

ALLERGIROND PÅ KONTOR

Checklista för allergirond på kontor
har utarbetats av Astma- och Allergiförbundet
Reviderad och antagen av förbundsstyrelsen 2010, uppdaterad 2015



INSTRUKTIONER

Deltagare

Vid allergironden bör chef/VD (som är sammankallande och ansvarig för arbetsmiljön), avdelningschefer, sektorschefer/enhetschefer, vaktmästare, fastighetsansvarig, skyddsombud, allergiombud, städpersonal/städansvarig delta.

Förberedelser

Planera gärna allergironden som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och i samband med andra ronder som arbetsmiljöronden. Allergironden bör göras minst en gång per år. Räkna med att ronden tar mellan två och fyra timmar beroende på storleken på verksamheten. Skicka ut checklisten till alla deltagare i god tid före genomgången så att alla har tid att förbereda sig. Ta med OVK- och luftflödesprotokoll, checklisten från föregående allergirond samt aktuella rutindokument vid ronden.

Användning av checklisten

Observera att det är av stor vikt att det vid ronden görs en rundvandring i lokalerna!

Ringa in *ja* eller *nej* vid varje fråga. *Om svaret hamnar till höger, vid pilen, så har en risk identifierats.* Fortsätt då att fylla i vad som skall göras under "åtgärd", vem som ansvarar för att det blir gjort och när det skall vara klart. Glöm inte att bocka av när åtgärder vidtagits och att kontrollera att alla åtgärder vidtagits vid nästa rond. För mer information inom respektive område hänvisas till **Astma- och Allergiförbundets råd för allergianpassat kontor** (håller på att utarbetas).

Checklisten är avsedd för ert kontor, men det är viktigt att allergiarbetet även omfattar verksamhet utanför kontoret som exempelvis konferenser, externa möten och affärsresor. Checklisten avser arbetstagare som vistas på kontoret dagligen, men i allergiarbetet måste naturligtvis även hänsyn tas till *besökare* med allergier eller annan överkänslighet. Observera att det inom just er verksamhet kan finnas personer med särskild känslighet som innebär att ytterligare aspekter kan behöva vägas in. Fyll i så fall i detta under "Övrigt".

Datum:
Arbetsplats:
Adress:
Byggår:
Ev. renovering/tillbyggnad år:
Verksamhetsform (privat, kommunal):
Antal personer på kontoret:
Antal personer med allergi/överkänslighet:
Antal personer med allvarlig form av allergi/överkänslighet:
Deltagare:

EGENKONTROLL

<p>1. Finns skriftliga rutiner över hur hantering av klagomål på arbetsplatsens inomhusmiljö ska gå till?</p> <p style="text-align: right;">Ja Nej →</p>			
<p>2. Finns en tydlig och nedskreven ansvarsfördelning mellan olika parter, exempelvis arbetsgivare, kommun, fastighetsägare och hyresvärd?</p> <p style="text-align: right;">Ja Nej →</p>			
<p>3. Har det under det senaste året inkommit klagomål på hälsobesvär som irritationer i ögon, näsa eller hals, huvudvärk eller trötthet?</p> <p style="text-align: right;">Nej Ja →</p>			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>4. Om ja, har någon enkätundersökning gjorts? Ja Nej →</p>			
<p>5. Finns tecken på fuktskada någonstans i lokalerna, såsom avvikande lukt, fläckar, på golv/tak/väggar, blåsor i golvmattor? Nej Ja →</p>			
<p>6. Om det finns personer med svår allergi/överkänslighet - har ni skriftlig handlingsplan för hantering av akuta reaktioner? Ja Nej →</p>			
<p>7. Känner <i>all</i> personal till handlingsplanen? Ja Nej →</p>			
<p>8. Har företagshälsovården kunskap om allergi/överkänslighet? Ja Nej →</p>			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>9. Om personer vistas i lokalerna som reagerar mot luftburet allergen från födoämnen, såsom nötter, ägg och fisk - råder totalt förbud mot allergenet? Ja Nej →</p>			
<p>10. Får alla inom verksamheten vid behov återkommande information om att kontakt med pälsdjur, dofter och passiv rökning ska undvikas? Ja Nej →</p>			
<p>11. Ges den informationen även vid eventuell uthyrning av lokalerna? Ja Nej →</p>			
<p>12. Vid konferenser och tjänsteresor - erbjuds vid behov allergianpassade alternativ gällande boende, lokaler och kost? Ja Nej →</p>			
<p>13. Övrigt?</p>			

