



Håndbok for aktivitør, Villa Skaar Sylling

Godkjent av: Thorsrud Richard Skaar
Utarbeidet av: Thorsrud Richard Skaar
Opprettet dato:
Revidert dato: 27.11.2017
Revisjonsnummer: 4
Dokumentnummer:



ANSVAR OG MYNDIGHET: VILLA SKAAR SYLLING ANSVAR OG MYNDIGHET	3
AKTIVISERING	6
SAMHANDLING MED BEBOER	8
SAMHANDLING MED PÅRØRENDE	10
BRANNVERNDOKUMENTASJON	13
BV 04 RUTINER VED ALARM	14
RE 06 FRAKSJONER OG RUTINER VSS	16
AKSJONSPLAN	22
RISIKOANALYSE: FORD TRANSIT	25
RISIKOANALYSE: TRANSPORT AV BEBOERE	26
RISIKOANALYSE AKSEPTKRITERIER	29



Ansvar og Myndighet: Villa Skaar Sylling Ansvar og myndighet

Type	Firma
Tittel	Villa Skaar Sylling Ansvar og myndighet

Beskrivelse

Person	Thorsrud Synnøve H
Funksjon	A) Bestyrer
Ansvar og myndighet	Overordnet ansvar for Villa Skaar AS. Har ansvar for oppfølging av kunder, overordnet personalansvar, HMS, miljø, miljøfyrtårnansvarlig, interiør, innkjøpsansvarlig, arkivering, lager. Personalansvar for lederteamet.
Person	Herlofsen Morten
Funksjon	B) Tilsynslege
Ansvar og myndighet	Spesialist innen psykiatri. Overordnet medisinsk ansvar.
Person	Hilling Elin
Funksjon	C) Personalansvarlig
Ansvar og myndighet	Har ansvar for personal, lønn, turnus, arbeidsbok, oppfølging av sykemeldte, undervisning, kurs, praktikanter og studenter. Leder av AMU. Sentralbord
Person	Laila Røde Cave Frostad
Funksjon	D) Økonomiansvarlig
Ansvar og myndighet	Har ansvar for regnskap, budsjett og fakturering for kjeden.
Person	Björg Inger Kaldbast
Funksjon	D) Økonomimedarbeider
Ansvar og myndighet	Ansvar for regnskapet til eiendomsselskapene, samt beboerregnskap og beboeres økonomi, oppfølging av pårørende og verger for alle sykehjemmene.
Person	Thorsrud Richard Skaar
Funksjon	E) Brannvernleder
Ansvar og myndighet	Ansvar for oppfølging av brannsikkerheten.
Person	Thomas Riis
Funksjon	F) Faglig leder
Ansvar og myndighet	Har faglig og medisinske ansvar i det daglige. Kommunikasjon med pårørende, rekvisisjoner og dokumentasjon, undervisning, veiledning, oppfølging og informasjon til ansatte.
Person	Reiersgård Liv Jorunn
Funksjon	G) Kjøkkenleder
Ansvar og myndighet	Har ansvar for kjøkkenets drift, IK-mat, innkjøp av matvarer, beboernes ernæring og dietter.
Person	Haverstad Sigmund
Funksjon	H) Vaktmester
Ansvar og myndighet	Ansvar for vedlikehold, oppussing og reparasjoner innvendig og utvendig, samt følge opp serviceavtaler m.m.
Person	Bekkvang Line
Funksjon	I) Aktivitetsleder
Ansvar og myndighet	Har ansvar for planlegging, tilrettelegging og utføring av aktiviteter for beboerne.



