



# Information om miljöbalken

För dig som driver eller vill  
starta särskilda boenden  
(lokaler för vård och omsorg)



**Växjö  
kommun**

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

# En hälsosam och god miljö

**Till dig med egenkontrollansvar för lokaler för vård, behandling och omsorg inom socialtjänsten och LSS, till exempel hem för vård eller boende (HVB), särskilda boenden för äldre (SÄBO), bostad med särskild service enligt LSS, särskilda ungdomshem och behandlingshem för missbruksvård (LVM-hem) enligt Folkhälsomyndighetens tillsynsvägledning.**

Miljö- och hälsoskyddsnamnden ansvarar för tillsyn enligt miljöbalken i Växjö kommun. Du som driver ett särskilt boende har ansvaret för att verksamheten inte orsakar olägenheter för människors hälsa eller 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 och rutiner för att planera samt kontrollera verksamheten.

Syftet med miljöbalken är att vi har en hälsosam och god miljö. I den här skriften 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 hälsoskyddsnamndens tillsyn samt vikten av kunskap och bra rutiner.

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.

.....

**Välkommen att kontakta oss om du har några frågor och funderingar kring folderns innehåll:**

Växjö kommun

Telefon: 0470-410 00

E-post: miljo-halsoskyddsnamnden@vaxjo.se



# Innehåll

<b>En hälsosam och god miljö</b>	<b>2</b>	Rökning	15
<b>Miljöbalkens hänsynsregler gäller alla</b>	<b>4</b>	Allergi	15
<b>Egenkontroll - ett krav och kvalitetsverktyg</b>	<b>5</b>	Kemikaliehantering	15
Risker	5	Avfall	16
Rutiner	6	Hushållsavfall	16
Egenkontroll är ett kvalitetsverktyg	6	Förpackningar och tidningar	16
<b>Inre och yttre miljö</b>	<b>7</b>	Grovavfall	16
Lokalyta	7	Farligt avfall	16
Ventilation	7	<b>Information</b>	<b>17</b>
Kontrollera ventilationen	9	Avgift	17
Vädra effektivt	10	Livsmedelsverksamhet	17
Radon	10	<b>Checklista för egenkontroll</b>	<b>18</b>
Temperatur och klimatanpassning	10	Ansvar	18
Fukt	11	Kunskap	18
Vattentemperatur	11	Dokumentation	18
Ljud, akustik och buller	11	Rutiner	18
Städning	12		
Städfrekvens	12		
Städmetoder	12		
Förutsättningar för en bra städning	13		
Spol- och diskdesinfektorer	13		
Smittskydd och hygien	14		

# Miljöbalkens hänsynsregler gäller alla

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

Fastighetsägaren som hyr ut lokalen ansvarar för att byggnaden har förutsättningar för att särskilt boende ska kunna drivas i lokalerna. Du som är verksamhetsutövare delar alltså på ansvaret med fastighetsägaren när det gäller lokaler för omsorg och boende. Ansvarsfördelningen för frågor som omfattas av miljöbalken är bra att ha dokumenterat. Det underlättar ert eget arbete att veta vem som har ansvar för vad.

## **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 särskilt 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§) vilket 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

Oavsett 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, radon, brister i ventilationen, avfalls- och kemikaliehantering, otillräcklig städning, otillräckliga hygienrutiner, buller, 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
- Solskydd
- Ljudmiljö ute och inne

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.*

Miljöbalken reglerar inte frågor om arbetsmiljö, men det finns stora likheter mellan arbetsmiljölagstiftningens krav på systematiskt arbetsmiljöarbete och miljöbalkens krav på egenkontroll. Dessa kontroller kan med fördel samordnas. Även livsmedelslagstiftningen innehåller krav på egenkontroll med grundförutsättningar för säker livsmedelshantering.



