



# Information om miljöbalken

För dig som driver eller vill starta tillfälligt boende. Exempelvis hotell, vandrarhem, stugby, camping, bed and breakfast eller lägergård.



**Växjö**  
**kommun**

[www.vaxjo.se](http://www.vaxjo.se)



## En hälsosam och god miljö

Du som driver ett tillfälligt boende har ansvar för att verksamheten inte orsakar olägenheter för människors hälsa eller har en negativ påverkan på miljön. Detta finns beskrivet i miljöbalken med tillhörande regelverk.

Som ansvarig för verksamheten måste du ha de kunskaper som krävs för att uppfylla bestämmelserna i miljöbalken. Du ska kontrollera och planera din verksamhet för att minska och förebygga riskerna.

Syftet med miljöbalken är att ha en hälsosam och god miljö. I den här foldern har vi samlat det viktigaste om hur miljöbalken samt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd styr verksamhetens utformning. Det handlar om vad lagen säger, miljö- och hälsoskyddsmyndighets tillsyn samt vikten av kunskap och bra rutiner. Miljö- och hälsoskyddsmyndigheten ansvarar för tillsyn i Växjö kommun enligt miljöbalken.

Längst bak finns en del exempel samt hänvisning till var du kan hitta mer information. Kontakta gärna oss på Växjö kommun om du har frågor eller om något känns oklart.

### Växjö kommun

Telefon: 0470-410 00

E-post: miljo-halsoskyddsnamnden@vaxjo.se

## Innehåll

<b>En hälsosam och god miljö</b>	<b>2</b>	• Tvätt	12
		• Smittskydd och hygien	13
<b>Miljöbalkens hänsynsregler gäller alla</b>	<b>4</b>	• Långvariga gäster	13
		• Rökning	13
		• Kemikaliehantering	14
<b>Egenkontroll - ett krav och kvalitetsverktyg</b>	<b>5</b>	• Avfall	14
Risker	5	• Hushållsavfall	14
Rutiner	6	• Förpackningar och tidningar	14
Egenkontroll är ett kvalitetsverktyg	6	• Grovavfall	15
		• Farligt avfall	15
		• Avgift för tillsyn	15
		• Livsmedelsverksamhet	15
<b>Inre och yttre miljö</b>	<b>7</b>	• <b>Checklista för egenkontroll</b>	<b>16</b>
Lokalyta	7	• Ansvar	16
Ventilation	7	• Kunskap	17
Kontrollera ventilationen	8	• Dokumentation	17
Vädra effektivt	8	• Rutiner	18
Temperatur och klimatanpassning	9	• Städning och hygien	18
Fukt	9	• Kemikalier och avfall	18
Vattentemperatur	9	• Fastighetsrelaterade rutiner	19
Skadedjur	10	• Egna anteckningar	19
Städning	10		
Städfrekvens	11	<b>Mer information</b>	<b>20</b>
Metoder	11		
Förutsättningar för en bra städning	12		

# Miljöbalkens hänsynsregler gäller alla

I miljöbalkens andra kapitel finns grundläggande hänsynsregler. Dessa gäller alla och styr all verksamhet.

Fastighetsägaren som hyr ut lokaler ansvarar för att byggnaden har förutsättningar för att tillfällig boende ska kunna drivas. Du som är verksamhetsutövare delar alltså på ansvaret för lokalerna om det är en annan fastighetsägare.

Det är bra att dokumentera ansvarsfördelningen för frågor som omfattas av miljöbalken. Att veta vem som har ansvar för vad underlättar ert eget arbete.

## 1§ Beviskrav

Det är du som driver verksamheten som ska visa att du i din verksamhet uppfyller hänsynsreglerna.

## 2§ Krav på kunskaper

Du som driver verksamheten ska ha aktuell kunskap om verksamheten och om de regler som gäller för den. Du måste kontinuerligt skaffa dig den kunskap som behövs för att skydda människors hälsa och miljön mot skada eller negativ påverkan.

## 3§ Försiktighetsprincipen

Du som har ansvar för ett tillfälligt boende ska utföra de skyddsåtgärder och vidta de begränsningar som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten medför negativ påverkan på människors hälsa eller miljön.