Person	Magnhild H. Larssen
Funksjon	J) Friluftsleder
Ansvar og myndighet	Har ansvar for planlegging, tilrettelegging og utføring av friluftaktiviteter for beboerne.
Person	Elisabeth G Larsen
Funksjon	K) Fysioterapeut
Ansvar og myndighet	Kartlegging av beboerens funksjonsnivå og iverksetting av tilrettelagt behandling, som individuell behandling, veiledning til selvtrening og trening i smågrupper m.m. Behandlingen tar sikte på å forebygge funksjonstap, vedlikeholde funksjon og gi gjenopptrening.
Person	Skwarcko Ewa
Funksjon	L) Avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Avdelingsleder for første etasje Villa Skaar.
Person	Charlotte Milde
Funksjon	M) Avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Avdelingsleder for andre etasje Villa Skaar.
Person	Elvedal Marianne Stadheim
Funksjon	N) Avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Avdelingsleder for Villa Eplehagen.
Person	Simonsen Irish Lei
Funksjon	O) Ass avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Ass avdelingsleder for første etasje Villa Skaar.
Person	Sandnæs Toril
Funksjon	P) Ass avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Ass avdelingsleder for andre etasje Villa Skaar.
Person	Borgevad Steffy Kristine
Funksjon	Q) Ass avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Ass avdelingsleder for Villa Eplehagen.
Person	Elvedal Marianne Stadheim
Funksjon	R) Verneombud
Ansvar og myndighet	<p>Verneombudet er arbeidstakernes representant i spørsmål knyttet til helse, miljø og sikkerhet (HMS), og skal ivareta deres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.</p> <p>Verneombudet skal blant annet påse at:</p> <ul style="list-style-type: none">*maskiner, kjemiske stoffer og lignende ikke utsetter arbeidstakerne for fare.*nødvendige verneinnetninger og personlig verneutstyr er tilgjengelig for alle arbeidstakerne.*arbeidstakerne mottar all nødvendig instruksjon og opplæring.*arbeidet er tilrettelagt slik at det kan utføres på helsemessig forsvarlig måte.*det meldes fra om arbeidsulykker på arbeidsplassen. <p>Dersom det er umiddelbar fare for liv eller helse, har verneombudet rett til å stanse arbeidet.</p> <p>Det er viktig å huske at selv om verneombudet har tilsyns- og kontrollfunksjoner, betyr ikke det at arbeidsgiverens ansvar for arbeidsmiljø og sikkerhet innskrenkes.</p>
Person	Teigen Anne Lise
Funksjon	S) Tillitsvalgt
Ansvar og myndighet	Medlem i Fagforbundet. Valgt blant de ansatte.
Person	Simonsen Irish Lei



Funksjon	S) Tillitsvalgt
Ansvar og myndighet	Medlem i Sykepleierforbundet. Valgt blant de ansatte.
Person	Stamina
Funksjon	T) Bedriftshelsetjeneste
Ansvar og myndighet	<p>Bedriftshelsetjeneste i henhold til arbeidsmiljølovens §3.3 , samt kriseberedskap og krisehåndtering.</p> <p>De skal hjelpe bedriften med informasjon om arbeidsmiljøforhold, med å overvåke arbeidsmiljøet, og kan komme med forslag til forbedringer slik at sykdommer og skader kan unngås.</p> <p>BHT bidrar med:</p> <ul style="list-style-type: none">-hjelper til med å planlegge og gjennomføre forandringer i arbeid og arbeidsmiljø.-hjelper til med å kartlegge arbeidsmiljøet og foreta risikovurderinger.-foreslår og arbeider for tiltak som kan forebygge helseskader.-overvåker og kontrollerer arbeidstakernes helse i forhold til arbeidssituasjonen.-bistår med å tilpasse arbeidet for den enkelte, og deltar i forebygging og oppfølging av sykefravær.-bistår med å gi informasjon og opplæring innenfor helse, miljø og sikkerhet (HMS).-bistår ved henvendelser fra arbeidstakere, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.
Person	KPMG AS
Funksjon	U) Revisor
Ansvar og myndighet	Reviderer selskapets regnskaper, trivselsregnskap og beboerregnskaper.
Person	Thorsrud Richard Skaar
Funksjon	V) Styreleder /adm.dir i morselskap
Ansvar og myndighet	Administrerende direktør i Skaar Omsorg AS, som eier Villa Skaar. Styreleder i Villa Skaar AS



Aktivisering

Tittel	Aktivisering	Avdeling	Alle
Opprettet	24.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	13.01.2012
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Pleie

Aktivisering av beboere er kanskje vårt viktigste og mest utfordrende felt. Den beboergruppen Villa Skaar segmenterer seg mot, har ofte et ekstra behov for aktivisering. Sammenlignet med tradisjonelle sykehjem, er våre beboere både yngre og mer funksjonsfriske, og etterspør i større grad individuelle aktiviteter. Aktiviseringen må baseres på de evner og det nivå beboeren befinner seg på den enkelte dag. Det er også viktig å legge opp aktiviteter på en slik måte at de som ønsker å skjerme seg får anledning til dette.

Organisering

Aktivitetsteamet består av:

- Aktivitetsleder
- Friluftsleder
- Miljøarbeider

I tillegg til disse, skal ansatte i pleien og på kjøkkenet også være med å gjennomføre aktiviteter.

Vi har trivselsmøter hver sjette uke og beboermøter hvert kvartal. Her kommer vi sammen for å planlegge og evaluere aktiviteter, samt klemme ut nye ting vi kan finne på. I forkant av beboer/pårørende fester bruker vi tid til fellesmøte med alle fremmøtte pårørende. Da informeres det bl.a. om aktiviteter, og vi tar i mot forslag til nye aktiviteter.

