



Egenkontroll för tillfälligt boende

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



Notera:

Från och med 1 januari 2008 är verksamheter som erbjuder tillfälligt boende inte längre anmälningspliktiga.

Miljökontorets tillsynsansvar kvarstår och vi kan, om vi anser att det behövs, fortfarande kräva skriftliga egenkontrollsrutiner. Det allmänna kravet på egenkontroll kvarstår också.

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 anmälningsplikt och därmed ska meddela tillsynsmyndigheten (Miljökontoret) innan de startar. Alla anmälnings- och tillståndspliktiga verksamheter ska ha en dokumenterad egenkontroll som uppfyller kraven i förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll.

I Miljöbalken finns även andra krav som varje verksamhetsutövare ska känna till, bland annat hänsynsregeln, kunskapskravet och bevisbörderegeln i andra kapitlet. Den sistnämnda innebär att det är verksamhetsutövaren som ska bevisa att han gjort rätt, om ett problem uppstår, vilket är lättare med bra egenkontroll.

Anmälningsplikt

Enligt § 38 FMH, ska "Den som avser att driva 1. hotell, pensionat eller liknande lokaler där allmänheten yrkesmässigt erbjuds tillfällig bostad..." anmäla verksamheten till miljökontoret innan anläggningen tas i bruk. Detta gäller även campingplatser och stuguthyrning. Dessutom ska eventuellt andra verksamheter i anslutning till boendet anmälas, t.ex. om man har hygienisk behandling, solarium eller bad.

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 ett hotell har lite andra krav på sig än en campingplats. 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:

- **Gällande lagstiftning**

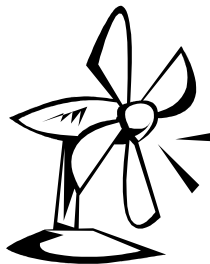
En skriftlig översikt och en rutin för uppdatering av översikten innebär att man lättare kan säkerställa att verksamheten följer lagens krav. Som verksamhetsutövare är man skyldig att känna till de regler som berör verksamheten. Se bilaga 1 för några regler.

- **Skötsel och underhåll**

En byggnad och den utrustning som finns i byggnaden behöver regelbundet underhåll, därför bör det finnas en underhållsplan som beskriver när man planerar olika åtgärder. En välskött lokal blir mer lättstädad och inomhusmiljön blir bättre när man har koll på att t.ex. ventilation och temperaturreglering fungerar som det ska. Inomhusmiljön påverkas också av materialval i både byggnad och inredning.

- **Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)**

OVK ska utföras med regelbundna intervall som avgörs av vilken typ av ventilation det är i lokalerna. Det är fastighetsägarens ansvar att OVK utförs men om verksamheten hyr lokalerna bör den ansvarige se till att man känner till resultatet av kontrollen. 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 hotell i lokalen. Om antalet personer som vistas i lokalerna har stigit, kan det hända att man behöver förbättra ventilationen trots att OVK är utan anmärkning.



- **Städschema**

Även om en städfirma hyrs in för att göra jobbet, ska verksamhetsutövaren ha dokumenterat vilken typ av städning som utförs och hur ofta. Vissa uppgifter kanske den vanliga städpersonalen inte gör (t.ex. städning på hög höjd, fönsterputsning m.m.) och då ska man ha en rutin för hur det blir gjort också. Man ska heller inte glömma rutinerna för textiltvätt: dels handdukar och sängkläder, dels gardiner, mattor, möbelklädsel o.d.

- **Hygien och smittskydd**

Rutiner hjälper er att hantera situationen om en gäst plötsligt insjuknar i vinterkräksjukan eller om man upptäcker ohyra i ett rum eller en stuga. Om ni vet hur ni ska motverka och åtgärda problemen samt informera övriga gäster om hur de ska göra så löser man situationen lättare den dag det händer.

- **Allergianpassning**

Väljer man att ha allergianpassat boende ställs höga krav på att man undviker "nedsmutsning" med allergener. Materialval, dammsamlade föremål och växter, starka dofter m.m. påverkar allergirisken. Man behöver rutiner för hur man upprätthåller allergianpassningen och för hur man åtgärdar om t.ex. djurallergener eller tobaksrök kommit in i lokalerna.

- **Vikarier och nyanställda**

Alla anställda, även om de har tillfällig anställning, ska ha den kunskap de behöver för att kunna utföra sitt arbete och hantera de olika problem som kan uppkomma. De ska naturligtvis känna till de rutiner man följer i det dagliga arbetet. Kanske kan en kopia av egenkontrollprogrammet fungera som en bra introduktion?

- **Information till kunder**

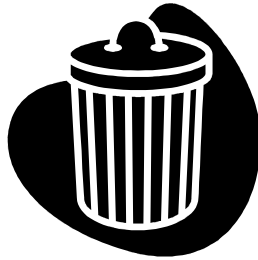
I de verksamheter där gästerna förväntas städa, diska o.s.v. själva krävs det tydlig information om vad och hur de ska göra samt rutiner för kontroll av att det fungerar. Då gästerna själva städar rum eller andra utrymmen ska verksamhetsutövaren säkerställa att det är rent innan nästa gäst anländer. Även när gästerna får full service är det viktigt att de får nödvändig information om t.ex. rummen är rökfria o.d. Hyr man ut rum utan fönster måste man informera tydligt om detta.