## 4§ Produktvalsprincipen

Om det finns kemikalier som är mindre skadliga än de som används idag ska de användas istället.

## 5§ Hushållnings- och kretsloppsprincipen

Alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd ska hushålla med råvaror och energi. Du som driver en verksamhet är skyldig att använda de möjligheter till återanvändning och återvinning som finns.

## 6§ Lokaliseringsprincipen

Platsen där verksamheten bedrivs ska vara lämplig. Lokaliseringen och utformningen ska uppfylla de behov som ni har och säkerställa en god hälsa och miljö i er verksamhet.

## 7§ Skälighetsregeln

Krav på hänsyn enligt hänsynsreglerna gäller inte om det kan anses vara orimligt att uppfylla dem.

# Egenkontroll – ett krav och kvalitetsverktyg

För verksamhetsutövare och fastighetsägare gäller miljöbalkens bestämmelse (26 kap, 19§). Det innebär att den som driver en verksamhet löpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga olägenheter för människors hälsa eller påverkan på miljön. Enligt miljöbalken innebär olägenhet en negativ påverkan på hälsan så länge den inte är väldigt liten eller tillfällig.

Du som driver verksamheten ansvarar för att lagstiftningens och myndighetens krav följs genom egenkontroll. En fungerande egenkontroll visar att du har kunskap om verksamheten. Det visar även att du säkerställer att lokalerna är bra och att verksamheten tar hänsyn till både hälsa och miljö.

## Risker

Oberoende av om ansvaret för kontroller, utredningar och/eller åtgärder ligger på fastighetsägaren, eller någon annan, måste den som ansvarar för verksamheten ha kunskap om riskerna.

Det innebär att **du som är verksamhetsutövare** löpande ska undersöka och bedöma riskerna med verksamheten utifrån hälso- och miljösynpunkt. Exempel på faktorer som kan påverka hälsan och miljön negativt är fukt, mögel, brister i ventilationen, avfalls- och kemikaliehantering, otillräcklig städning, otillräckliga hygienrutiner, golv- och lufttemperatur.



### Rutiner

För att minska miljö- och hälsoskyddsriskerna måste det finnas rutiner för kontinuerlig kontroll av verksamheten. Rutinerna ska vara kända av personalen och det är bra om de är dokumenterade.

Verksamheten kan behöva rutiner för:

- Underhåll av lokaler, inredning och annan utrustning
- Hantering av hälso- eller miljörelaterade klagomål
- Städning av lokaler, ytor och material
- Hygien- och smittskydd
- Avfall och kemikalier
- Ventilation
- Inomhustemperatur

En väl genomtänkt dokumentation underlättar er bedömning av de risker som verksamheten medför och uppföljningen av rutinerna. Ett bra sätt att successivt kontrollera sina lokaler och sin verksamhet är exempelvis att utforma en checklista som regelbundet prickas av.

### Egenkontroll är ett kvalitetsverktyg

Egenkontrollen är ett system för att arbeta med faktorer, som kan påverka hälsan eller miljön, innan de orsakar skada och olägenheter. Med en fungerande egenkontroll kan ni upprätthålla god kvalitet samt förebygga och upptäcka brister i ett tidigt skede. En fungerande verksamhet i välskötta lokaler är en lönsam investering.

Tänk på att en dokumenterad egenkontroll även fungerar som ett kvalitetsverktyg.



## Inre och yttre miljö

**Du som driver verksamheten ansvarar för att den är anpassad till både den inre och yttre miljön. Den inre miljön beskriver lokalens utformning. Den yttre miljön är området utomhus.**

