skriftligt i egenkontrollprogrammet:

- Ansvarsfördelning
- Rutiner
- Kontroller och riskbedömningar
- Kemikalieförteckning

ANSVARSFÖRDELNING

För varje del av verksamheten som bedöms kunna påverka miljö och/eller hälsa ska det finnas rutiner och en ansvarig person. Ytterst ansvarig för att egenkontrollen finns, används och hålls uppdaterad är verksamhetsägaren. Ansvaret för olika delar kan däremot delegeras till anställda eller andra medarbetare.

RUTINER

Att ha rutiner för olika delar av verksamheten underlättar både till vardags och den dag något oförutsett inträffar. Oavsett vem som har ansvaret för olika delar av verksamheten är verksamhetsägaren skyldig att känna till dels var ansvaret ligger och dels resultatet av tillsyn, mätningar m.m. Nedan följer en lista på områden där vi rekommenderar att det finns skriftliga rutiner:

- Städning (metoder, frekvens) och textiltvätt
- Rengöring av redskap (metoder, frekvens) samt övrig skötsel/underhåll
- Hygien och smittskydd (risker, prevention, åtgärder)
- Allergiska reaktioner och andra olycksfall
- Avfallshantering (vanligt avfall, riskavfall, farligt avfall)
- Information till kunder, t.ex. om allergiska risker, skötselråd m.m.
- Information om rutiner m.m. till nyanställda och vikarier
- Klagomål (dokumentation, uppföljning m.m.)
- Inköp av produkter (urvalsgrunder, t.ex. att man väljer mindre hälsofarliga ämnen)

KONTROLLER OCH RISKBEDÖMNINGAR

Verksamhetsansvarig (eller annan som utsetts till ansvarig) ska genomföra regelbundna undersökningar och riskbedömningar utifrån hälso- och miljösynpunkt. Resultaten ska dokumenteras. Dessa bedömningar ligger sedan till grund för minskning av verksamhetens risker, t.ex. genom förbättrade rutiner, produktbyte eller andra åtgärder.

KEMIKALIEFÖRTECKNING

En förteckning ska upprättas över de kemikalier som ingår i verksamheten och som utgör en möjlig miljö- eller hälsorisk (varningsmärkta med orange symboler). Produkter som ska inkluderas kan t.ex. vara rengöringsmedel och desinficeringsmedel – kosmetiska produkter utan varningsmärken behöver inte skrivas ned.

För alla produkter på listan ska säkerhetsdatablad (även kallade varuinformationsblad) finnas. Försäljare av kemikalier är skyldiga att tillhandahålla säkerhetsdatablad men om detta förbisetts eller bladen försvunnit kan de beställas igen eller laddas ned från leverantörens hemsida.

Listan ska innehålla produktnamn, användningsområde och använda mängder. Den ska uppdateras minst en gång per år och likaså ska säkerhetsdatabladen hållas uppdaterade. Det ska också dokumenteras vem som är ansvarig för kemikalielistan samt vilka risker som användningen av kemikalierna innebär (t.ex. utveckling av allergi). Om det finns möjlighet att byta ut en kemikalie mot en likvärdig som bedöms mindre skadlig för miljö och/eller hälsa ska detta naturligtvis göras. (Se bilaga 1.)

FLER SAKER SOM BÖR INGÅ I EGENKONTROLLPROGRAMMET

- Översikt/Kunskap om gällande lagar
- Felanmälan
- Luftkvalitet och inomhusmiljö
- Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)
- Märkning av kosmetiska produkter

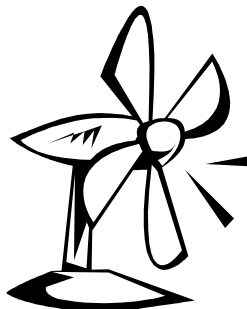
Översikt/Kunskap om gällande lagar

Som verksamhetsutövare är man skyldig att känna till de lagar som berör verksamheten. Det är lämpligt att ha dels en översikt över vilka lagar och paragrafer som gäller, dels en rutin för hur man håller kunskapen uppdaterad. Branschorganisationerna för respektive verksamhet kan säkert hjälpa till med sådan information.

Felanmälan

Om det inträffar en störning i verksamheten som kan medföra olägenhet för hälsa eller miljö, ska detta rapporteras till miljökontoret. Det kan t.ex. gälla brand eller misstänkt smittspridning.

Luftkvalitet och inomhusmiljö, samt OVK



Det är verksamhetsutövaren som är ansvarig för att miljön i lokalen är så god att personal och kunder inte riskerar att komma till skada. Till stor del påverkas inomhusmiljön av städrutiner och vad man har för material i golv, väggar och inredning men man bör även hålla ögonen på temperatur, belysning, eventuella fuktskador, rengöring av ventilationskanaler m.m. Skötsel av ventilation är ofta fastighetsägarens ansvar, men det beror på hur hyreskontraktet är utformat och verksamhetsutövaren måste vara säker på att ventilationen sköts som den ska.

Obligatorisk ventilationskontroll (OVK) ska utföras med regelbundna intervall som avgörs av vilken typ av ventilation det är i lokalen. Det är att rekommendera att verksamhetsutövaren känner till resultatet av OVK även om det är någon annan som

ansvarar för att den blir gjord. Det är också viktigt att tänka på att en OVK endast visar att ventilationen fungerar så som det en gång var tänkt – kanske innan man startade frisörsalong i lokalen. Om man använder mycket starka eller parfymerade produkter i verksamheten kan det hända att man behöver förbättra ventilationen trots att OVK är utan anmärkning.

