

Allergipolicy

| | |
|------------------|--|
| Dokumenttyp | Policy |
| Fastställd datum | 2024-10-28 § 102 |
| Fastställd av | Kommunfullmäktige |
| Gäller för | Ljusdals kommun |
| Dokumentansvarig | Kommunchef |
| Förvaltare | Kommunstyrelseförvaltningen |
| Publicering | Intranät, ljusdal.se |
| Uppföljning | Internkontroll |
| Giltighetstid | Tills vidare |
| Revideras | Löpande vid behov |
| Översyn | Vart fjärde år från senaste fastställande/revidering |
| Senast reviderad | Ej |
| Diarienummer | KS 218/2024 |

Inledning

Ljusdals kommuns allergipolicy

Ljusdals kommuns allergipolicy ska ses som ett verktyg för att kontinuerligt förbättra arbetsmiljön samt inomhusmiljön i kommunens lokaler och i kommunal verksamhet. Målgruppen är anställda, brukare, elever, gäster, invånare och kunder i Ljusdals kommun.

Du påverkas av den luft du andas. En bra ventilation behövs för att föra bort luftföroreningar som farliga ämnen, fukt och dålig lukt.

Ventilation betyder luftväxling, det vill säga att förorenad luft byts ut mot frisk uteluft. Ibland används begreppet ventilation också för ventilationssystem, det vill säga system som ger luftväxling. Systemen styr hur luften tillförs och sprids i en lokal. En bra ventilation minskar halten av föroreningar i luften, men den kan inte ta bort allt.

Allergi innebär att individen utvecklat en ökad känslighet för något man tidigare varit exponerad för. Vanligen orsakas detta av specifika immunologiska mekanismer som till exempel att antikroppar (Ig E) reagerar mot främmande ämnen. Det är inte alltid möjligt att påvisa specifika immunologiska mekanismer. Man kan exempelvis uppleva besvär vid exponering som man uppfattar som negativ, även om exponeringen i sig inte har någon påvisbar effekt på kroppens immunsystem. Det kan till exempel vara aktuellt för vissa lukter.

Syfte

Varför har vi en allergipolicy?

Syftet med policyn är att förebygga hälsoeffekter och symtom som har samband med inomhusmiljön och underlätta tillvaron för människor som har allergier och astma eller annan överkänslighet. Det innebär att den fysiska miljön i kommunens lokaler ska anpassas så att tillgängligheten för personer med astma-och allergiproblematik säkras.

Bakgrund

Många av de verksamheter som kommunen bedriver omfattas av miljöbalkens krav på inomhusmiljöer, till exempel inom områdena utbildning, vård och annat omhändertagande, olika boendeformer och offentliga lokaler. Den som äger en fastighet eller driver en verksamhet ska ha kunskap om hur miljöerna påverkar

människors hälsa och fortlöpande bevaka vilka risker som kan finnas. Redan när man konstaterar en risk för olägenhet ska denna förebyggas genom lämpliga åtgärder. I begreppet olägenhet för människors hälsa innefattas påverkan på människor som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker.

Arbetsmiljölagen ålägger arbetsgivare att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete, där bland annat inomhusmiljö och allergifrågor ingår.

Det finns ett antal åtgärder som kan vidtas för att förebygga symtom hos dem som redan är allergiska för att på olika sätt underlätta tillvaron för dessa. Så långt det är möjligt och rimligt bör kommunen se till att de lokaler och miljöer som kommunen råder över kan utnyttjas av alla, även de som är allergiska eller överkänsliga.

Den målsättningen är viktig i all verksamhet, men av extra stor vikt inom områden där kommunen driver verksamhet för särskilt känsliga grupper eller för människor som av olika anledningar har svårt att göra sin röst hörd, och i verksamhet som förutsätter en obligatorisk närvaro.

Mål för inomhusmiljön

Luftkvalitet, ventilation

- Kommunens lokaler ska ha en luftkvalitet som gör att människor som vistas där mår bra och inte drabbas av symtom från luftvägar och slemhinnor, huvudvärk och liknande.
- De som ansvarar för fastighetsskötsel och underhåll ska ha god kunskap om ventilations- och värmesystemen, och hur de ska kontrolleras och justeras för bästa effektivitet.
- De som använder lokalerna ska ha kännedom om systemens funktion och om hur de är dimensionerade i förhållande till lokalernas användningssätt.
- Rutiner ska finnas för regelbunden kontroll av ventilationens funktion som innefattar ventilationens effektivitet i förhållande till lokalernas användning.
- Bygg- och inredningsmaterial ska väljas med utgångspunkt även från inomhus- och allergiaspekter, med avseende på innehåll och emissioner.
- Rutiner ska finnas för att fånga upp och hantera synpunkter från dem som använder lokalerna.