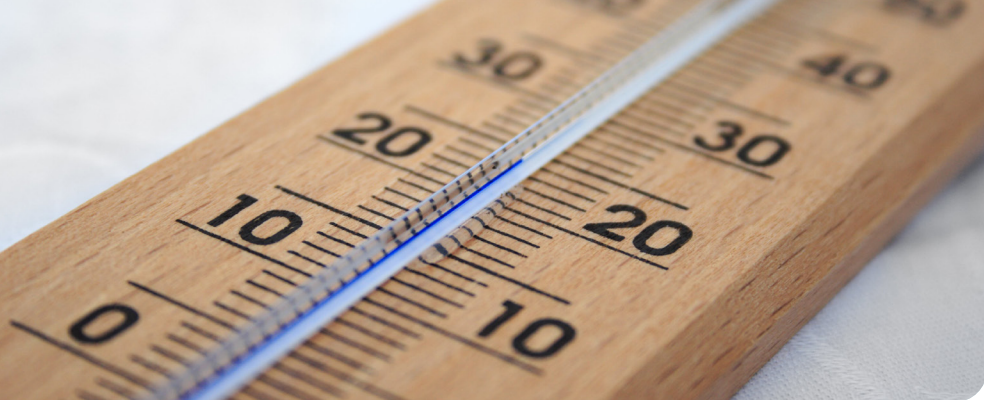
### Lokalyta

Ur miljöbalkens perspektiv behöver lokalernas ytor vara tillräckliga och era rutiner anpassade efter lokalens förutsättningar för att ni ska kunna förebygga risker för hälsan och miljön samt driva ert egenkontrollarbete.

Ytor ska helst vara så lätta att rengöra som det är möjligt. Risken för smittspridning ökar om ytor är svåra att göra rena på grund av att de har skador i ytskiktet, det finns breda springor mellan ytor eller att ytan på grund av sin struktur är svår att rengöra. Det gäller även om ytor är missfärgade ifall det medför att det är svårt att bedöma rengöringsbehov. Särskilt viktigt är det att åtgärda ytor som ofta kommer i kontakt med hud, till exempel dörrposter där många tar tag med händerna ("tagytor").

### Ventilation

Luften i en lokal förorenas kontinuerligt av människor, byggmaterial och inredning med mera. Dålig ventilation kan ge upphov till bland annat allergiska besvär, huvudvärk, trötthet, klåda samt irritationer i ögon och luftvägar. Det är viktigt att ventilationen är tillräcklig och rätt dimensionerad för den rådande belastningen och användningen av just den specifika lokalen. I duschutrymmen är det extra viktigt att ventilationen är rätt dimensionerad för att undvika fuktskador och eventuell mikrobiell tillväxt. Det är också av stor vikt att ventilationsdon hålls rena och öppna för bästa funktion. Smutsiga ventilationsdon kan försämra ventilationens kapacitet betydligt.



Enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd bör ventilationens uteluftsflöde i bostadsrum vara minst 4 l/s per person. Till exempel i ett rum med 4 sängar bör därför uteluftsflödet inte understiga 16 l/s. I gemensamma utrymmen och samlingslokaler som exempelvis matsal och konferensrum bör uteluftsflödet vara minst 7 l/s per person samt ett tillägg på minst 0,35 l/s per m<sup>2</sup> golvarea.

### **Kontrollera ventilationen**

Uppgifter om luftflöden finns i protokollet från den obligatoriska ventilationskontrollen (OVK) om ni har mekanisk till- och frånluftsventilation. I annat fall behöver tilluften mätas eller beräknas på annat sätt. Fastighetsägaren är skyldig att regelbundet kontrollera fastighetens ventilationssystem med hjälp av en behörig besiktningsman, det kallas ofta för OVK. Tänk på att en OVK endast visar att ventilationen fungerar så som det en gång var tänkt – kanske innan man startade exempelvis hotell i lokalen. Om antalet personer som vistas i lokalerna har stigit, kan det hända att man behöver förbättra ventilationen trots att OVK:n är godkänd utan anmärkning.

Ett enkelt sätt att få en indikation på ventilationens funktion är att mäta koldioxidhalten. Om koldioxidhalten överstiger 1000 ppm i lokalen kan detta vara en indikation på att ventilationen inte är tillräcklig. Koldioxid används som en indikator eftersom människan är den största källan till koldioxid inomhus. Inomhus brukar koldioxidhalten vara 600–800 ppm i väl ventilerade lokaler.

### **Vädra effektivt**

Före och efter större samlingar kan det vara lämpligt att vädra ut lokalen eller rummet. Vädringen bör ske kort och effektivt, genom korsdrag med flera fönster öppna samtidigt. Tänk på att ta hänsyn till pollenallergiker vid vädring och att öppna fönster sommartid kan leda till att varm luft kommer in, vilket ger en förhöjd inomhustemperatur.



