

BÖRJA HÄR!

Äldreboenden och vårdlokaler

Inledning Om handläggarstödet – läsanvisning	Tillsynsansvar Definitioner olika boenden Miljönämndens tillsynsansvar	Lagstiftning
Risker hos verksamheterna och stöd för prioritering		Tillsynskampanj
	Bilaga Checklista – Äldreboenden och vårdlokaler	

Klicka ovan eller gå till [detaljerad innehållsförteckning](#)

Innehåll

Inledning – om handläggargstödet	3
Bakgrund.....	3
Syfte.....	3
Avgränsning.....	3
Läsanvisning.....	3
Projektgrupp.....	4
Tillsynsansvar	5
Miljönämndens tillsynsansvar.....	5
Olika boendeformer.....	5
Tillträde till bostäder.....	6
Lagstiftning	7
Miljöbalken.....	7
2 kap. Allmänna hänsynsregler.....	7
9 kap. Miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.....	7
26 kap. Tillsyn.....	7
27 kap. Avgifter.....	7
28 kap. Tillträde.....	7
29 kap. Straffbestämmelser och förverkande.....	7
Förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.....	8
Avfallsförordningen (2011:927).....	8
Riktlinjer och rekommendationer.....	8
Angränsande lagstiftning.....	8
Risker hos verksamheterna och stöd för prioritering	10
Prioriteringar mellan tillsynsobjekt.....	10
Riskområden och prioriteringar i tillsynen.....	10
Personalens kunskap.....	10
Rutiner och egenkontroll.....	10
Hygienrutiner.....	11
Städ och rengöring.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Tvätt.....	13
Avfall.....	13
Fastighet.....	14
Mikroorganismer.....	15
Djur hos verksamhet.....	15

Tillsynskampanj	17
Syftet med tillsynskampanjen.....	17
Vilka verksamheter finns i kommunen?.....	17
Prioritering mellan verksamheter.....	17
Tidsperiod.....	17
Upplägg.....	17
Samverka och samråd.....	18
Andra berörda myndigheter.....	18
Bilaga: Checklista – Äldreboende och vårdlokaler	20

Sista sidan: Miljösamverkan, adressuppgifter.

Fotograf: Martin Johansson

Inledning – om handläggargstödet

Bakgrund

Tillsynen av hälsoskyddet på äldreboenden och andra vårdlokaler är ofta nedprioriterad eller eftersatt, men borde enligt kriterierna ha hög prioritet då gruppen som vistas här är känslig och har svårt att hävda sina intressen. Dessutom handlar det ofta om stora grupper, vilket ökar smittriskerna liksom den stora mängden avfall som kan vara smittförande. Tidigare tillsynsbesök har visat på brister i bland annat rutiner för städning och tvätt. Personalen får många gånger inte heller den utbildning som de behöver och ansvarsfördelningen är ofta otydlig.

Syfte

Handläggargstödet ska underlätta för miljökontoren att utöva en rättssäker, ändamålsenlig och effektiv tillsyn på äldreboenden och vårdlokaler. Handläggargstödet ska ge stöd för prioriteringar av vilka verksamheter som miljökontoren behöver genomföra tillsyn på och på vilken nivå tillsynen bör ligga med tanke på riskerna för människors hälsa.

Handläggargstödet är kortfattat med den viktigaste informationen som miljökontoren behöver för att komma ut på tillsyn.

Ytterst är syftet att förhindra olägenhet för de boende genom att minska smittspridning och se till att de har en bra boendemiljö

Avgränsning

Projektet – och därmed detta handläggargstöd – ska omfatta tillsyn på äldreboenden och andra vårdlokaler. I projektet ingår inte tillsyn av sjukhus, vårdcentraler, tandläkarmottagningar och liknande. HVB-hem ingår inte heller som barn- och ungdomshem, behandlingshem för missbrukare och ungdomsvårdsskolor. För vägledning om tillsyn på HVB-hem, se [Miljösamverkans projekt om Asylboenden](#).

Projektet skulle ursprungligen även ha riktat sig mot samlingslokaler, men detta har tagits bort. Däremot kan troligen delar av detta handläggargstöd ändå användas för tillsyn av samlingslokaler.

Läsanvisning

Dokumentet är anpassat för att bäst läsas på en skärm. Då har ni också tillgång till alla länknings som underlättar hopp mellan olika delar, vilket kan vara värdefullt när ni bekantar er med materialet.

I avsnittet **Tillsynsansvar** beskriver vi miljönämndens tillsynsansvar samt vad vi menar med vårdlokal i detta projekt.

Under avsnittet **Lagstiftning** återger vi i korthet den relevanta lagstiftningen samt den angränsande lagstiftningen.

Det mest omfattande avsnittet är **Risker hos verksamheterna och stöd för prioritering**. Här hittar ni stöd för prioriteringar mellan olika tillsynsobjekt samt prioriteringar i tillsynen. Prioriteringarna utgår från riskerna i verksamheterna och därför beskriver vi de vanligaste riskområdena.

I avsnittet **Tillsynskampanj** ger vi en kortfattad information om projektets tillsynskampanj, men mycket av innehållet kan användas vid tillsyn även efter tillsynskampanjen.

Sist i dokumentet – **Bilaga**– hittar ni en checklista som stöd vid tillsynsbesöket. Om ni vill kan ni skicka ut checklistan före tillsynsbesöket.

Projektgrupp

Handläggarstödet har sammanställts av en projektgrupp gemensam för Miljösamverkan Västra Götaland och Miljösamverkan

Halland med följande deltagare:

- Anna Malmros, Projektledare Miljösamverkan Västra Götaland
- Anna Torsson, Vänersborgs kommun
- Kristoffer Tveiten, Vårgårda kommun
- Maria Barrestig, Essunga kommun
- Michaela Håkansson, Herrljunga kommun
- Åsa Lindblad, kommunerna Mariestad Töreboda Gullspång

Tillsynsansvar

I detta avsnitt beskriver vi kort vad en vårdlokal är och var tillsynsansvaret sträcker sig. Boenden för äldre och funktionshindrade finns i olika former och benämningarna på dem kan skilja sig åt mellan kommunerna, varför vi försöker beskriva vad som utmärker dem och om det är en vårdlokal eller inte. Eftersom dessa vårdlokaler också är ett boende är det inte alltid självklart att du som inspektör kan besöka alla rum som finns.