INREDNING, MATERIAL OCH FÖRVARING

<p>14. Finns vädringsfönster i varje utrymme?</p> <p>Ja Nej →</p>			
<p>15. Kan alla textilier tvättas, helst i minst 60 grader C, inklusive avtagbar möbelklädsel?</p> <p>Ja Nej →</p>			
<p>16. Förekommer heltäckningsmattor eller obehandlad väv på väggar?</p> <p>Nej Ja →</p>			
<p>17. Undviks textilier, såsom mattor och tyger, så långt det är möjligt?</p> <p>Ja Nej →</p>			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>18. Undviks stoppade möbler, och framförallt begagnade stoppade möbler, samt har de som förekommer avtagbar klädsel? Ja Nej →</p>			
<p>19. Undviks öppen förvaring som samlar damm? Ja Nej →</p>			
<p>20. Beaktas städbarheten i inköpsrutinerna? Ja Nej →</p>			
<p>21. Väljs lågemitterande material, t.ex. tyger, i första hand? Ja Nej →</p>			
<p>22. Används dammfria luktfria pennor till whiteboard? Ja Nej →</p>			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

23. Övrigt?			
VENTILATION			
24. Är ansvarsfördelningen för ventilationen mellan er verksamhet och fastighetsägaren tydlig och nedskriven? Ja Nej →			
25. Är ventilationen alltid gång på en grundnivå eller sätts igång minst 2 timmar före verksamhetens start/stängs av först 2 timmar efter slut? Ja Nej →			
26. Är samtliga städutrymmen och förråd frånluftsventilerade? Ja Nej →			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>27. Kan ventilationen enkelt forceras av personal? Ja Nej →</p>			
<p>28. Har några klagomål på ventilationen/dålig luft inkommit det senaste året? Nej Ja →</p>			
<p>29. Om användningen av lokalerna ändrats det senaste året - har fastighetsägaren informerats om detta? (Exempelvis genom utökning av antalet anställda). Ja Nej →</p>			
<p>30. Finns protokoll över obligatorisk funktionskontroll, så kallat OVK-protokoll? Ja Nej →</p>			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>31. Är OVK-protokollet aktuellt och godkänt? Ja Nej →</p>			
<p>32. Sitter intyg över senast genomförda OVK uppe på synlig plats i lokalerna? Ja Nej →</p>			
<p>33. Finns uppgifter om luftflöden i lokalerna? Ja Nej → (S.k. luftflödesprotokoll skall bifogas OVK-protokollet)</p>			
<p>34. Är luftflödena anpassade till verksamheten? Ja Nej → (Tilluft/Uteluft: 0,35 l/s per m² golvarea eller 4 l/s per person).</p>			
<p>35. Är några tilluftsdon blockerade, exempelvis av möbler eller tyger? Nej Ja →</p>			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>36. Finns skyltar i alla mötesrum om hur många personer ventilationen är avsedd för? Ja Nej →</p>			
<p>37. Övrigt?</p>			
<h2>STÄDNING</h2>			
<p>38. Finns skriftliga städrutiner anslagna där det framgår var, hur, när och av vem städning ska ske, inklusive rutiner för storstädning? Ja Nej →</p>			
<p>39. Framgår det av rutinerna vem som ansvarar för städningen vid eventuell uthyrning av lokalerna? Ja Nej →</p>			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>40. Finns skriftligt städavtal där ansvarsfördelningen mellan städfirma och verksamheten framgår? Ja Nej →</p>			
<p>41. Framgår det av rutinerna vem som ansvarar för att golv och andra ytor som ska städas hålls fria från saker? Ja Nej →</p>			
<p>42. Om klagomål på städningen inkommit senaste året, har dessa skrivits ned och följts upp? Ja Nej →</p>			
<p>43. Sker möten uppföljning med möten minst en gång per år mellan städfirma och verksamheten? Ja Nej →</p>			
<p>44. Utförs städningen innan verksamhetsstart på morgonen eller minst en timme efter verksamhetslut på eftermiddagen/ kvällen? Ja Nej →</p>			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>45. Utförs höjdstädning? Ja Nej →</p>			
<p>46. Städas golv minst tre gånger i veckan med en bra, dammansamlade metod? Ja Nej →</p>			
<p>47. Dammsugs eventuella stoppade möbler och mattor minst en gång i veckan? Ja Nej →</p>			
<p>48. Används tät dammsugare med hepafilter? (Exempelvis rekommenderad av Astma- och Allergiförbundet eller centraldammsugare?) Ja Nej →</p>			
<p>49. Luktas det avvikande då linoleummattor torkats? Nej Ja →</p>			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>50. Torkas övriga horisontella ytor, såsom bänkar, hyllor, fönsterbräddor med mera minst en gång i veckan? Ja Nej →</p>			
<p>51. Utförs storstädning minst en gång per år då bland annat alla armaturer dammtorkas och samtliga textilier byts eller tvättas? Ja Nej →</p>			
<p>52. Finns städutrymme som är försett med utslagsvask, effektiv frånluftsventilation samt krokar för upphängning av blöta moppar? Ja Nej →</p>			
<p>53. Övrigt?</p>			