### **Temperatur och klimatanpassning**

Lufttemperaturen är en viktig faktor för ett bra inomhusklimat. Enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd om temperaturer inomhus bör lufttemperaturen vara mellan 20 och 23°C. Golvtemperaturen ska helst vara mellan 20 - 26°C och får inte vara lägre än 18°C.

Tänk på att inte ha varmare än vad ni behöver med tanke på att det medför en högre energiförbrukning, ökade kostnader och i förlängningen ökade utsläpp av växthusgaserna.

### **Fukt**

Det finns en stark koppling mellan fuktskador i byggnader och hälsoproblem. Fukt kan orsaka tillväxt av mögel och bakterier som kan avge sporer, svampfragment och kemiska ämnen till luften. Kemiska ämnen kan också frigöras från fuktigt byggnadsmaterial, vilket i sin tur kan ge upphov till hälsoproblem. Tecken som visar på fuktskada kan vara missfärgning, avvikande lukt och bubblor i ytskikt. Misstanke om fuktskada ska alltid utredas. Kontrollera att det inte finns fuktskador innan en ny lokal tas i bruk. En gammal fuktskada som är felaktigt åtgärdad kan också orsaka hälsoproblem. Fuktskadat material bör i regel bytas ut.

### **Vattentemperatur**

För att minimera risken för tillväxt av bakterier, som legionellabakterier, ska temperaturen på vattnet i ledningar och kranar vara tillräckligt varmt, och tillräckligt kallt. Ledningarna ska vara utformade så att vattnet inte blir stillastående och varmvattnet i kranen ska vara minst 50°C och kallvattnet högst 18°C. Där det finns risk för skällning får reglering av varmvattnet till lägre temperatur ske först vid blandare. Regleringen ska vara fackmannamässigt utförd. Kontakta fastighetsägaren om du är osäker.



Glöm inte att genomföra regelbunden spolning av tappstället och att göra temperaturkontroller som en del av egenkontrollen. Vattentemperaturmätningar bör ske minst två gånger per år.

I lokaler som varit stängda en längre tid, vid till exempel ett vinteruppehåll, är det viktigt att spola igenom hela systemet med varmt vatten innan det börjar användas igen. Vid genomspolning bör utrymmet inte användas förrän vattenångan som bildats vid genomspolningen ventilerats bort.

### Skadedjur

Skadedjur såsom vägglöss och kackerlackor kan förekomma i tillfälliga boenden, till exempel genom att de följer med i bagaget hos dem som kommer till boendet. Risker för problem ökar med en hög boendetäthet, hög omsättning på boendet och bristande städning. Det är därför viktigt att ha rutiner för kontroll och åtgärder av skadedjur.

### Städning

En välstädd och ren miljö är viktig för att alla ska må bra. Vid städning ska smuts och damm avlägsnas och antalet mikroorganismer i miljön reduceras. En rätt utförd och kontinuerlig rengöring kan minska risk för infektioner och ge bättre luftkvalité.

Det är viktigt att ha kontroll på städningen och använda rätt metoder på rätt material. Ta därför reda på vilka städmetoder som krävs för de olika utrymmena och deras ytskikt. Tänk på att inte använda samma trasor, moppar med mera från ett rum till nästa utan tvätt emellan. För att fortlöpande och kontinuerligt kontrollera städningen i verksamheten behöver städningen och städmetoderna följas upp.



### Städfrekvens

Städrutiner bör upprättas för alla ytor och material i verksamheten. Av rutinen bör det framgå vem som städar, vad som städas, hur och hur ofta. Här kan även storstädning, städning på hög höjd och rengöring av textilier samt möbler ingå. Det bör tydligt framgå vad som är ett eventuellt städbolags ansvar respektive verksamhetens egna rutiner.

Rutiner bör finnas för daglig städning av fria ytor som golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor i gemensamhetsutrymmen. Hygienutrymmen, gemensamma toaletter och andra särskilt belastade miljöer bör städas dagligen eller oftare beroende på belastning. Även saker /ytor som händerna ofta rör vid till exempel handtag, dörrar, fjärrkontroller, hissknappar och lysknappar bör rengöras varje dag. Det bör även finnas rutiner för städning av rum vid byte av gäster.