Miljönämndens tillsynsansvar

Miljökontoren ska ägna särskild uppmärksamhet åt vårdlokaler i sin tillsyn enligt 45 § p. 2 förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd. Vad räknas då som en vårdlokal? Det finns ingen definition av begreppet vårdlokal i miljöbalken. Det kan vara bra att veta att begreppet vårdlokal inte heller finns i annan lagstiftning och inte används av andra aktörer. Exempel på vårdlokaler kan vara sjukhus, vårdcentral, tandläkarpraktiker, sjukgymnast, naprapat, kiropraktor eller skolsköterskemottagning. En vårdlokal kan också vara ett äldreboende, korttidsboende, servicehus eller gruppboende, som drivs i kommunal eller privat regi.

Miljökontorens tillsynsansvar i vårdlokaler omfattar:

- gemensamhetsutrymmen,
- väntrum
- allmänna toaletter och hygienutrymmen
- städutrymmen
- tvättstuga eller annat utrymme som delas av flera personer.

Rum som till exempel vådrum, behandling- och undersökningsrum och operationssal ingår inte, eftersom det krävs specialkunskap i vårdhygien för att inspektera dessa typer av rum. Rum som hör till

egen bostad och lägenheter ingår inte heller i tillsynen. Flerbäddsrums räknas inte som bostad utan hör till vårdlokalen. Tillsynen omfattar inomhusmiljön som fukt, mögel, ventilation, radon, vatten och avlopp, avfall, städning, legionella samt kemikalier.

Verksamhetens hygienrutiner är viktiga för att undvika risk för olägenhet. Socialstyrelsen har utfärdat en föreskrift om basala hygienrutiner (SOSFS 2015:10) för verksamheter inom vård och omsorg. Föreskriften gäller för vårdpersonal som arbetar inom hälso- och sjukvård, så även personal som arbetar inom äldreboenden och gruppboende. Vi kan enbart ställa krav enligt miljöbalken men kan använda denna som stöd för att bedöma risker i verksamheten.

Mer information:

[Socialstyrelsen– ansvarsfördelning för tillsyn av vårdlokaler, 2013](#), Revideras av Folkhälsomyndigheten (FoHM) under 2017

[Socialstyrelsen –Basal hygien i vård och omsorg \(SOSFS 2015:10\)](#)

Olika boendeformer

Boendeformerna för äldre och funktionshindrade varierar. Var vårdtagaren får bo någonstans styrs av vilka vårdbehov personen har. Benämningarna på boendena kan skilja sig åt mellan kommuner, eftersom det inte finns någon gemensam definition. Här har vi beskrivit de vanligaste boendeformerna som vi har stött på:

- **Korttidsboende:** Här bor man en kortare tid för vård eller rehabilitering, i väntan på bostadsanpassning eller i väntan på permanent plats på äldreboende. Man kan också vistas på korttidsboende pga. avlastning av en närstående. Det finns ofta gemensamhetsutrymmen och matsal. Flerbäddsrums och hygienutrymmen som delas med andra kan förekomma.

- **Äldreboende, vård- och omsorgsboende, gruppboende:** De boende har tillgång till omvårdnad och sjukvård dygnet runt i den bostad de hyr. Det finns ofta flera gemensamhetsutrymmen och vissa hygienutrymmen kan delas mellan de boende. Gemensam tvättstuga och städutrymme brukar finnas.
- **Servicebostad, servicehus, stödlägenhet:** De boende hyr sin lägenhet i ett servicehus eller vanligt flerfamiljshus och kan tillkalla hjälp från personal dygnet runt. Ibland finns det en gemensam matsal eller annat gemensamhetsutrymme i huset. Det kan finnas gemensam tvättstuga.

Det finns också andra boendeformer som är anpassade för personer med lite större behov av stöd, men här ges ingen vård. Dessa typer av boende räknas bara som bostad och inte som vårdlokal.

- **Trygghetsboende:** Man hyr eller äger sin lägenhet och det finns gemensamma ytor för samvaro och hobby samt en trygghetsvård. Trygghetsvärden ger ingen vård utan kan hjälpa till med praktiska saker.
- **Seniorboende:** Man hyr eller äger sin lägenhet som är anpassad för god tillgänglighet för personer som har svårt att förflytta sig, t.ex. låga trösklar och breda dörröppningar. Det finns ofta en gemensamhetslokal. Det krävs en viss ålder för att få bo här. Det finns ingen person anställd för att ge vård.

Tillträde till bostäder

Äldreboenden, gruppboenden och servicehus räknas som både vårdlokal och bostad. De boendens rum och lägenheter räknas som bostad och ska därför inte ingå i tillsynen. I miljöbalken 28 kap. 6 § 2 st. står att tillträde till bostäder endast får ske i den utsträckning det

behövs för att förebygga eller undanröja olägenhet för människors hälsa.

När kan det finnas behov av att få tillträde till en bostad?

Ett resonemang när det är rimligt att gå in eller inte måste göras från fall till fall. Har det till exempel kommit in ett klagomål till miljökontoret är det nödvändigt att få tillträde. Men det skulle även kunna krävas om ni misstänker en fuktskada som påverkar angränsande bostäder, vid skadedjursförekomst som till exempel vägglöss eller vid misstanke om legionella i vattenledningar – närmare bestämt olägenheter där det finns en risk att problemet sprids vidare till andra rum eller lägenheter.

Boendeformen korttidsboende räknas inte som bostad utan som tillfälligt boende. Det innebär att sådana rum kan ingå i tillsynen, givetvis med visad hänsyn till de boende. Flerbäddsrums och hygienutrymmen som delas kan också ingå i tillsynen.

Mer information:

[Miljösamverkan - Tillfälligt boende](#)

Lagstiftning

I detta avsnitt har vi valt ut de paragrafer ur miljöbalken som är mest relevanta för det här området.