Märkning av kosmetiska produkter

Oavsett om man bara använder kosmetiska produkter i verksamheten eller även säljer dem till sina kunder kan det vara bra att känna till märkningsreglerna (LVFS 2004:12, § 14). Det är Läkemedelsverket som är ansvarig myndighet och tillverkaren eller importören som är ansvarig för att produkterna uppfyller kraven men om ni upptäcker att en produkt är felaktigt märkt bör ni meddela er leverantör. Ni bör då även överväga att byta produkt om felet är att betrakta som allvarligt. En korrekt märkt produkt ska ha:

- Namn och adress till tillverkare eller importör inom EU/EES
- Produktens vikt eller volym (gäller inte t.ex. gratisprover)
- Bäst före (alt. symbolen "öppen burk" och hållbarhet efter öppnandet)
- Varningstext/Försiktighetsmått när sådana instruktioner behövs
- Tillverkningsnummer (Batchnummer)
- Användningsområde (om detta inte framgår på annat sätt, t.ex. av namnet)
- Ingrediensförteckning med beteckningar godkända av EU

Att identifiera en felaktig ingredienslista eller avgöra om en produkt tillverkades innan kravet på bäst före märkning är inte så lätt. Det viktigaste är att det finns kontaktuppgifter till tillverkaren, att varningstext finns på svenska och att ingrediensförteckningen inte innehåller förbjudna ämnen som t.ex. hydrokinon i blekningsprodukter för hud, blyacetat i hårfärg eller dibutylftalat i nagelvårdsprodukter. När en förpackning är för liten för att rymma all text som ska finnas enligt märkningsreglerna, ska informationen bifogas på annat sätt, t.ex. i form av en broschyr eller ett löslblad. I dessa fall ska produkten/förpackningen vara märkt med "hand i bok" symbolen.



KRAV PÅ DOKUMENTATION

Många verksamheter har redan väl inarbetade rutiner men reglerna om egenkontroll poängterar att de ska skrivas ned. Att ha ansvarsfördelning, rutiner och kemikalieförteckning i skriftlig form underlättar bl.a. för ny personal, vid ändring av rutiner, när det uppstår problem och vid utvärdering av hur verksamheten fungerar och vad som kan förbättras ur miljö- och hälsoskyddssynpunkt. Upplever man att rutinerna inte fungerar optimalt ska de uppdateras.



Egenkontrollen blir aldrig "fix och färdig": den ska förbättras vid behov och förändras när verksamheten förändras. Precis som med miljöledningssystem kan man arbeta med egenkontrollen i fyra cykliska steg:

1) Planering → 2) Tillämpning → 3) Uppföljning → 4) Förbättring → 1)

Egenkontrollen ersätter inte andra obligatoriska kontroller som t.ex. brandskydd, arbetsmiljö eller elsäkerhet men dessa kan – om man vill – inarbetas i egenkontrollprogrammet så att man får ett enhetligt och överskådligt system.

Vad vill kommunen se vid tillsynen?

Miljö- och hälsoskyddskontoret utför s.k. systemtillsyn, vilket innebär att vi vill se hur väl ert egenkontrollarbete fungerar både i pappersform och i praktiken. Vid ett tillsynsbesök kan vi t.ex. fråga om era rutiner och be att få titta i egenkontrollspärmen. Vi tittar också på lokalerna för att avgöra om de är lämpligt utformade för sitt ändamål och om de sköts på ett bra sätt. Det är Socialstyrelsen som utformar råd för hur en lokal för hygienisk verksamhet lämpligen bör vara utformad. Branschorganisationerna brukar också ha tydliga råd om detta. Att lokalen inte uppfyller ställda krav innebär inte automatiskt att vi på miljökontoret förbjuder verksamheten eller kräver stora ändringar. Ibland kan brister motverkas med hjälp av mer omfattande rutiner, t.ex. genom att lägga mer tid på städning.

Var kan man hitta mer information?

Din branschorganisation

Socialstyrelsen: <http://www.sos.se>

→ Publikationer → Socialstyrelsens Författningssamling → 2006:4 (Allmänna råd om yrkesmässig hygienisk verksamhet)

→ Publikationer → Yrkesmässig hygienisk verksamhet - Piercing, tatuering, fotvård, massage m.m. (sök på titeln, alt. Ämnesord: Hälsoskydd och Utgivningsår: 2006)

Naturvårdsverket: <http://www.naturvardsverket.se>

→ Lag & Rätt → Allmänna råd → 2001:2 (Egenkontroll) och 2001:3 (Tillsyn)

Kemikalieinspektionen, KemI: <http://www.kemi.se>

→ PRIO <http://www.kemi.se/prio>

→ <http://apps.kemi.se/klassificeringslistan>

<http://www.sopor.nu>

Lagar och förordningar:

Miljöbalken, SFS 1998:808

Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, SFS 1998:899

Förordning om egenkontroll, SFS 1998:901

Tobakslagen, SFS 1993:581

Avfallsförordningen, SFS 2001:1063

BILAGA 1
Kemikaliehantering

Exempel på förteckning:

Ansvarig:			Reviderad datum:		
Produktnamn	Användning	Mängd /år	SDB finns	Miljö/hälsoklassificering	Risker

*SDB = Säkerhetsdatablad

Rutiner för kemikaliehanteringen:

Var/hur förvaras kemikalierna?

Var förvaras säkerhetsdatabladen?

Vad gäller vid inköp/byte av kemikalier?

Hur hanteras förbrukade kemikalier? (Farligt avfall)

Utvärdering av risker och val av lämpligare kemikalier:

Kemikalieinspektionen har upprättat en internetbaserad prioriteringsguide för kemikalier, kallad PRIO. Kemikalier som ingår i PRIO bör ej användas i verksamheten. Se www.kemi.se