- **Klagomål**

Klagomål bör dokumenteras så att man kan säkerställa att de följs upp på ett tillfredsställande sätt. Det är också ett sätt att se tydligt om ett problem är en engångsföreteelse eller om det finns något som behöver åtgärdas – t.ex. om ventilationen inte fungerar i ett rum. Därmed leder dokumentationen till förbättringar av underhållsplanen.

- **Avfallshantering**

Var slänger man soporna, sorteras de och vem kontaktar man om tömning uteblir? Vilken typ av farligt avfall ger verksamheten upphov till och hur ska man hantera det? Kan man minska mängden sopor? Om gästerna själva ska slänga/sortera avfall kan det behövas tydliga instruktioner och kontroll av att det blir rätt.



- **Icke-kommunalt avlopp**

Om verksamheten saknar anslutning till kommunalt avlopp krävs det att den egna avloppsanläggningen klarar belastningen av en större mängd gäster. Den ska kontrolleras regelbundet så att inte avloppsvatten läcker ut obehandlat. Den har dessutom begränsad livslängd och behöver ersättas efter 15-25 år. Det kan också vara aktuellt för verksamheten att ge husvagns- och småbåtsgäster möjlighet att tömma sina latrintankar.

- **Dricksvatten**

En verksamhet för tillfälligt boende ska se till att det finns tillräckligt med vatten av god kvalitet för att tillgodose alla gästers behov av dryck och hygien. Om man inte har kommunalt vatten ska man ha egenkontroll av vattnet med regelbunden provtagning av både kemiska och biologiska parametrar. Regler finns i Dricksvattenföreskrifterna (SLV FS 2001:30) från Livsmedelsverket.

- **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 ett oljeläckage eller misstänkt smittspridning.

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.

Några saker som bör kontrolleras är t.ex. radon i inomhusluften och risken för tillväxt av legionella och andra bakterier i vattenledningar. För att minska risken för legionella ska varmvattnet vara minst 60° i varmvattenberedare och 50° vid tappstället. Kallvattnet ska hållas kallt. Vatten ska inte heller stå länge i ledningarna. Har man säsongsbunden verksamhet ska det finnas rutiner för tömning och genomsköljning av vattenledningar vid säsongens slut respektive början.

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.

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 2.)

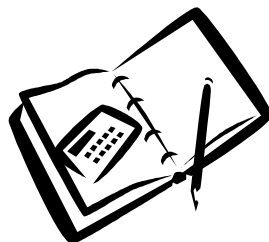
Krav på dokumentation

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 tillfälligt boende 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 → Egenkontroll inom hälsoskyddsområdet (2006)
- Hälsorisker vid fuktproblem i byggnader (2006)
- Temperatur Inomhus (2005)
- Buller inomhus (2005)
- Hälsoskydd vid tillfälligt boende - Hotell, vandrarhem, campingplatser m.m. (handbok för handläggning) 2004

(sök på titel, alt. Ämnesord: Hälsoskydd och Utgivningsår)

Boverket (ff. a. under Bygga och förvalta): www.boverket.se

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

Några av de råd och regler som gäller vid yrkesmässig uthyrning av tillfällig bostad, förutom egenkontrollprogram och kemikalieförteckning

Rökfria rum

Enligt tobakslagen ska inrättningar för tillfälligt boende erbjuda ett visst antal rökfria rum. Exakt hur många är upp till verksamhetsutövaren men det är viktigt att man kan garantera rökfriheten.

Tillräckligt antal duschar, toaletter m.m.

Beroende på typ av verksamhet kan hygienutrymmen t.ex. finnas i anslutning till varje boenderum eller i en separat servicebyggnad. Branschorganisationerna för respektive "typ" har information om deras standard- eller minimikrav. Dessa baseras ofta på Socialstyrelsens tidigare råd och det kan idag t.ex. finnas större behov av duschar och mindre behov av tvättställ än det gjorde för bara några årtionden sedan.

Exempel, STF:s standard för vandrarhem:

1 WC/10 sängplatser
1 dusch/10 sängplatser
2 tvättställ/10 sängplatser

Exempel, SHR:s klassificeringssystem för hotell, pensionat m.m.:

1 WC/10 rum utan egen toalett
1 badrum/10 rum utan eget bad
Handfat med varmt och kallt vatten ska finnas på rummet eller i rummets eget badrum

Exempel, SCR:s klassificeringssystem för campingplatser:

1 dam och 1 herrtoalett, för de första 10 campingenheter och sedan en ökning med 1 av varje per 30-50 enheter (antalet enheter per extra toalett stiger gradvis).
2 duschar för de första 30 campingenheter, 2 till för nästa 30, 2 för nästa 50 o.s.v. upp till 2 per 100 nya enheter.
2 tvättställ för de första 10 campingenheter och sedan en ökning med 2 per 20-40 enheter (antalet enheter per extra par tvättställ stiger gradvis).

Max antal sängar per rum

Antalet sängar man kan ha i ett rum beror på rummets ventilation vilken i sin tur bland annat påverkas av rummets storlek och takhöjd.

Exempel, STF:s standard för vandrarhem:

Antal bäddar	1	2	3	4	5	6
Rumsstorlek	6 m ²	8 m ²	13 m ²	16 m ²	21 m ²	24 m ²

Notera att dessa rekommendationer gäller vid minst 2,4 m takhöjd och god ventilation.

STF = Svenska Turistföreningen

SHR = Sveriges Hotell- och Restaurangägare

SCR = Sveriges Camping- och Stugföretagares Riksorganisation

BILAGA 2

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