Miljöbalken

2 kap. Allmänna hänsynsregler

Alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd ska skaffa sig den kunskap som behövs, vidta de åtgärder som behövs för att förebygga, hindra eller motverka skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. De ska även hushålla med råvaror och energi och undvika kemikalier som kan befaras medföra risker för människors hälsa eller miljön. (2 – 5 §).

9 kap. Miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd

Med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig (3 §).

Ägare eller nyttjanderättsinnehavare ska se till att bostäder och lokaler inte orsakar olägenhet för människors hälsa (9 §).

Smittskyddsläkare ska omedelbart kontaktas om iakttagelser som kan vara av betydelse för smittskyddet (14 §).

15 kap. Avfall

Avfallsförebyggande åtgärder syftar till en minskning av mängden avfall, skadliga ämnen i material och produkter eller en minskning av de negativa effekter på människors hälsa och miljön som avfall ger upphov till (2 §).

26 kap. Tillsyn

Nämnden får besluta om föreläggande eller förbud (9 §).

Verksamhetsutövaren skall fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga olägenhet samt hålla sig underrättad om verksamhetens påverkan på miljön (19 §).

Tillsynsmyndigheten kan ställa krav på undersökningar om det finns anledning att befara olägenhet för människors hälsa (22 §).

Ett beslut kan gälla omedelbart även om det överklagas (26 §).

27 kap. Avgifter

Nämnden får ta ut avgift för tillsynen (1 §).

28 kap. Tillträde

Inspektören har rätt att få tillträde till fastigheter, byggnader, andra anläggningar samt transportmedel (1 §).

Tillträde till bostäder får endast ske om det behövs för att förebygga eller undanröja olägenheter för människors hälsa (6 §). Se avsnitt **Tillsynsansvar**.

29 kap. Straffbestämmelser och förverkande

Försvårande av miljökontroll, genom att lämna oriktig uppgift som har betydelse för tillsynen eller inte underrättat tillsynsmyndigheten om driftstörning som kan skada människors hälsa eller miljön. 5 §.

Förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd

Krav på bostäder för att förhindra olägenhet (33 – 35 §).

Är det av särskild betydelse med hänsyn till hälsoskyddet, ska kommunen sörja för att åtgärderna vidtas (34 §).

Husdjur ska skötas så att olägenhet inte uppkommer (36 §).

Kommunen ska ägna särskild uppmärksamhet åt bl.a. byggnader som innehåller en eller flera bostäder och tillhörande utrymmen, lokaler för vård eller annat omhändertagande samt lokaler där många människor vistas (45 §).

Avfallsförordningen (2011:927)

Innehåller bestämmelser om avfall och dess hantering (1 §).

Riktlinjer och rekommendationer

[FoHM 2014:13 Allmänna råd om buller inomhus](#)

[FoHM 2014:14 Allmänna råd om fukt och mikroorganismer](#)

[FoHM 2014:16 Allmänna råd om radon inomhus](#)

[FoHM 2014:17 Allmänna råd om temperatur inomhus](#)

[FoHM 2014:18 Allmänna råd om ventilation](#)

[FoHM Kompletterande vägledning om ventilation](#)

Angränsande lagstiftning

- **Basal hygien i vård och omsorg (SOSFS 2015:10)**
Den som är yrkesmässigt verksam eller under utbildning i verksamhet som innefattar arbetsmoment som innebär fysisk kontakt med patienter (vård), eller verksamhet som innefattar arbetsmoment som innebär fysisk kontakt med den som har beviljats insatsen (omsorg) ska, i situationer där det finns risk för överföring av smittämnen, iaktta vissa försiktighetsåtgärder.
- **Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763)**
Med hälso- och sjukvård avses i denna lag åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. Till hälso- och sjukvården hör även sjuktransporter samt att ta hand om avlidna.
- **Livsmedelslagen (2006:804)**
Denna lag syftar till att säkerställa en hög skyddsnivå för människors hälsa och för konsumenternas intressen när det gäller livsmedel.
- **Plan- och bygglagen (2010:900)**
Bestämmelserna syftar till att, med hänsyn till den enskilda människans frihet, främja en samhällsutveckling med jämlika och goda sociala levnadsförhållanden och en god och långsiktigt hållbar livsmiljö för människorna i dagens samhälle och för kommande generationer.
- **Smittskyddslagen (2004:168)**
Samhällets smittskydd ska tillgodose befolkningens behov av skydd mot spridning av smittsamma sjukdomar.

- **Socialtjänstlagen (2001:453)**

Samhällets socialtjänst skall på demokratins och solidaritetens grund främja människornas

- Ekonomiska och sociala trygghet
- Jämlikhet i levnadsvillkor
- Aktiva deltagande i samhällslivet

Socialtjänsten ska under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och gruppers egna resurser. Verksamheten ska bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet.

- **Tobakslagen (1993:581)**

På grund av de hälsorisker och olägenheter som är förbundna med bruk av tobak och exponering för tobaksrök meddelas i dessa lagbestämmelser om bl.a.

- Begränsning av rökning i vissa lokaler och utrymmen samt på vissa områden utomhus
- Rökfri arbetsmiljö

Risker hos verksamheterna och stöd för prioritering

I detta avsnitt ger vi en beskrivning av de risker som kan finnas i verksamheten och hur vi bör tänka när vi prioriterar tillsynen. Särskild uppmärksamhet ska ägnas åt lokaler för vård och annat omhändertagande enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd. Det beror på att det ofta handlar om lokaler där människor med nedsatt immunförsvar och svårigheter att föra sin egen talan vistas.

Prioriteringar mellan tillsynsobjekt

Tillsynsbehovet varierar mellan olika boenden och vårdlokaler och en prioritering måste göras utifrån den risk för människors hälsa som finns i verksamheten. Hög prioritet bör ges till tillsynsobjekt där:

- Det bor personer som på olika sätt har svårt att föra sin egen talan och därigenom påverka sitt val av boende eller att påtala brister i verksamheten som t.ex. demensboenden.
- Risken för smittspridning är stor, t.ex. på korttidsboenden där det är stor omsättning av vårdtagare.
- Verksamheter där miljökontoret tidigare har tagit emot klagomål.
- Personalomsättning är hög.
- Vårdlokaler och gruppboenden som från början inte var byggda för dagens ändamål utan är äldre fastigheter.
- Det finns risk för störning genom exempelvis luftföroreningar, buller eller ljus, t.ex. om verksamheten befinner sig nära en järnväg eller industri.