# 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 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.

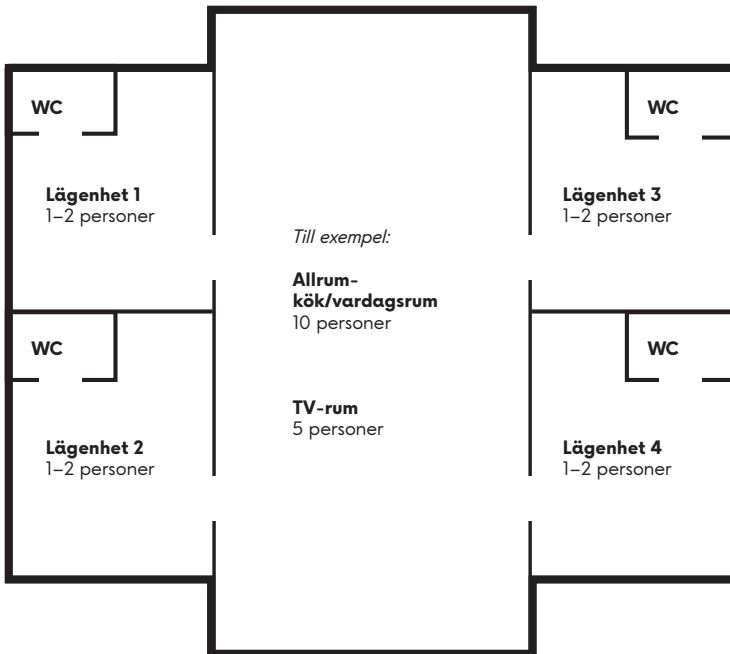
*För att minska risken för hälsobesvär bör ventilationen vara anpassad för befintlig verksamhet och regelbundet skötas om.*

Ventilationens luftflöden bör vara anpassade efter hur många personer som vistas i byggnaden, men även till hur många personer som vistas i varje rum.

Ventilationen bör enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd:

- i allmänna utrymmen ha ett uteluftsflöde (tillförd friskluft) på minst 7 l/s per person samt ett tillägg på minst 0,35 l/s per m<sup>2</sup> golvarea.
- i bostadsrummen ha ett uteluftsflöde (tillförd friskluft) på minst 0,35 liter per sekund och kvadratmeter golvarea (l/s m<sup>2</sup>). Det totala uteluftsflödet bör dock inte understiga 4 liter per sekund och person (l/s person). I de fall som 0,35 l/s m<sup>2</sup> inte räcker till för antalet människor används istället 4 l/s och person som riktvärde.

I bostäder där det är högt i tak kan man istället behöva utgå från luftomsättningen (hur mycket av rummets luftvolym som byts ut med uteluft per tidsenhet) om det finns problem med luftkvaliteten. Luftomsättningen bör då vara minst 0,5 rumsvolym per timme.



Exempel på hur en personbelastningsritning kan se ut och hur många personer som kan vistas i de olika rummen utifrån ventilationskapacitet.





Det är viktigt att verksamheten har kännedom om ventilationskapaciteten eftersom den styr hur många personer som kan vistas samtidigt i de olika rummen. Det antal personer som kan vistas i ett rum samtidigt beräknas från tilluftsflödet för respektive rum. Uppgifter om tilluftsflöden finns i protokollet från den obligatoriska (OVK) ventilationskontrollen om ni har mekanisk till- och frånluftsventilation. I annat fall behöver tilluften mätas eller beräknas på annat sätt.

### **Kontrollera ventilationen**

Fastighetsägaren ska kunna lämna uppgifter på hur många personer lokalens ventilation är dimensionerad för. Ett enkelt sätt att få en indikation på ventilationens funktion är att mäta koldioxidhalten. Om koldioxidhalten överstiger 1000 ppm i ett rum med normal användning kan detta vara en indikation på att ventilationen inte är tillräcklig. Finns det misstankar om att ventilationen inte fungerar tillfredsställande, eller att luftflödena inte är anpassade till antalet personer som vistas i lokalen, bör du se till att ventilationen kontrolleras och att luftflödena mäts upp.

Fastighetsägaren är skyldig att regelbundet kontrollera fastighetens ventilationssystem med hjälp av en behörig besiktningsman. Det kallas för obligatorisk ventilationskontroll (OVK) och för vård- och omsorgslokaler ska ventilationssystemet kontrolleras vart tredje år. Tänk på att en godkänd kontroll inte är en garanti för att ventilationens luftflöden är anpassade efter det antal personer som normalt vistas i lokalen.

## **Vädra effektivt**

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

## **Radon**

Det enda sättet att upptäcka radon är att mäta. För att få en representativ bild bör man följa Strålsäkerhetsmyndighetens metodbeskrivningar för gemensamma utrymmen och bostäder. En radonmätning bör pågå i minst 60 dagar under eldningssäsong, som normalt är mellan den 1 oktober och den 30 april. Syftet med mätningen är att ta reda på om radonhalten är högre än referensnivån 200 Bq/m<sup>3</sup>. En väl injusterad ventilation har stor betydelse för att sänka radongashalten i inomhusluften. Radongashalten ska kontrolleras minst var 10:e år och vid större ombyggnationer och förändringar.

