



Ystad-Österlenregionens  
miljöförbund

## Information om egenkontroll för hygienisk verksamhet

Miljöförbundet har tillsynsansvaret över anläggningar som är anmälningspliktiga, enligt 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, däribland verksamhet där allmänheten yrkesmässigt erbjuds hygienisk behandling som innebär risk för blodsmitta genom användning av skalpeller, akupunktur nålar, piercningsverktyg eller andra liknande skärande eller stickande verktyg. Miljöförbundet har även tillsynsansvar över verksamheter utan risk för blodsmitta såsom massörer, frisörer, sminköser m.m.

Enligt lagstiftningen skall alla verksamheter bedriva egenkontroll utifrån miljöbalken. Syftet med egenkontroll är att man genom egenkontrollen ska motverka och förebygga olägenhet för människors hälsa och miljön. En väl fungerande egenkontroll ger bra förutsättningar för att fel på utrustning, olämplig inredning, felaktiga rutiner för exempelvis rengöring, eller andra brister upptäcks innan de orsakat besvär, hälsoproblem eller miljöpåverkan.

### Varför egenkontroll?

En väl fungerande egenkontroll gör att verksamheten tydligt kan redovisa hur man säkerställer att lokalerna är bra och att verksamheten tar hänsyn till hälsa och miljö. Egenkontrollen ger bra förutsättningar för att felaktiga rutiner som t.ex. bristande rengöring, olämpliga inredningar eller andra brister upptäcks innan de orsakar besvär eller hälsoproblem.

### Lagkrav

Enligt miljöbalken ska den som bedriver en verksamhet ”planera och kontrollera sin verksamhet för att motverka och förebygga olägenheter för människors hälsa eller miljö”. Man ska skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning. För anmälningspliktiga verksamheter gäller även mer preciserade krav på egenkontroll i form av förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll. Egenkontrollen skall dokumenteras i den omfattning som behövs och den ska finnas på plats i verksamheten.

### Ansvarsfördelning

Verksamhetsutövaren har ansvaret för att införa och tillämpa egenkontrollen. Om verksamheten inte själv äger sina lokaler krävs en tydlig ansvarsfördelning mellan verksamhetsutövaren och fastighetsägaren. Det är också viktigt att information om egenkontroll når ut till all personal.

### Hur ska arbetet redovisas?

Egenkontrollen skall vara dokumenterad, dvs. skriftlig. Den ska kunna visas upp för miljöförbundet 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 för att undvika dubbelarbete. Det systematiska arbetsmiljöarbetet granskas av Arbetsmiljöverket. Kraven på systematiskt brandskyddsarbete är också en form av egenkontroll. Tillsynsmyndighet för brandskyddet är Sydöstra Skånes Räddningstjänstförbund.

## **Uppföljning**

Miljöförbundet kommer att följa upp hur egenkontrollen tillämpas, som en del i tillsynen.

## **Införande av egenkontroll**

Nedan framgår vad som bör ingå i egenkontrollen. Dock kan verksamheten utforma den på annat vis om det passar bättre. Detta är tänkt som en vägledning.

## **Egenkontroll - Ansvarsfördelning**

Det ska finnas en fastställd och dokumenterad ansvarsfördelning så att det tydligt framgår vem som ansvarar för att miljö- och hälsoskyddslagstiftningens krav uppfylls. Om ansvar delegeras är det viktigt att den som fått ansvaret även har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens. Klargör ansvarsfördelningen för t.ex. underhåll, reparationer, kemikaliehantering, rengöring, åtgärder och uppföljning, samt ansökningar, anmälningar (exempelvis vid förändringar i lokalen eller verksamheten), kontroller och andra krav från myndigheter.

## **Verksamhetsbeskrivning**

Beskriv vad verksamheten omfattar och ange uppgifter om vilka behandlingar som utförs och eventuellt vilka redskap som används.

## **Riskbedömning ur miljö- och hälsoskyddssynpunkt**

Identifiera först vilka faror som finns i verksamheten. Vad kan utgöra en fara för människors hälsa eller miljön om allt inte fungerar som det ska? Vad är det som kan orsaka de olika farorna? Det kan vara olika typer av orsaker såsom brist på kunskap hos viss personal, teknik/rengöringsmetoder som inte fungerar eller att fungerande rutiner saknas för en viktig del av verksamheten. När man gått igenom de olika farorna och möjliga orsaker till dessa gör man en bedömning av hur sannolikt det är att det skulle hända och vilka konsekvenser det skulle få om det inträffade. Utifrån detta ska man försöka minimera riskerna genom förebyggande åtgärder och rutiner. Glöm inte att vissa åtgärder kan kräva bygglov och/eller anmälan enligt miljöbalken.