Riskområden och prioriteringar i tillsynen

Tillsynsbehovet på de specifika tillsynsobjekten varierar utifrån vilka risker som finns. Riskområdena prioriteras efter erfarenhet och verkliga avvikelser från tidigare projekt som olika myndigheter utfört. Nedan presenterar vi de områden som oftast bedöms utgöra risk för olägenhet på äldreboenden och andra vårdlokaler.

Personalens kunskap

En verksamhetsutövare är enligt miljöbalken skyldig att ha kunskap om hur verksamheten påverkar miljö och människors hälsa. Det innebär att den som driver en verksamhet med vård- och äldreomsorgsboende har ansvar för hur den påverkar miljön och inte minst de boendes hälsa.

Personalens kunskap är en grundsten för att hela organisationen, vårdomhändertagandet, rutiner och egenkontroll ska upprätthållas ändamålsenligt.

En kunnig personal som är medveten om punkterna nedan och kan upprätthålla goda rutiner efter de förutsättningar som finns, har bra förutsättningar att förebygga smittspridning och infektionsrisker.

Rutiner och egenkontroll

Egenkontrollen handlar om att kartlägga vilka risker som finns i verksamheten, att upprätta rutiner för hur dessa risker ska hanteras och dokumenteras samt att följa upp det dagliga arbetet utifrån rutinerna. I och med att vårdlokaler inte är anmälningspliktiga enligt miljöbalken finns det inte heller några krav på att egenkontrolldokumentationen ska vara skriftlig.

När kan det då finnas skäl för skriftliga rutiner?

I större verksamheter där det finns hög personalomsättning kan det finnas behov av skriftliga rutiner för att säkerställa att alla får samma information. Det gäller även verksamheter som vid inspektion har brister när det gäller användande eller utförande av sina rutiner.

Tydlig ansvarsfördelning

Det är viktigt att verksamhetens vårdpersonal, fastighetsskötare och lokalvårdare med flera vet vad de har för ansvar. En tydlig ansvarsfördelning styrker möjligheterna till goda rutiner och ändamålsenlig hantering av brister, klagomål och arbetsuppgifter. Även om vi inte har rätt att kräva att verksamheten ska ha en dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret, ska de kunna visa för myndigheten vem som är ansvarig för vad i verksamheten gällande det som rör miljöbalkens frågor. Detta kan göras även muntligt vid en inspektion. Följ gärna upp med den som nämnts som ansvarig.

Hygienrutiner

Väl fungerande hygienrutiner är den viktigaste åtgärden för att förebygga smittspridning i vårdarbetet. Miljökontoren bör fokusera på risker i verksamhetens hygienrutiner och risken för objektburen smitta. Som stöd för detta finns *Basal hygien i vård och omsorg* (SOSFS 2015:10) samt det vägledande dokumentet *Basala hygienrutiner och klädregler*. Dessa ger vägledning till vårdpersonal om hur de ska arbeta för att upprätthålla god hygien och förebygga smitta. I dokumentet hittar ni information om handhygien, plastförkläde, handskar, arbetskläder m.m. Dokumentet ska därför alltid tillämpas i alla vårdssituationer och av all personal oavsett om de finns en känd smitta eller inte.

Miljökontoren har möjlighet att använda dokumentet som en typ av vägledning för att avgöra när och hur en observation kan anses vara en olägenhet för människors hälsa. Däremot bör ni inte använda dokumentet som lagstöd utan istället använda miljöbalkens kapitel 9.

Mer information:

[Sahlgrenska Universitetssjukhuset – Basala hygienregler och klädregler](#)

Städ och rengöring

Vid städning ska smuts och damm avlägsnas och antalet mikroorganismer i miljön reduceras. En rätt utförd städning kan genom bortförsl av mikroorganismer och färre infektioner och bättre luftkvalité. För att uppnå bra städskvalité krävs det utbildning i rätt städteknik. Både vård- och städpersonal bör ha utbildning i städteknik och basala hygienrutiner. Vid inspektion bör ni fråga vilka det är som städar och vilken utbildning dessa personer har.

Dessutom kan det vara relevant att veta vilka andra arbetsuppgifter de har. Om de t.ex. även arbetar i köket är risken stor för smittspridning, men den kan hanteras genom lämpliga rutiner.

För att kunna hålla isär smutsiga och rena flöden är det också viktigt att tänka på vilken typ av



Här har man tydligt markerat ut var man ska arbeta med ren respektive smutsig disk. Det korta hanteringsavståndet och att smutsig disk hanteras ovanför den rena gör dock att det ändå kan vara svårt att hålla isär flödena.

städutrustning som används, hur den förvaras och hur den rengörs. Samma utrustning som används i gemensamma utrymmen bör inte användas inne på de boendes rum. De boende bör ha egen utrustning för rengöring av egna utrymmen.

Vid storstädning av vårdlokaler, gemensamma utrymmen och boendes rum bör verksamheten ha goda rutiner och ansvarsfördelning för t.ex. höghöjdsstädning, rengöring av mattor, textilier och möbler. Rutiner och information kring detta går att tillämpa från tidigare projekt och FoHM allmänna råd om städning i skolor.



Desinfektionsapparat.

Vid rengöring av viss typ av utrustning kan spoldesinfektor och diskdesinfektor användas. Kontrollera så att vårdpersonalen har goda rutiner för rengöring av desinfektionsapparaturen.

Allmänna toaletter

På boenden och vårdlokaler där det finns allmänna toaletter – och särskilt i de fall toaletterna är lättillgängliga för besökare – är det viktigt att man inte missar städningen. Är toaletterna placerade utanför avdelningarna, i exempelvis en gemensam entré eller ett samlingsrum, är det lätt att städet inte sköts ordentligt. Allmänna och gemensamma toaletter bör städas flera gånger per dag. Kontrollera vem det är som har ansvar för att toaletterna blir städade, vilka som har tillgång till toaletterna samt hur rutinerna ser ut vid utbrott av smitta, exempelvis vinterkräksjuka.