Lokalernas användning

- De som är verksamma i kommunens lokaler och de som planerar verksamheten ska känna till vad lokalerna är avsedda och dimensionerade för, och deras begränsningar. Verksamhetsansvariga är även skyldiga att tillse att lokalerna inte används felaktigt vid utlåning.
- Vid planering och förändringar av verksamheten ska hänsyn tas till inomhusmiljöaspekter och anpassning av lokalerna ske. Verksamheten ska också anpassas till lokalens förutsättningar.
- Ombyggnads- och underhållsarbeten i lokalerna ska inte påverka dem som vistas där negativt.

- Alla barn och elever i förskola och skola ska ges tillfälle till riklig daglig utevistelse, och förläggning utomhus av en större del av verksamheten i skolan/förskolan ska uppmuntras.
- Tydliga krav på fuktsäkerhet ska ställas vid uppförande och ändringar av kommunens byggnader.
- Fuktskador i befintliga byggnader ska förebyggas och, om de trots allt inträffat, åtgärdas effektivt på ett så tidigt stadium som möjligt.

Städning och städbarhet

- De som vistas i kommunens lokaler ska inte drabbas av ohälsa, överkänslighetsreaktioner eller allergiska symtom på grund av brister i eller okunskap om de rutiner som gäller kring städningen.
- Tydliga rutiner ska finnas såväl för själva städningen som för de förberedelser som åligger de verksamma i lokalerna, där en god städning ska betraktas som ett delat ansvar och inte enbart städpersonalens.
- Lokalernas utformning, material och inredning ska väljas med även städbarheten som ett kriterium, i samråd med städpersonal.
- Onödig nedsmutsning ska förhindras genom förebyggande åtgärder.
- Städpersonal och annan personal som har städning som en del av sina arbetsuppgifter ska ha god kunskap om städningens och städmetodernas betydelse för inomhusmiljön.
- Kemikalier som upphandlas är doftfria och väljs utifrån bästa möjliga egenskaper avseende astma- och allergipåverkan.

Rökning, pälsdjur, dofter och växter

- Ingen som vistas i, arbetar i eller besöker kommunens lokaler eller verksamhet ska drabbas av symtom på grund av starka dofter.
- Ingen som vistas i, arbetar i eller besöker kommunens lokaler eller verksamhet ska drabbas av symtom på grund av tobaksrök eller utsättas för tobaksrök mot sin vilja.
- Ingen som vistas i, arbetar i eller besöker kommunens lokaler eller hos vårdtagare ska använda arbetskläder när man röker på anvisade platser.
- De verksamma inom kommunen ska ha kunskap om de negativa effekter som tobaksrök har för såväl andras som för den egna hälsan.
- De som vistas i kommunens lokaler ska inte drabbas av överkänslighetsreaktioner eller allergiska symtom på grund av okunskap om pälsdjursallergier och vilka rutiner som gäller i verksamheten. I kommunens lokaler, eller på skolgårdar får inte införas pälsdjur, andra än ledarhundar och terapidjur.
- Arbetar man i hemmet hos en vårdtagare som har egna djur, ska arbetstagaren som har anmält allergiproblematik kunna få förflyttning till annat schema eller enhet om problem med allergi, andning eller luftvägar uppstår.
- De verksamma inom kommunen ska ha kunskap om starka dofter och de symtom de kan orsaka.
- Ingen som vistas i, arbetar i eller besöker kommunens lokaler ska få reaktioner på grund av att där finns olämpliga växter.
- De verksamma inom kommunen ska ha kunskap om vilka växter som kan användas och de problem olämpliga växter kan orsaka.

Allergier och överkänslighet mot födoämnen

- De som erbjuds mat i kommunal regi ska inte riskera att drabbas av reaktioner på födoämnen. Nötter, mandel och jordnötter är förbjudna i kosten och får inte föras in i skolans köks- eller hemkunskapslokaler. Detta gäller även vid utlåning av dessa till kvällskurser eller liknande.
- Lärare, kökspersonal samt personal inom omsorgen skall ha kunskap om hur reaktioner på födoämnen förebyggs och hur man ska agera om det ändå händer.