Högt belägna horisontella ytor, ventilationsdon, lampor och liknande bör städas återkommande under året och i den omfattning som behövs för att undvika att damm samlas. Gardiner, draperier, textila möbler, madrasser, filter, kuddar med mera bör tvättas kontinuerligt. Varje verksamhet kan behöva göra en egen bedömning av hur ofta olika ytor och material behöver rengöras utifrån verksamhetens drift och om extra rengöring behövs, till exempel vid sjukdomsutbrott.

### Metoder

De städmetoder som används bör virvla upp så lite damm som möjligt. När dammsugare används bör den ha ett effektivt filter för utblåsningsluften så att små partiklar inte kommer ut i luften igen. Små partiklar tar sig lättare ner i de nedre luftvägarna än större och kan därmed orsaka hälsoproblem. Det är lämpligt att vädra i samband med dammsugning.



### Förutsättningar för en bra städning

Städbarheten beror mycket på rummets storlek och utformning. Ett mindre rum som är praktiskt inrett är mer lättstädat än ett större rum som är övermöblerat och mer opraktiskt inrett. Fria golvytor underlättar rengöringen. Det kan innebära att man ställer upp stolar och håller bord fria så att det går lättare att städa. Ju mer öppna ytor desto mer damm förekommer i inomhusluften. Forskning visar att hur ofta städningen genomförs har störst betydelse för mängden damm och allergener i inomhusluften. Vid regelbunden städning behövs dessutom oftast bara vatten och ett fåtal rengöringsmedel. Välj rengöringsmedel anpassat till det material som ska rengöras och tänk på att inte överdosera. Parfym och rengöringsmedel med stark doft bör undvikas i lokalerna och vissa växter, så som exempelvis hyacint och andra doftande växter, bör tas bort från allmänna rum i allergihänsyn.

Varje lokal är unik, även städ- och tvättutrymmen. Dessa utrymmen bör utformas med särskild hänsyn till bra torkmöjligheter för blött material och så att smutsigt material kan hanteras och förvaras väl skilt från rent material. Utsläppshoar för smutsvatten bör vara placerade så att risk för stänk på ytor för rent material är liten.

### Tvätt

Bäddutrustning, linne, handdukar och textil städutrustning bör helst tvättas i temperaturer över 70 °C för att minska risken för smittspridning. Detta kan uppnås om tvätten skickas till ett tvätteri. Om tvättprogram med 60 °C används behöver tvätten torktumlas direkt för att undvika möjlig tillväxt av de mikroorganismer som inte har avdödats.



### Smittskydd och hygien

För att minska risken för smittspridning är det viktigt att det finns fasta rutiner för handtvätt och personlig hygien. För handhygienen bör det alltid finnas flytande tvål och engångshanddukar på alla toaletter. Det bör finnas rutiner för vad personal och boende ska göra vid infektionssjukdomar samt hur ytor och material ska rengöras. Information om hygienrutiner och smittskydd finns bland annat på Folkhälsomyndighetens hemsida. Det bör även finnas möjlighet till handhygien efter hantering av smutsigt städmaterial samt efter hantering av avfall och förpackningar i miljöhus och liknande utrymmen.

### Långvariga gäster

Observera att för dig som har gäster som stannar under längre perioder kan det även vara aktuellt att kontrollera radon och buller.

### Rökning

Enligt lagen om tobak och liknande produkter (2018:2088) ska rökning vara förbjudet i ett visst antal av de rum som upplåts på tillfälliga boenden. Antalet rum som ska omfattas av rökförbudet avgörs av den enskilda verksamheten och rökförbud ska gälla i gemensamma utrymmen och korridorer. Det är även rökförbud utomhus vid entréer. Gränserna för det rökfria området vid entréer kan vara svårbestämt. Utgångspunkten vid en sådan bedömning är framför allt att skydda barn och personer som inte vill eller bör utsättas för rök samt att det ska vara möjligt att passera entrén utan att utsättas för rök. I normalfallet bör därför rökförbudet sträcka sig åtminstone ett par meter från entrén. Rökförbudet vid entréer gäller även i köer utanför entréerna vilket innebär att eventuell köbildning behöver tas med i bedömningen av det rökfria området. Storleken på det rökfria området växlar därmed beroende på hur många som köar för att komma in i lokalerna.