## **Temperatur och klimatanpassning**

Lufttemperaturen är en viktig faktor för ett bra inomhusklimat. Hänsyn bör tas till personer som är känsligare än normalt på grund av exempelvis ålder, sjukdomar eller funktionshinder. Enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd om temperaturer inomhus bör lufttemperaturen vara mellan 20 och 23°C och för personer i känsliga grupper mellan 22 och 24°C. Golvtemperaturen ska helst vara mellan 20 och 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 växthusgaser. Både långvariga och kortvariga perioder med extrema temperaturer kan påverka människors hälsa negativt. Värmeböljor kan leda till ökad dödlighet, särskilt bland sårbara grupper som äldre och sjuka. Stora fönsterytor kan ge risk för solinstrålning och förhöjda temperaturer inne. Det kan behövas avskärmning av solen för att lufttemperaturen inte ska bli för hög och rutiner för att använda solskydden rätt. Även i utemiljön bör det finnas solskydd (skugga) för att ge skydd vid höga temperaturer.

## **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 fackmannamässig utförd. Kontakta fastighetsägaren om du är osäker. Glöm inte att genomföra regelbunden spolning av tappstället och att göra temperaturkontroller som en del av egenkontrollen.

## **Ljud, akustik och buller**

Buller från omgivningen bör enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd (2014:13) inte göra att ljudnivån inomhus överskrider 30 dBA, ekvivalent ljudnivå, och 45 dBA, maximal ljudnivå. Enligt Naturvårdsverkets riktvärden bör trafikbuller utomhus vid befintliga hus inte överstiga 55 dBA, dygnsekvivalent ljudnivå, och 70 dBA, maximal ljudnivå. För nya miljöer finns nya riktvärden beroende på vad det är som bullrar.

*Det är ert ansvar som verksamhetsutövare att säkerställa en god ljudmiljö.*

Kontinuerliga ljudnivåer från installationer, exempelvis ventilation, ska inte överstiga 30 dBA i lokalen. Dessutom finns det riktvärden för lågfrekvent buller i lokalen. För att det ska gå att uppfatta tal samt för att minska risken för höga ljudnivåer är det viktigt att efterklangstiden (ekot) i lokalerna är kort. Efterklangstiden definieras som den tid det tar för ljudtrycksnivån i ett rum att sjunka 60 dB sedan ljudkällan stängts av.

## **Städning**

En välstädad 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 luftkvalitet. Det är viktigt att ha kontroll på städningen och använda rätt metoder på rätt material. Ta reda på vilka städmetoder som krävs för de olika utrymmena och deras ytskikt.

Tänk på att separat städutrustning kan behövas för olika rum. För att fortlöpande och kontrollera städningen i verksamheten kan det vara passande att göra uppföljning av städningen och städmetoderna.

## **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 samt rengöring av textilier och möbler ingå. Det bör tydligt framgå vad som är det eventuella städbolagets ansvar respektive verksamhetens egna rutiner. Det bör finnas rutiner för daglig städning av fria ytor som golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor. Allmänna utrymmen där personer vistas stadigvarande samt hygienutrymmen bör städas dagligen. Gemensamma toaletter eller andra särskilt belastade miljöer kan behöva städas flera gånger per dag. Även saker som man tar i ofta med händerna till exempel handtag, dörrar och lysknappar bör rengöras varje dag.

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 minst två gånger per år. Varje verksamhet kan behöva göra en egen bedömning av hur ofta olika ytor och material behöver rengöras utifrån hur verksamheten drivs, och om extra rengöring behövs, exempelvis vid sjukdomsutbrott.

## **Städmetoder**

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**

Utemiljöer och entréer bör utformas så att inte smuts dras in i lokalerna i onödan. Eftersträva även lättstädade miljöer. Det kan innebära att man ställer upp stolar och håller bord fria så att det går lättare att städa. Material, böcker, madrasser och liknande förvaras bäst i skåp för att undvika onödiga dammansamlingar. 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 överdosera inte.

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.

### **Spol- och diskdesinfektioner**

Det är viktigt att förebyggande underhåll genom bland annat årliga funktionskontroller utförs samt att det finns egna rutiner för kontroll och att kontrollen dokumenteras. Att rengöringsprocessen är kontrollerad i spol- och diskdesinfektorer är mycket viktigt eftersom ordentlig rengöring av flergångsprodukter är en förutsättning för att efterföljande desinfektion ska kunna bli effektiv.