Mer information:

[Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor](#)

[Vårdhandboken - Desinfektionsapparat](#)

[Sahlgrenska - Basala hygienrutiner och klädsel](#)

[Svensk förening för vårdhygien \(SFVH\) – Städning i vårdlokaler](#)

Tvätt

Tvätten ska skötas på ett sådant vis att rent hålls åtskilt från smutsigt. Hanteringen av tvätt sker redan i tvättkorgen, varför det är viktigt att ni tänker på vilka rutiner boendet har när tvätten hämtas. Smutsig tvätt bör förvaras i stängda tvättkorgar som är lätta att rengöra och inte har några hål eller rispor där smuts kan samlas eller falla ut.

Vid inspektioner har vi noterat att det är vanligt att boendet förvarar ren tvätt i tvättstugan. Detta är inte lämpligt då personalen hanterar smutsig tvätt i samma utrymme och på så vis korsar flödena smutsigt till rent. Det är lämpligast att personalen så snart tvätten är ren bär tillbaka den till slutförvaringen.



Tvätt som förvaras i tvättstugan i öppna behållare riskerar att bli kontaminerade av den smutsiga tvätten som hanteras i samma utrymme.

Mer information:

[Vårdhandboken – Smutstvätt](#)

Avfall

Avfallshantering regleras i ett stort antal lagar och föreskrifter. Verksamheten är skyldig att känna till innehållet i de föreskrifter som reglerar den avfallshantering som verksamheten ger upphov till. Avfall ska källsorteras och återvinnas i så stor utsträckning som möjligt. Exempelvis ska förpackningar, papper, metall, plast och glas återvinnas. Hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården regleras i SOSFS 2005:26. Avfall med smittförande egenskaper klassas som farligt avfall. Det krävs ett särskilt tillstånd för att yrkesmässigt transportera farligt avfall, eller transportera farligt avfall som har uppkommit i en yrkesmässig verksamhet, om transportererna sammanlagt avser mer än 100 kg eller mer än 100 liter under ett kalenderår.

Kontrollera hur avfallet förvaras, hur länge det förvaras och var avfallet sedan tar vägen. Var noga med att kontrollera att förvaringsutrymme för avfallet är lämpligt, exempelvis att ren städutrustning inte förvaras i samma rum.

Mer information:

[Socialstyrelsen- Smittförande och biologiskt avfall från vården](#)

[Vårdhandboken - Avfall](#)



Bristfällig avfallshantering i ett städutrymme.

Fastighet

Kombinerade utrymmen

Kombinerade utrymmen, som t.ex. gemensamt tvätt- och städtrum, har visat sig vara ett av de områden med flest brister. Det har varit förvaring av städmaterial i soprum, förvaring av tvätt i utrymmen där personalen diskar och liknande. Detta har i vissa fall försvårat efterlevnaden av bra rutiner och möjligheten att separera rena och smutsiga flöden. Det här kan leda till en större risk för smittspridning och ökad infektionsrisk.

Det är viktigt att rummen har ett ändamålsenligt syfte för att uppnå god hygien. I exempelvis tvättrummen går man från smutsigt till rent flöde. Därför är det viktigt att förvaring av rent material undviks i dessa utrymmen då risken för kontaminering är hög på grund av konstant tillförsel av orena material.



Exempel på kombinerat utrymme där smutsiga och rena flöden hanteras och förvaras i samma lokal.

Lokalernas utformning

Lokalens utformning är en förutsättning för att upprätthålla bra flöden. Är exempelvis tvättstugan placerad så att personalen inte kommer in och ut utan att passera soprummet bryter de kedjan med smutsigt till rent. Samma sak gäller om de måste föra smutsiga objekt som smutstvätt eller sopor genom utrymmen som ska vara rena, exempelvis matsal.

Finns det brister i lokalens utformning är det oftast inte möjligt att åtgärda dessa utan att kostnaderna blir för stora. Väl fungerande rutiner och kunskap hos personalen är därför avgörande för att minska risken för smittspridning.

Inomhusklimat

En förutsättning för att förebygga olägenhet för människors hälsa är en god luftkvalitet och att ventilationen är anpassad efter verksamheten. En otillräcklig ventilation ökar risken för bland annat smittspridning och allergier.

Vid inspektion är det bra att kontrollera luftdonens placering, så att de inte är blockerade av t.ex. möbler eller utrustning, att de är rena och att det är drag genom dem. Känn efter om luften är kvav eller om det sprids konstig lukt. Upplevs luften som avvikande finns det grund för en uppföljning. Kontrollera även om det finns vädringsmöjligheter.

Kontrollera att det har gjorts en obligatorisk ventilationskontroll (OVK) de senaste tre åren. En godkänd OVK besiktning behöver dock inte innebära att luftkvaliteten är tillfredsställande eller att ventilationen är anpassad till verksamheten. OVK visar endast om ventilationen fungerar som den var tänkt när den byggdes.

Äldre är ofta känsliga för höga och låga temperaturer och det är därför viktigt att ägna uppmärksamhet åt temperaturregleringen. Det bör vara mellan 22 och 24°C för känslig grupp. Kontrollera om det finns risk för kallras och drag.

Mer information:

[FoHM - Inomhus temperatur](#)

[FoHM - Ventilation](#)

[Miljösamverkan - Inomhusmiljö](#)

Mikroorganismer

När det gäller mikroorganismer är det viktigt hur smittorna sprids och hur verksamheten arbetar för att förebygga spridning. Vid inspektionen bör ni fokusera på verksamhetens smittförebyggande rutiner och åtgärder. Lägg även vikt på att hygienrutinerna följs. För mer information se rubrik Hygienrutiner.

Vinterkräksjuka

Enligt FoHM:s statistik förekommer flest smittspridningar av vinterkräksjukan under vecka 42 till 24. Under den perioden bör ni på miljökontoren undvika inspektioner hos dessa typer av verksamheter.

Legionella

När verksamhetens dricksvatten står still en längre period eller inte håller rätt temperatur (över 50°C) finns risk för tillväxt av legionella. Legionella kan orsaka allvarliga infektioner hos äldre och personer med nedsatt immunförsvar.