## **Rutiner**

För att uppfylla lagstiftningens krav behöver verksamheten ha tydliga rutiner. Många rutiner grundar sig i ovanstående riskbedömning men det är viktigt att rutinerna även säkerställer att Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2006:4) om yrkesmässig hygienisk verksamhet, se bilaga, efterlevs. Nedan följer förslag på rutiner.

- **Rutin för utbildning.** Det ska finnas rutiner som säkerställer att verksamhetsutövaren och all personal har den kunskap som krävs för de uppgifter och det ansvar som personen har.
- **Rutin för systematisk hantering av klagomål.** Vilka rutiner finns för klagomålshantering?

- **Rutiner för underhåll.** Det är viktigt att det både finns förebyggande underhåll och rutiner för hur man gör vid behov av reparation. Rutiner för hur man planerar framtida underhållsarbeten innan problem uppkommer bör finnas med. Rutiner för val av material vid ombyggnad/tillbyggnader kan vara bra så att byggmaterialet är miljö- och hälsoriktigt samt att lokalen blir lättstädad.
- **Städrutiner** och system för uppföljning av städ kvalitén. Städsschema ska finnas, där all städning och rengöring redovisas. Följs städning och annan lokalvård upp regelbundet? Finns städsschema?
- **Rutiner för god personlig hygien.** Rutinen ska omfatta hur verksamheten jobbar för att minimera riskerna för smittspridning mellan personal och kund. Det gäller bland annat rutiner kring arbetskläder, eventuella skyddskläder, handtvätt, smycken, naglar och engångshandskar. Det ska även finnas rutiner för att säkerställa att kunden inte kontamineras eller får oönskade effekter av behandlingen på grund av egen åkomma eller personals sjukdom. Eventuellt behövs även rutiner kring rengöring/desinficering av kundens hud eller slemhinnor.
- **Rutiner kring redskap.** Det ska finnas rutiner som säkerställer att skalpell och rakblad är av engångstyp och att instrument och redskap som kan komma i beröring med slemhinnor eller skadad hud, utan att dessa penetreras avsiktligt, bör vara desinfekterade. Rengöringsmetoder, desinfektionsmetoder och steriliseringsrutiner ska finnas så att det säkerställs att Socialstyrelsens allmänna råd följs.
- **Rutin för kommunikation med kunderna.** Rutiner kring hur man informerar kunder om eventuella risker, om vad man ska tänka på med anledning av behandlingen och om eventuell efterbehandling ska finnas.
- **Rutiner för kontroll av varmvattnets temperatur.** Temperaturen på varmvatten ska vara minst + 50 grader i ledningar samt minst +60 grader i beredare eller ackumulatörer. Även kontroll av kallvattnets temperatur är att rekommendera, det ska vara under + 18 grader. Detta för att hindra tillväxt av Legionellabakterier, som kan ge allvarlig sjukdom.
- **System för fortlöpande kontroll och utvärdering** av verksamheten ur hälsoskyddssynpunkt. Till exempel kan man samordna det med en skydds rond enligt arbetsmiljölagstiftningen.
- **Handlingsplan för driftstörningar** som t.ex. hälsobesvär. Det ska framgå vem som ansvarar för kartläggningen och tillvägagångssätt, utredning och efterkontroll samt rapportering till tillsynsmyndigheten (miljöförbundet).
- **Rutin för buller.** Har man problem med buller från installationer eller instrument bör man ha rutiner för att minimera det.
- **Förteckning/journal över de kemiska ämnen och produkter** som hanteras inom verksamheten och som kan innebära miljö och hälsorisker. Kemikalieförteckningen ska innehålla produktnamn, använda mängder, användningsområde och den bör uppdateras årligen.