### **Smittskydd och hygien**

För att minska risken för smittspridning är det viktigt att det finns fasta rutiner för handtvätt och personlig hygien. Det bör till exempel finnas hygienrutiner för blöjbyten, toalettbesök och måltider. För handhygien bör det alltid finnas flytande tvål och engångshanddukar på alla toaletter. Det bör finnas rutiner för vad personal och boende ska göra vid infektionssjukdomar och hur ytor/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.

## **Rökning**

Enligt lagen om tobak och likande produkter (2018:581) får inte rökning av tobaksvaror, e-cigarettor och liknande rökprodukter förekomma i lokaler som är avsedda för gemensamt bruk i bostäder och lokaler med särskild service eller vård. Det är även rökförbud utomhus vid entréerna till byggnaderna.

## **Allergi**

Idag är det vanligt med sjukdomar som är kopplade till överkänslighet, exempelvis allergi. Personer som inte är överkänsliga kan med tiden få besvär. För att förebygga är det bra att ha rutiner och att ta reda på vilka allergier som boende och personal har. Parfym och rengöringsmedel med stark doft bör undvikas i lokalerna och vissa växter bör tas bort från allmänna rum i allergihänsyn. Undvik till exempel att ta in ris och hyacinter. Böcker över växter som är lämpliga och mindre lämpliga finns att beställa på Astma- och Allergi-förbundets hemsida.

## **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 jämförbart 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 kärl. 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, till exempel lysrör, kyl och frys.

Det har kommit nya regler för farligt avfall eftersom det kräver särskild hantering. Nästan alla verksamheter producerar någon form av farligt avfall. En utökad anteckningsskyldighet börjar gälla den 1 augusti 2020 och från den 1 november ska alla verksamheter där det uppstår farligt avfall börja rapportera in antecknade uppgifter om det farliga avfallet till det nya avfallsregistret hos Naturvårdsverket.



# Information



## Avgift för tillsyn

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

## Livsmedelsverksamhet

En livsmedelsverksamhet på ett särskilt boende ska vara registrerad hos miljö- och hälsoskyddsmyndigheten. Nya verksamheter ska ha skickat in en anmälan om registrering minst 14 dagar innan verksamheten startar. På Växjö kommuns hemsida finns en e-tjänst för registrering. Mycket enkla livsmedelsverksamheter behöver inte alltid registreras, för att få en bedömning om verksamheten omfattas av reglerna för registrering kontakta alltid miljö- och hälsoskyddsavdelningen. Om livsmedelsverksamheten har egen brunn istället för kommunalt dricksvatten, behöver man 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?
- Finns det kännedom om detta hos personal och boende?
- Är ansvarsfördelningen mellan verksamheten och fastighetsägaren klarlagd?
- Är ansvarsfördelningen mellan verksamheten och en eventuell städorganisation 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, radonhalt och städscheman?
- Finns protokoll inklusive luftflödesprotokoll från senaste ventilationskontrollen?

## RUTINER

Här intill listas några exempel på rutiner som kan finnas i ert egenkontrollarbete. Exempelen 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?
- Finns det rutiner på städning av de boendes lägenheter?
- Hur följer vi upp rutiner för städningen och valda städmetoder?
- Vilka städrutiner har vi vid sjukdomsutbrott?
- Har vi rutiner för hantering, egenkontroll och rengöring av eventuella spol- och diskdesinfektorer?

### *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 boende?
- Finns det rutiner för att kontinuerligt mäta radongashalten i allmänna utrymmen och de enskilda boendena enligt strålsäkerhetsmyndighetens metodbeskrivningar?
- 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?
- Anpassas verksamheten efter den?
- Finns protokoll (inklusive luftflödesmätningar) från senaste ventilationskontrollen?
- Har vi rutiner för att värdera och hantera bullerkällor och åtgärder?

# 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)
- Strålskyddslag 2018:396
- Lagen om tobak och liknande produkter (2018:581)

## **Folkhälsomyndigheten,**

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

- 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

## **Strålsäkerhetsmyndigheten,**

**[www.ssm.se](http://www.ssm.se)**

- Mätning av radon i bostäder – metodbeskrivning
- Mätning av radon på arbetsplatser - metodbeskrivning

## **Kemikalieinspektionen,**

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

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

*Kontakta oss gärna!*

Vid frågor kontakta gärna Växjö kommun.



**Växjö  
kommun**

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