För att undvika legionellatillväxt är det viktigt att:

- Det är ett bra flöde i vattensystemets alla delar. Vattnet får inte bli stillastående när t.ex. boende flyttar.
- Varmvattentemperaturen ska vara lägst 60°C i varmvattenberedaren.
- Vid samtliga tappställen ska temperaturen nå upp till minst 50°C efter 1 minuts genomspolning.
- Kallvattentemperaturen ska inte överstiga 20°C efter 1 minuts genomspolning.

Mer information:

[FoHM - Vinterkräksjuka/ Calicivirus](#)

[FoHM - Legionella i miljön – Hantering av smittrisker](#)

[FoHM - Befintliga rekommendationer och internationella riktlinjer \(Legionella\)](#)

[FoHM – Förekomst i miljö och olika vattensystem \(Legionella\)](#)

[Vårdhandboken - Legionella](#)

Djur hos verksamhet

Det är inte helt ovanligt att djur förekommer på äldreboenden. Det kan t.ex. finnas höns ute på gården som de boende hjälper till att sköta, att de har egna husdjur eller att boendet har en ”huskatt”. Besök av vårdhundar förekommer också.

För samtliga typer av djur krävs att det finns rutiner kring djurets skötsel och hantering. Det bör finnas en ansvarsfördelning om vem som har det övergripande ansvaret för djuret. Verksamheten bör bestämma i vilka utrymmen som djuret får vistas – det är t.ex. inte lämpligt att djur får gå in i köket. Det bör finnas tydliga

hygienrutiner kring t.ex. rengöring av kattlåda eller efter att personalen har handskats med djuret och går vidare till andra arbetsuppgifter. Finns det personer som är allergiska måste hänsyn tas till dessa.

I vissa kommuner krävs det att boendet har tillstånd av miljökontoret för att få ha höns i detaljplanerat område.

Svensk förening för vårdhygien arbetar i skrivandets stund (april 2017) med att ta fram vårdhygieniska riktlinjer för hantering av djur i vården. Föreningen är ett forum för personer med professionellt intresse för att förebygga vårdrelaterade infektioner och smittspridning inom vård och omsorg.

Håll utkik på deras hemsida:

[Svensk förening för vårdhygiens hemsida](#)

Tillsynskampanj

Syftet med tillsynskampanjen

Syftet är att miljökontoren ska komma igång med inspektioner på äldreboenden och andra vårdlokaler eftersom man i vissa kommuner aldrig har besökt dessa verksamheter tidigare. Erfarenheter från kommuner som har varit ute på äldreboenden visar att det finns ett flertal riskområden som utmärker sig från andra typer av hälsoskyddsobjekt. **Risker hos verksamheterna och stöd för prioritering** tar upp detta. Under tillsynskampanjen är det positivt om ni på miljökontoren samverkar och stödjer varandra.

Vilka verksamheter finns i kommunen?

De flesta kommuner har information om sina äldreboenden på hemsidan. Ett förslag är annars att ni på miljökontoren tar kontakt med socialförvaltningen och ber dem skicka över en intern lista över sina olika boenden.

Det går också att söka fram olika vårdlokaler i en kommun eller region i ett omsorgsregister som Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har tagit fram.

Här hittar du IVO:s omsorgsregister:

[IVO:s omsorgsregister](#)

Prioritering mellan verksamheter

För mer vägledning se avsnittet **Risker hos verksamheterna och stöd för prioritering**

Tidsperiod

Vi kommer att genomföra en tillsynskampanj mellan den 15 juni och den 20 oktober 2017. Perioden är planerad utifrån uppgifter från FoHM om när på året säsongen för vinterkräksjukan vanligtvis pågår (vecka 42 till 24). Tillsyn på vinterhalvåret innebär att vi som inspektörer riskerar att vara smittbärare av calicivirus.

Upplägg

Oanmält eller förannmält tillsynsbesök

Tillsynen kan genomföras oanmält eller förannmält. Vi rekommenderar att ett första besök görs förannmält. Då kan ni be att få träffa särskild personal och det finns tid avsatt för att diskutera egenkontrollen. Oanmält är lämpligt vid klagomål eller om ni behöver göra ett uppföljande besök.

Förberedelser inför tillsynsbesöket

Vid bokning av inspektionen är det bra att meddela vilka ur personalen som bör vara med, t.ex. enhetsansvarig, fastighetsskötare, lokalvårdare, hygienombud och någon från den ordinarie personalen. För att skapa förutsägbarhet är det också bra att ni vid bokningen upplyser om att en avgift kommer tas ut för tillsynen.

Innan inspektionen kan det vara bra att begära in OVK-protokollet för fastigheten. Ni kan antingen be att få det från verksamheten eller från byggnadsnämnden.

Ta gärna med termometer vid inspektionen för att eventuellt kunna mäta rumsluft eller vattentemperatur.

Checklista

Vi har tagit fram en checklista att ha som stöd vid inspektionen och som finns som bilaga till handläggarstödet. Det är meningen att ni läser checklistan tillsammans med handläggarstödet, eftersom checklistan främst tar upp frågor som lyfts fram i avsnittet **Risker hos verksamheterna och stöd för prioritering**

För att ge verksamheten en möjlighet att förbereda sig inför inspektionen kan ni skicka ut checklistan i förväg. Om ni vill kan ni ta bort delen *Noteringar från rundvandring*. Det kan vara särskilt bra för de verksamheter som aldrig har fått besök tidigare av miljökontoret.

Inspektionen

Ett tips är att ställa kontrollfrågor till t.ex. städpersonal, vaktmästare och annan personal som ni möter under rundvandringen. Det kan vara frågor om vilka rutiner personalen arbetar efter, vilka ansvarsområden de har eller om de har stött på klagomål från några av de boende.

Efterarbete

Efter inspektionen skrivs en inspektionsrapport. Det är bra att nämna om bristerna behöver följas upp och om det kommer att ske förannmält eller oanmält. Om ni bedömer att bristerna är allvarliga

eller om ni tror att bristerna inte kommer att åtgärdas är det bra att skriva ett föreläggande direkt. Stöd till bedömningen av checklistans frågor finner du i avsnittet **Risker hos verksamheterna och stöd för prioritering**

Samverka och samråd

Samverka gärna internt på miljökontoret. Gemensamma inspektioner kan göras med t.ex. livsmedel eller med miljöskydd om det finns enskilt avlopp på fastigheten.