Aktiviteter

Villa Skaar har individuelle aktivitetsplaner for hver beboer. Villa Skaar tilbyr i hovedsak to typer aktiviteter: Individuelle aktiviteter og fellesaktiviteter. Aktivitetsleder og friluftsleder har et overordnet ansvar for individuelle aktiviteter. Aktiviseringen skal baseres på de evner og interesser beboeren har, samt det nivå beboeren befinner seg på den enkelte dag. Det arbeides med individuelle aktiviteter både på aktivitetsrommet og i våre fellesarealer. Fellesaktiviteter har vi i stuene eller på terrassen hver tirsdag og torsdag,

I tillegg til de faste aktiviteter skal beboerne daglig få tilbud om aktivisering med pleiepersonellet. Dette kan være: Gå turer, hjelp med håndarbeid, spille bingo, bowling i korridoren, spill med aktiviserings- og hukommelseskort, legge puslespill, snakke/lese sammen og lignende.

Trivselstiltak i forhold til daglige gjøremål kan være å dekke bordet, fylle vannglassene, rydde av bordet, legge sammen tøy m.m. Tiltakene skal være meningsfulle og beboeren må kunne mestre "jobben", slik at en ikke mister lysten og troen på seg selv.



Oversikt over faste aktiviteter

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Individuelle aktiviteter og gruppe-aktiviteter	Individuelle aktiviteter og gruppe-aktiviteter	Individuelle aktiviteter og gruppe-aktiviteter	Individuelle aktiviteter og gruppe-aktiviteter	Individuelle aktiviteter og gruppe-aktiviteter	Individuelle aktiviteter og gruppe-aktiviteter	Individuelle aktiviteter og gruppe-aktiviteter
Turer med "Bussen"	Turer med "Bussen"	Turer med "Bussen"	Turer med "Bussen"	Turer med "Bussen"	Fotturer i nærområdet	Fotturer i nærområdet
Fotturer i nærområdet	Fotturer i nærområdet	Fotturer i nærområdet	Fotturer i nærområdet	Fotturer i nærområdet	Lørdagskos med godt og film.	
Svømming på Risenga	Trim	Snekker- verksted	Svømming på Risenga	Sang og musikk		
	Sang og musikk	Svømming på Risenga	Vaffelsteking			
	Bingo	Kino	Bingo			
	Høylesning		Sang og musikk			

Bil

Vi har en 8-seter Ford Transit med rullestolrampe som brukes av friluftsleder for turer med mindre grupper eller individuelle utflukter.

Turer

I sommerhalvåret reiser vi på utfukt med stor buss. Målet for turen kan være besøk på en attraksjon eller en piknik i det fri.

Arrangementer

Villa Skaar gjennomfører varierte arrangementer i løpet av året. Disse bestemmes på trivselsmøtet og i samråd med beboermøtet.



Samhandling med beboer

Tittel	Samhandling med beboer	Avdeling	Alle
Opprettet	12.03.2013	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	11.01.2016
Revisjonsnummer	4	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Pleie

HENSIKT

Sikre med virkning og medbestemmelse

BESKRIVELSE AV TILTAK:

Beboeren skal sikres medbestemmelse i alle forhold som påvirker vedkommendes hverdag. Hjelpen skal tilpasset den enkelte beboer ut fra faglige vurderinger og i samråd med beboer og pårørende. Det vises spesielt til avsnittet om Kvalitetsplaner.

Det avholdes beboermøter 6 ganger i året. Her møter aktivitetsteamet og beboere.

Det velges egen tillitsvalgt blant beboerne. Bestyrer og beboertillitsvalgt har samtale/møte i forkant av beboermøtene, eller oftere dersom det er behov.

Samhandling forutsetter en god kommunikasjon.

- Klare og entydige budskap.
- Evne til å lytte.
- Bruk av «åpne» spørsmål som ikke inneholder forslag til svar.
- Bruk av reflekterende metode, det vil si å gjenta ord, følelser og inntrykk i det som nettopp er sagt.

Samhandling forutsetter at personalet bruker seg selv som et instrument. I samhandlingsprosessen bør en etterstrebe at pleier og beboer begge er aktive og likestilte aktører. Vi har en formell plikt til å hjelpe pasienten. Vi må forstå pasientens situasjon uten å «overta» hans lidelse og smerte, det vil si at vi må ha et terapeutisk forhold til pasienten.