### **Kemikaliehantering**

Samtliga kemiska produkter som hanteras inom verksamheten, och som kan innebära risker ur hälso- och miljösynpunkt, bör hållas inlåsta och avskilda från livsmedel. Exempel på sådana produkter är maskindiskmedel och tändvätska. Dessa produkter är märkta med en farosymbol. Produkterna ska dessutom vara tydligt märkta med bland annat skyddsanvisning, innehållsuppgift och doseringsanvisning.

All information om respektive produkt hittar ni i ett säkerhetsdatablad som ni kan få från tillverkare eller leverantör. I bladet hittar ni även information om hur ni ska agera vid spill och olyckor. Tänk på att se över kemikalierna regelbundet för att se om det går att ta bort eller byta ut produkter, mot nya som har mindre påverkan på hälsa eller miljö.

### **Avfall**

Det är viktigt att farliga ämnen i avfall inte sprids till miljön. Det är en av anledningarna till att avfall ska hanteras enligt miljöbalken och Växjö kommuns avfallsföreskrifter.

### **Hushållsavfall**

Till hushållsavfall räknas det avfall som är jämförligt med avfall som kommer från hushåll, till exempel köks-, mat- och städavfall. För hushållsavfallet finns det krav på att ha hämtningsabonnemang genom kommunen. Om ni vill kompostera ert matavfall själva behöver ni anmäla det till miljö- och hälsoskyddsnämnden.

### **Förpackningar och tidningar**

Förpackningar och tidningar får inte slängas i hushållsavfallet. Dessa ska sorteras ut från övrigt avfall och lämnas till återvinningscentral eller hämtas av entreprenör vid verksamheten.

### **Grovavfall**

Grovavfall är sådant avfall som uppkommer i hushållet men som är för tungt eller skrymmande att samla i ordinarie säck eller kår. Exempel på grovavfall är kasserade möbler och grova emballage. Grovavfall lämnas till återvinningscentral. För att få lämna grovavfall som har uppkommit i en verksamhet krävs företagskort hos återvinningscentralen. Avfall med producentansvar som exempelvis elektronik, lampor och förpackningar får ni lämna på ÅVC utan företagskort.

### **Farligt avfall**

Till farligt avfall räknas städ- och rengöringskemikalier, färg-, lack- och limrester. Även elektriska apparater, batterier, lysrör, glödlampor och lågenergilampor räknas som farligt avfall. Sådant avfall ska hållas skilt från övrigt avfall och förvaras så att obehöriga inte kan få tillgång till det. Verksamheter måste göra anmälan eller ha tillstånd från Länsstyrelsen för att transportera sitt farliga avfall, eller anlita en godkänd transportör. Särskilda regler gäller för elavfall som omfattas av producentansvar. Det kan handla om glödlampor, lysrör, lågenergilampor, kyl och frys.

Nästan alla verksamheter producerar någon form av farligt avfall. Det kan till exempel vara brandfarligt, frätande eller giftigt för människor och miljö. Farligt avfall kräver särskild hantering. En utökad anteckningsskyldighet började gälla den 1 augusti 2020 och från den 1 november 2020 ska alla verksamheter där det uppstår farligt avfall börja rapportera in antecknade uppgifter om det farliga avfallet till det nya avfallsregistret hos Naturvårdsverket.

### **Avgift för tillsyn**

Den som driver ett tillfälligt boende betalar en avgift för tillsyn utifrån miljöbalken enligt en timtaxa antagen av kommunfullmäktige.

### **Livsmedelsverksamhet**

En livsmedelsverksamhet på ett tillfälligt boende ska vara registrerad hos miljö- och hälsoskyddsnämnden. Nya verksamheter ska ha skickat in en anmälan om registrering minst 14 dagar innan verksamheten startar. Mycket enkla livsmedelsverksamheter behöver inte alltid registreras. Kontakta alltid Växjö kommun för att få en bedömning om verksamheten omfattas av reglerna för registrering. Om livsmedelsverksamheten har egen brunn istället för kommunalt dricksvatten, behöver du även registrera brunnen.





## Checklista för egenkontroll

Här har vi samlat några frågor som kan vara till hjälp i det förebyggande arbetet.