DOFTER OCH KEMIKALIER

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>54. Har klagomål på besvär av dofter inkommit under det senaste året? Nej Ja →</p>			
<p>55. Är följande produkter parfymfria:</p>			
<p>Tvål? Ja Nej →</p>			
<p>Handdiskmedel? Ja Nej →</p>			
<p>Rengöringsmedel? Ja Nej →</p>			
<p>56. Förekommer doftblock eller doftsprayer? Nej Ja →</p>			
<p>57. Finns säkerhetsdatablad över alla kemiska produkter som förvaras och används inom lokalerna? Ja Nej →</p>			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

58. Övrigt?			
RÖKNING			
59. Erbjuds rökavvänjning för rökare? Ja Nej →			
60. Finns någon handlingsplan för tobaksförebyggande arbete? Ja Nej →			
61. Finns skyltar uppsatta om att rökförbud råder vid friskluftsin- tag och i anslutning till entréer? Ja Nej →			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>62. Undvik askkoppar utanför Entrén till lokalerna? Ja Nej →</p>			
<p>63. Övrigt?</p>			
<h2>VÄXTER</h2>			
<p>64. Förekommer doftande, blommande eller andra allergiframkallande växter i lokalerna eller intill dessa? Nej Ja →</p>			
<p>65. Finns pollinerande eller doftande växter placerade direkt utanför fönster eller vid friskluftintag? Nej Ja →</p>			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>66. Finns vid behov policy för att kvistar av exempelvis björk och sälg eller snittblommor inte tas in i lokalerna? Ja Nej →</p>			
<p>67. Övrigt?</p>			
<h2>PÄLSDJUR</h2>			
<p>68. Finns skyltar anslagna om att pälsdjursförbud råder inom arbetsplatsen? Ja Nej →</p>			
<p>69. Finns specifik, skriftlig handlingsplan för personer med uttalad pälsdjursallergi? (Exempelvis att klädbyte och duschning ska ske efter ridning och att kläder som varit i kontakt med pälsdjur ska undvikas?)</p>			

Åtgärder?

Vem ansvarar?

När senast?

<p>Ja Nej →</p>			
<p>70. Följs handlingsplanen av alla inom verksamheten? Ja Nej →</p>			
<p>71. Har personer med pälsdjursallergi möjlighet att hänga ytterkläder åtskilt från övriga ytterkläder? Ja Nej →</p>			
<p>72. Övrigt?</p>			