- Være opptatt av pasienten som person, ikke bare av det han kan eller ikke kan.
- Se alle dimensjoner ved pasienten, ikke bare sykdomsaspektet.
- Gi beboeren en individuell behandling, fordi vi mener alle mennesker er forskjellige og har ulike behov.
- La oss engasjeres følelsesmessig, i stedet for å være nøytral, men samtidig uten å overta eller la oss overveldes følelsesmessig sett.
- Beboer og pleier må være enige om mål og virkemidler.

Samhandling forutsetter et gjensidig tillitsforhold mellom pasient og personal. Hjelperen har et faglig ansvar,



men pasienten har sin frie vilje. Her kan det oppstå et spenningsfelt med faglige utfordringer. Her vil det være viktig med en grunnholdning som ivaretar menneskets egenverd og ukrenkelighet.

Fokus på ressurser

I oppbyggingen av tillit er det viktig å fokusere på og anerkjenne beboerens ressurser, det vil si talenter og funksjonell atferd. Problemer og svakheter plasseres i skyggen. Fokuserer vi på beboerens ressurser stimulerer vi hans selvfølelse og egenverd. Han blir bedre i stand til å mestre traumer, sykdom og funksjonshemming. Vi vil lettere se mulighetene beboeren har. Dette kan bidra til at beboeren vedlikeholder eller bygger opp et positivt selvbilde, og kan oppleve økt livskvalitet.

ANSVAR:

Lege
Sykepleier
Pleiepersonell



Samhandling med pårørende

Tittel	Samhandling med pårørende	Avdeling	Uspesifisert
Opprettet	28.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	18.11.2016
Revisjonsnummer	16	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Pleie

HENSIKT

- Sikre medvirkning og medbestemmelse fra pårørende
- Utnytte pårørende som ressurs og kompetansebank

BESKRIVELSE AV TILTAK:

Det er egne rutiner for kontakt med pårørende i forbindelse med innleggelse av ny beboer og ved dødsfall/terminalomsorg.

Løpende kontakt

Vi skal løpende holde pårørende informert dersom forhold skulle tilsi dette. Det kan være sykdom, innleggelse på sykehus, endring i livssituasjon (for eksempel næringsinntak) og andre forhold som påvirker beboeren (bytte av rom m.m.).

Innhenting av informasjon

Når beboer ankommer sykehjemmet lages det en innkomstrappert (eget skjema i Extensor). Dersom pårørende følger beboeren, så er det naturlig at de deltar i utarbeidelse av innkomstrapperten.

Det er utarbeidet eget skjema (i Extensor) som benyttes til å hente inn bakgrunnsinformasjon om beboeren. Skjemaet heter anamneseskjema og kan brukes i møte/samtale med pårørende. Det er fint hvis skjemaet kan suppleres med bilder, album o.l. fra pårørende.

Oppstartsmøte/samtale

Pårørende og beboer blir invitert til oppstartsmøte ca tre uker etter innskrivning. Følgende bør delta: lege/faglig leder og primærkontakt. Dersom praktiske hensyn tilsier det, kan oppstartsmøte holdes per telefon. Faglig leder vil da gjennomføre samtalen og skrive referat.

Tema for oppstartsmøte kan være:

- Hvilke målsetning har vi?
- Hvilke forventninger har partene til hverandre?
- Kvalitetsplan med realistiske mål.
- Etablere rutiner for en god og fortløpende dialog



Kontakt med pårørende

Kontakt med pårørende kan være av både formell og uformell art. Samtaler med pårørende, avtaler vi inngår og informasjon vi gir skal dokumenteres i Extensor.

Ved besøk

Mange av beboernes pårørende har lang reisevei og blir derfor ofte en stund når de kommer på besøk. Det er skriftlig nedfelt at alle besøkende skal tilbys noe å drikke og noe å spise. Det kan f.eks. være kaffe, te, kakao, brus og lignende, kaker, kjeks, brødmatt, middag eller kvelds hvis de ønsker det.

Pårørendemøte og arrangement med pårørende

To ganger i året arrangerer vi møte med pårørende. Møtet holdes i forkant av en beboer- og pårørendefest, da det erfaringsmessig kommer flere pårørende til oss da. På møtet orienterer vi om hva som har skjedd siden sist, og hva som er våre planer fremover. Deretter er ordet fritt, og vi tar i mot ris og ros, gode forslag til aktiviteter, svarer på spørsmål og lignende. Etter møtet er ledelsen disponibel for samtaler med hver enkelt dersom det er ønskelig.