Handlingsplan

1. Personal, elever, förtraendevalda och allmänhet informeras om vikten av att visa hänsyn och inte använda parfym eller andra doftande hygienprodukter vid arbete i eller besök i kommunala lokaler. Varje verksamhet ansvarar för att det finns fungerande rutiner för information. Rutinen ska vara en del av introduktionen som nyanställda får.
2. Tydlig skyltning i offentliga lokaler om att dofter kan ge besvär samt regler avseende pälsdjur och rökning.
3. Verksamheterna skall använda sig av de doftfria kemiska produkterna som ingår i kommunens upphandling.
4. Kommunens personal ska informeras om vilka växter som kan vara lämpliga respektive olämpliga i inomhusmiljön och de problem som olämpliga växter kan orsaka.
5. Respektive verksamhet skall utarbeta rutiner för att säkerställa att dess personal har tillräcklig kunskap inom ovanstående målområden.
6. Allergironder ska utföras årligen vid samtliga av kommunens enheter. Denna kan utföras samtidigt med skyddsronde eller som en separat genomgång.
7. Samtliga individer som visats i kommunala lokaler ska informeras om att allergener i möjligaste mån inte ska tas in i lokalerna.
8. Alla sammanträdeslokaler ska utrustas med whiteboardpennor utan starkt lösningsmedel som komponenter i pennan.
9. Alla nya möbler som köps in ska vara anpassade till offentliga miljöer. Nya inredningsmaterial ska avge så låg halt kemiska ämnen till omgivningen som möjligt (lågemitterande).
10. Arbetstagaren ansvarar för att själv informera initialt om denne har allergiproblematik.

Uppföljning och kontroll

Syftet med allergipolicyn är att den fysiska miljön i kommunens lokaler ska anpassas så att tillgängligheten för personer med astma-och allergiproblematik säkras. Men hur följer man upp att allergipolicyn följs? Det finns ett antal olika metoder att hålla koll på luftmiljön inomhus, men det som har visat sig mest verksamt både via forskning och studier är en detektor som mäter inomhusluften och indikerar ett flertal ämnen. I samband med ventilationskontroller ska

mätningen med detektorer göras. Detektorer kan med fördel även användas vid allergiskyddsronder.

Bilagor och referenser

Till hjälp i utformningen av denna allergipolicy med bilagan för allergirond har följande dokumentation använts:

- Allergirond (Denna är utformad med hjälp av Allergirond på kontor – astma och allergiförbundet)
- Allergipolicy från Laxå kommun
- Astma och allergipolicy från Laholms kommun
- Arbetsmiljöverkets hemsida med avsnitt om inomhusmiljö
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om arbetsanpassning (ASF 2020:5) § 5

Allmänt om policys i Ljusdals kommun

Policy

En policy anger kommunens förhållningssätt - vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy innebär principer, politik eller inriktning. Den kan klargöra synen på till exempel sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner. Policyn innehåller inte några fasta regler, bara principer att hålla sig till som vägledning. En policy säger till exempel om kommunen är positiv eller negativ till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltid etcetera.

Kommunövergripande riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till policy. Verksamhets-specifika riktlinjer kan utarbetas som komplement hos respektive verksamhet. En policy ska vara kortfattad och gäller tills vidare. Policys beslutas av kommunfullmäktige.

Genomförande

Implementering är en viktig fas för att styrdokument ska få genomslagskraft och bli verkningsfullt. Respektive nämnd har huvudansvaret för förankring och införande av styrdokument. Kommunens förvaltningar ansvarar för verkställandet av det konkreta arbetet att integrera styrdokumentet i sina verksamheter så att rutiner, arbetsuppgifter och beslut utförs i enlighet med styrdokumentet.

Varje chef, inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet, ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att dokumentet efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

Revidering

Större ändringar och ändringar av principiell karaktär beslutas av kommunfullmäktige. Ändringar av icke principiell karaktär beslutas av kommunstyrelsen. Mindre ändringar av redaktionell karaktär beslutas av dokumentansvarig.

Intervall revidering: Då en policy gäller tills vidare görs revidering vid behov. Översyn av revideringsbehov görs dock minst vart fjärde år från senaste revidering/fastställande av dokumentansvarig.