### Ansvar

- Vem har ansvaret för de frågor som gäller för din verksamhet enligt miljöbalken?
- Är ansvarsfördelningen mellan verksamheten och fastighetsägaren klarlagd?
- Är ansvarsfördelningen mellan verksamheten och eventuellt städbolag klarlagd?
- Vem ansvarar för kontinuerlig uppföljning och utvärdering av egenkontrollen?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Kunskap

- Vilka risker för hälsan eller miljön medför vår verksamhet?
- Räcker våra kunskaper för att främja en hälsosam och god miljö?
- Hur ser vi till att personalen får kunskap och information om våra rutiner och vårt ansvar?
- Är det tydligt vem i organisationen som har vilken kunskap/kompetens?
- Inom vilka områden behöver vi förstärka och ta in kompetens? Hur gör vi det?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Dokumentation

- Har vi samlat all information vi har till exempel lagstiftning, regler och rapporter som gäller för vår verksamhet på ett överskådligt och lättbegripligt sätt?
- Finns egenkontrollrutiner för alla områden?
- Finns dokumentation över alla underlag som till exempel ventilationshandlingar och städscheman?
- Finns protokoll inklusive luftflödesprotokoll från senaste ventilationskontrollen?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Rutiner

Nedan listas några exempel på rutiner som kan finnas i ert egenkontrollarbete. Exemplet är inte heltäckande utan kan behöva kompletteras och anpassas till er verksamhet.

### Städning och hygien

- Finns det ett städschema som omfattar samtliga utrymmen och material?
- Hur följer vi upp rutiner för städningen och valda städmetoder?

---

---

---

---

---

### Kemikalier och avfall

- Finns det rutiner för hantering av kemiska produkter?
- Är de kemiska produkterna rätt märkta?
- Finns säkerhetsdatablad för de kemiska produkterna tillgängligt?
- Innehåller kemikalierna parfym eller är de testade ur allergisynpunkt?
- Förvaras kemikalier på rätt sätt?
- Finns det några kemiska produkter som kan bytas ut mot mindre skadliga?
- Finns det rutiner för hantering av avfall?
- Uppkommer farligt avfall i verksamheten och följs reglerna för detta?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Fastighetsrelaterade rutiner

- Har vi rutiner för felanmälan till fastighetsägare?
- Har vi rutiner för hantering av hälso- och/eller miljömässiga klagomål från gäster?
- Är inomhustemperaturen inom gällande riktvärden?
- Finns det rutiner för kontinuerligt underhåll av lokalerna?
- Har vi rutiner för kontroll av varmvattentemperaturen?
- Finns rutiner för att kontrollera och sköta ventilationen?
- Finns dokumentation över maximal personbelastning för alla rum? Stämmer detta med hur många personer som vistas i rummen?
- Finns protokoll över luftflöden från senaste ventilationskontrollen (OVK)?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Egna anteckningar

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Mer information

**Riksdagen [www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se) eller [www.notisum.se](http://www.notisum.se)**

- Miljöbalken (SFS 1998:808)
- Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899)
- Avfallsförordningen (SFS 2020:614)
- Lagen om tobak och likande produkter (2018:2088)

**Folkhälsomyndigheten, [www.folkhalsomyndigheten.se](http://www.folkhalsomyndigheten.se)**

- Tillsynsvägledning för hälsoskydd i tillfälliga boenden
- Ventilation (FoHMFS 2014:18)
- Temperatur inomhus (FoHMFS 2014:17)
- Fukt och mikroorganismer (FoHMFS 2014:14)
- Buller inomhus (FoHMFS 2014:13)
- Hygien, smittskydd och miljöbalken – objektburen smitta  
- "Vägledning om miljöbalkens regler" - egenkontroll

**Kemikalieinspektionen, [www.kemi.se](http://www.kemi.se)**

- Information om märkning på kemikalier, farosymboler och innehåll i säkerhetsdatablad.

**Naturvårdsverket, [naturvardsverket.se](http://naturvardsverket.se)**

- Rapportering av farligt avfall

**Kontakta oss gärna!**

Vid frågor kontakta gärna Växjö kommun.



**Växjö  
kommun**

[www.vaxjo.se](http://www.vaxjo.se)