Andra berörda myndigheter

- **Inspektionen för vård och omsorg**
IVO ansvarar för tillsyn över hälso- och sjukvård, hälso- och sjukvårdspersonal, socialtjänst och verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt viss tillståndsprövning. Myndigheten är organiserad med sex regionala avdelningar. Avdelning ”sydväst” finns i Göteborg och har Västra Götalands och Hallands län som sitt tillsynsområde.
- **Smittskyddsenheter**
Varje landsting/region har en smittskyddsenhet som kan ge råd och stöd i smittskyddsfrågor. Gemensamma informationsinsatser kan göras i tillsynen. I vårt län kontaktas Smittskydd Västra Götaland.
- **Folkhälsomyndigheten**
Vägleder om bl.a. temperatur, ventilation, buller, legionella och radon i bostäder.

- **Västra Götalandsregionen Vårdhygien**
Arbetar förebyggande inom vårdhygien för bl.a. kommunal vård och omsorg. En del av deras material kan vara bra att ta del av för att få en uppfattning av verksamheternas egna rutiner.
- **Västra Götalandsregionens Miljömedicinska Centrum**
I svårbedömda frågor när det gäller hälsoskydd eller miljömedicin kan möjligheter finnas att få hjälp av Västra Götalandsregionens Miljö-medicinska Centrum (VMC).
- **Arbetsmiljöverket**
Arbetsmiljöverket har tillsynsansvar utifrån arbetsmiljölagstiftningen för flera av de verksamheter som även miljönämnden har tillsyn över. Samverkan kring tillsynen kan vara till fördel i många fall.
- **Boverket**
Boverket är nationell myndigheten för samhällsplanering, byggande och boende. Här finns vägledning kring exempelvis legionella, radonåtgärder, ventilation, fukt, inomhusklimat och bullerskydd.
- **Byggnadsnämnd**
Byggnadsnämnden har krav på ansökan och anmälan av nya byggnader och lokaler samt vid ändrad användning av lokaler. Det är vanligt att miljönämnden är remissinstans för sådana ärenden.
- **Socialnämnd**
Den kommunala nämnd som har ansvaret för kommunens äldreboenden och LSS-boenden.

Bilaga: Checklista – Äldreboende och vårdlokaler

Checklista - Äldreboenden och vårdlokaler

Checklistan utgår från och ska läsas tillsammans med handläggarstödet "Äldreboenden och vårdlokaler".

Inspektion	
Datum:	Inspektör:
Närvarande vid inspektionen:	
Uppgifter om verksamheten	
Typ av verksamhet:	
Anläggningens namn:	Tfn nr:
Postadress:	
Områdesansvarig:	
Verksamhetsansvarig:	
Verksamhetsform:	
Fakturaadress:	
Fastighetsbeteckning:	Org.nr:
Fastighetsägare:	
Kontaktperson	
Kontaktperson:	Tfn nr:
Epostadress:	

Verksamheten

1. Hur många boende finns totalt på verksamheten?

2. Hur många avdelningar finns det och hur många bor på respektive avdelning?

3. Vilka olika slags avdelningar finns (T.ex. demensboende)?

4. Finns korttidsboende?

5. Hur är rummen för de boende utrustade (WC, dusch, pentry)?

Hygien och smittskydd

Tvätthantering

6. Vilka rutiner finns för hantering av tvätt?

7. Vilka rutiner finns för hantering av kontaminerad tvätt (Kräk, avföring, var, löss, blod etc.)?

Städ och rengöring

8. Vem städar i lokalerna?

9. Vilken utbildning har den/de som ansvarar för städningen?

10. Vilka andra arbetsuppgifter har den/de som ansvarar för städningen (Arbetar personen t.ex. även i köket)?

11. Hur förvaras och rengörs städutrustningen?

12. Vilka städrutiner finns?

13. Är lokalernas inredning svår att hålla ren? Om ja beskriv varför (T.ex. slitna väggar/golv, utrustning).

--

14. Vilka städrutiner finns vid sjukdomsutbrott, t.ex. utbrott av kräksjuka?

15. Vilka rutiner finns för storstädning?

16. Används spoldesinfektor och/eller diskdesinfektor (dekont)?

--

17. Om ja: vad används de till och vilka rutiner finns för hantering och rengöring av den/dessa?

18. Vilka personer har tillgång till de allmänna toaletterna?

Avfall

19. Hur hanteras riskavfall och/eller farligt avfall (Som t.ex. nålar och medicin)?

20. Har ni källsortering på verksamheten? Om ja: beskriv vilka fraktioner som sorteras.

Kombinerade utrymmen

21. Finns kombinerade utrymmen (T.ex. gemensamt utrymme för tvättstuga och avfallshantering eller förråd och städutrymme)?

22. Om ja på föregående fråga: vilka rutiner finns för att hindra smittspridning?

Legionella

23. Vilka rutiner finns för att motverka tillväxt av legionella?

Inomhusmiljö

Temperatur och drag

24. Vilken temperatur håller rumsluften i lokalerna?

25. Varför just denna temperatur?

26. Har någon i personalen eller de boende möjlighet att påverka temperaturen?

Ventilation

27. Vilken typ av ventilationsystem finns i lokalerna (Självdrag, mekanisk från- och/eller tilluft)?

28. När utfördes senaste obligatorisk ventilationskontroll (OVK)?

29. Förekommer buller från ventilationen? Om ja: beskriv var.

30. Förekommer klagomål på inomhusmiljön? Om ja: beskriv problemet, var det finns och vad som orsakar det.

Djur hos verksamhet

31. Finns det husdjur på boendet? Om ja: vilket/vilka slags djur?

32. Vem är ansvarig för djuret/djuren?

33. Vilka rutiner finns kring djurhållningen? (Rutiner kan till exempel innehålla var djuret får eller inte får vara)

Egenkontroll

34. Hur fångar ni upp klagomål från de boende?

Övriga frågor som ställs i mån av tid

35. Har någon radonmätning utförts i lokalerna? Om ja: Vad var resultatet av radonmätningen?

36. Hur ser förteckningen över kemikalierna ut?

37. Kommer dricksvattnet från egen brunn?

38. Finns det andra verksamheter anslutna till verksamheten. Vilka? Är de anmälda till miljö- och byggnadsnämnden? Vem är kontaktperson för den/de?