- **Rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter** ska finnas. Rutinerna ska omfatta hur man säkerställer att kemikalier hanteras och förvaras enligt lagstiftningens krav och så att de inte riskerar att orsaka en olägenhet för människors hälsa eller miljön. Säkerhetsdatablad ska finnas för samtliga kemiska ämnen och produkter. En genomgång av kemiska produkter, inklusive rengöringsmedel m.m. bör göras för att se om produkter som kan påverka hälsa eller miljö kan bytas ut mot sådana som är mindre farliga.
- **Kunskap om ventilationens kapacitet.** Det är viktigt att ventilationen är anpassad till verksamheten för att inte få problem med dålig luftkvalitet. Uteluftsflödet bör vara minst 7 liter per sekund för varje person som samtidigt beräknas vistas i lokalen. Vissa verksamheter behöver särskilda punktutslug för att inte skadliga ämnen, stark värme eller fukt ska spridas i lokalen.
- **Rutiner för att se till att ventilationssystemet regelbundet sköts,** rengörs och kontrolleras. 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) ska finnas på anläggningen. 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.
- **Kontroll av inomhustemperatur.** Om man har problem med inomhustemperaturen ska det finnas rutiner för hur man ser till att det inte innebär en olägenhet.
- **Tillsyn av reningsanläggningen.** Kontroll av pumpar, dosering, flöden m.m. behöver göras regelbundet och instrument behöver kalibreras. Detta kan ses som en del av rutinen för underhåll.
- **Rutiner för miljöfrågor** kan innebära att man går igenom om verksamheten
  - systematiskt arbetar med miljöfrågor.
  - kan minska eller ändra användning av papper och andra förbrukningsvaror, vatten och energi (el och bränslen).
  - ställer miljökrav vid upphandling av varor, tjänster och transporter, och om dessa miljökrav är relevanta.
  - kan påverka miljöpåverkan från person- och varutransporter till/från verksamheten.
- **Rutiner för hantering av avfall** kan omfatta sortering, förvaring och transport av olika avfallsfraktioner. Frågor att ta upp i samband med att rutinerna tas fram kan vara hur rutinerna för avfallshantering kan förbättras? Kan avfallsmängden minskas, alternativt kan mer återanvändas eller återvinnas? Alla verksamheter är i princip ålagda att liksom hushållen lämna förpackningar och returpapper för återvinning.
- **Rutiner för farligt avfall** som uppkommer i verksamheten. 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, hur det förvaras och hur det transporteras från

anläggningen. Om verksamheten själv planerar transportera sitt eget farliga avfall så ska det anmälas eller ansökas om tillstånd hos Länsstyrelsen beroende på typ och mängd farligt avfall som man avser att transportera. Rutiner för anteckningar och transport av det farliga avfallet ska också finnas.

- **Dokumenteras egenkontrollen** i tillräcklig utsträckning? Kan verksamheten bevisa att en bra egenkontroll bedrivs? Vem ansvarar för att egenkontrollen utförs?

Om det förekommer livsmedelshantering till exempel en kiosk, ett fik eller liknande så ska livsmedelsanläggningen vara registrerad enligt livsmedelslagstiftningen. Om lokalen eller verksamheten förändras ska det anmälas till miljöförbundet. Livsmedelsanläggningen skall ha ett eget egenkontrollprogram baserat på livsmedelshygieniska risker och miljöförbundet är kontrollmyndighet enligt både miljöbalken och livsmedelslagstiftningen.

### Information

Socialstyrelsen med information om hälsoskydd [www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se)

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

Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2006:4) om yrkesmässig hygienisk verksamhet

Arbetsmiljöverket [www.av.se](http://www.av.se)

Miljöbalken finns bl.a. på [www.naturvardsverket.se](http://www.naturvardsverket.se)

Förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901)

Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll (NFS 2001:2)

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap <http://www.msb.se/> om bl.a. brandskydd

Informationen sammanställd  
av Ystad- Österlenregionens miljöförbund

Ulf Olsson 0417-57 35 14  
Eva Karlsvärd 0417-57 35 13  
Jon Hall 0417-57 35 04

[ulf.olsson@ystadosterlenmiljo.se](mailto:ulf.olsson@ystadosterlenmiljo.se)  
[eva.karlsvard@ystadosterlenmiljo.se](mailto:eva.karlsvard@ystadosterlenmiljo.se)  
[jon.hall@ystadosterlenmiljo.se](mailto:jon.hall@ystadosterlenmiljo.se)