Frågorna nedanför fylls endast i av inspektören. Det kan vara lämpligt att skriva ut ett exemplar av nedanstående frågor för varje avdelning på verksamheten.

Noteringar från rundvandringen

Tvättshantering

Kontrollera hur och var smutstvätt förvaras.

Kontrollera hur och var ren tvätt förvaras.

Städ och rengöring

Kontrollera om det finns separat städutrymme med utslagsvask och frånluftsventilation.

Kontrollera hur spoldesinfektor och diskdesinfektor används och hur det ser ut runtomkring apparaterna.

Kontrollera förvaring av rent och smutsigt städmaterial.

Kontrollera städningen i de allmänna toaletterna.

Avfall

Kontrollera hur förvaring av avfall ser ut.

Kombinerade utrymmen

Kontrollera flödet från smutsigt till rent.

Lokalernas utformning

Måste rena utrymmen passeras för att komma till smutsiga utrymmen (T.ex. passera kök för att komma till avfallshanteringsutrymme)? Beskriv.

Inomhusklimat i gemensamma utrymmen (T.ex. matsal, duschrum, gemensamma hygienutrymmen)		
Kontrollera luftdonens placering, att de inte är blockerade och att det finns ett luftflöde genom dem. Notera övriga anmärkningar som avvikande lukter, kvav luft.		
Rum:	Luftflöde:	Övrigt:
Rum:	Luftflöde:	Övrigt:
Rum:	Luftflöde:	Övrigt:
Rum:	Luftflöde:	Övrigt:
Kontrollera om det finns vädringsmöjligheter:		
Mät inomhustemperaturen och kontrollera om det finns kallras eller drag från fönster, dörrar eller ventilation.		
Indikerande lufttemperatur för fortsatt utredning: under 20 grader. Rekommenderad operativ temperatur är 20-23 grader och 22-24 grader för känslig grupp.		
Rum:	Temperatur:	Kallras/drag:
Rum:	Temperatur:	Kallras/drag:
Rum:	Temperatur:	Kallras/drag:
Rum:	Temperatur:	Kallras/drag:
Kontrollera temperaturen i vattnet i hygienutrymmen och varmvattenberedare.		
Vattentemperaturen i varmvattenberedaren ska vara lägst 60 °C. Varmvattentemperaturen vid tappställen ska vara som lägst 50 °C efter 1 minuts genomspolning.		
Kallvattentemperaturen vid tappställen ska inte överstiga 20°C efter 1 minuts genomspolning.		
Vattentemperatur i varmvattenberedare:		
Namn på hygienutrymme (T.ex. duschrum vid avdelning Blå):		
Tappställe:	Kallvattentemp.:	Varmvattentemp.:
Tappställe:	Kallvattentemp.:	Varmvattentemp.:
Namn på hygienutrymme :		
Tappställe:	Kallvattentemp.:	Varmvattentemp.:
Tappställe:	Kallvattentemp.:	Varmvattentemp.:

Inomhusklimat i korttidsboende. (Här kan även boendes rum inspekteras).		
Kontrollera luftdonens placering, att de inte är blockerade och att det finns ett luftflöde genom dem. Notera övriga anmärkningar som avvikande lukter, kvav luft.		
Rum:	Luftflöde:	Övrigt:
Rum:	Luftflöde:	Övrigt:
Rum:	Luftflöde:	Övrigt:
Rum:	Luftflöde:	Övrigt:
Kontrollera om det finns vädringsmöjligheter.		
Mät inomhustemperaturen och kontrollera om det finns kallras eller drag från fönster, dörrar eller ventilation.		
Indikerande lufttemperatur för fortsatt utredning: under 20 grader. Rekommenderad operativ temperatur är 20-23 grader och 22-24 grader för känslig grupp.		
Rum:	Temperatur:	Kallras/drag:
Rum:	Temperatur:	Kallras/drag:
Rum:	Temperatur:	Kallras/drag:
Rum:	Temperatur:	Kallras/drag:
Kontrollera temperaturen i vattnet i hygienutrymmen och varmvattenberedare.		
Vattentemperaturen i varmvattenberedaren ska vara lägst 60 °C. Varmvattentemperaturen vid tappställen ska vara som lägst 50 °C efter 1 minuts genomspolning.		
Kallvattentemperaturen vid tappställen ska inte överstiga 20°C efter 1 minuts genomspolning.		
Vattentemperatur i varmvattenberedare:		
Namn på hygienutrymme (T.ex. duschrum vid avdelning Blå):		
Tappställe:	Kallvattentemp.:	Varmvattentemp.:
Tappställe:	Kallvattentemp.:	Varmvattentemp.:
Namn på hygienutrymme:		
Tappställe:	Kallvattentemp.:	Varmvattentemp.:
Tappställe:	Kallvattentemp.:	Varmvattentemp.:



Huvudmän

Länsstyrelsen i Västra Götaland, kommunförbunden och kommunerna i länet

Adress

Länsstyrelsen i Västra Götalands län, Miljöskyddsensheten, 403 40 Göteborg, Tel 010-224 40 00

Webbplats: www.miljosamverkanvg.se

Projektledare 2017

Anna Malmros 010-224 46 91 anna.malmros@lansstyrelsen.se

Maria Andersson 010-224 43 33 maria.o.andersson@lansstyrelsen.se

Emma Andersson 010-224 56 89 emma.k.andersson@lansstyrelsen.se

Beatha Björkgren 010-224 52 76 beatha.bjorkgren@lansstyrelsen.se



Huvudmän

Kommunerna i länet samt Region Halland

Adress

Region Halland, Avd. för regional samverkan, Box 517, 301 80 Halmstad

Webbplats: www.regionhalland.se/miljosamverkan

Utvecklare

Teres Heidermark 035-17 98 39 teres.heidermark@regionhalland.se