Fødselsdager

Når beboer fyller år inviterer vi pårørende til bursdagsfest. Vi lager mat og kake til alle fremmøtte og dekker til i peisestuen eller lignende, og er behjelpelig i den grad de trenger oss. Dersom pårørende og eller beboere på eget initiativ ønsker å arrangere privateselskap eller lignende kan de bestille snitter, middag, kaker m.m.

Når beboer ønsker å kontakte pårørende

De fleste pårørende vil gjerne ha hyppig kontakt med sine nære, men noen ønsker av ulike årsaker å reservere seg mot kontakt. En slik reservasjon må vi respektere. Dersom beboer ønsker å kontakte pårørende, så skal den som ringer opp pårørende først kontrollere i beboerens journal om pårørende ikke har reservert seg mot dette. Dette vil fremgå i pårørendefeltet under "Personalia" i Extensor. Dersom man er usikker, så kontaktes pårørende på forhånd. Samtalen gjennomføres da uten at beboer er til stede.

Pårørendeepost

Villa Skaar sender ut e-post til pårørende hver uke, hvor vi informerer om neste ukes aktiviteter og meny, samt om andre relevante ting som skal skje den kommende uken.

Pårørendeside

På våre hjemmesider www.villaskaar.no er det en egen side for pårørende. Her legges ut relevant informasjon som ikke er taushetsbelagt, og som pårørende kan ha nytte av.

ANSVAR



VILLA SKAAR

Orgnr. :

Tlf.:

E-post:

- Bestyrer
- Fagligleder
- Pleiepersonell



Brannverndokumentasjon

Tittel	Brannverndokumentasjon	Avdeling	Alle
Opprettet	29.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	24.02.2016
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Brann

Det er utarbeidet et eget program: "Brannverndokumentasjon" som beskriver rutiner, ansvar, opplæring og lignende innen brannvern. Her finner du også branntegninger og diverse skjema for brannrunder m.m. Programmet finnes i Kvalitetshåndboken, og ligger på intranett.



BV 04 Rutiner ved alarm

Tittel	BV 04 Rutiner ved alarm	Avdeling	Alle
Opprettet	29.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	30.07.2017
Revisjonsnummer	8	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Brann

1. Alle møter opp ved branntavlen. Brannvakten tar ansvar, koordinerer og delegerer oppgavene. Sjekk ut hvor detektoren har slått ut (det står i tekstfeltet på branntavla).
2. Hvis mulig skal to personer sendes sammen for å sjekke om det er brann. Husk å ta med brannslukningsapparatet og nødarmbånd.
3. Brannklokkene skal ikke slås av.
4. Husk å ta forhåndsregler før du går inn i det rommet hvor branntavlen oppgir at en detektor har løst ut. Lukt etter røyk, kjenn øverst på døren og håndtaket, og gå ned i knestående før du forsiktig åpner døren.
5. Når du har funnet ut årsaken til at anlegget varsler brann, slukkes branntilløpet dersom det er mulig, og man starter eventuelt med redning og evakuering etter innøvde rutiner/prosedyrer. Dersom det ikke er mulig å slukke, lukkes døren og evakuering startes.
6. Husk at det skal stå en ansatt utenfor for å ta i mot evakuerte beboere dersom vi evakuerer ut av bygningen. Alle som evakueres skal samles ved anvist møteplass. Ofte er det tilstrekkelig å evakuere til neste branncelle (forbi trappeløpet).
7. Man bør ringe brannvesenet (110), og orientere dem om situasjonen som møter dem.

Ved falsk melding

Brannvaken skal gjøre følgende ved falsk alarm:

1. Ring brannvesenet på 110 og meld fra (Hvem du er. Hvor det har løst ut. Hva situasjonen er)
2. Stenge klokkene ("Avstill klokke")
3. Luft ut
4. Tilbakestill brannvarslingsanlegget ("Tilbakestill")

Om natten

På Villa Skaar Sylling, Villa Skaar Jevnaker og Villa Skaar Vestfossen arbeider det to nattevakter og på Villa Eplehagen arbeider det en nattevakt. Om natten må rutinene da tilpasses antallet som er på jobb. På de steder hvor det er to nattevakter arbeider nattevaktene som et team og støtter hverandre i de forskjellige oppgavene. De går ikke fra hverandre. På Villa Eplehagen må nattevakten arbeide selvstendig, men kan hente inn hjelp fra Villa Skaar Sylling ved enten å ringe eller benytte nødknappen på voldsalarmen som nattevaktene på Villa Eplehagen alltid skal bære. Nødsignalet går da automatisk til nattevaktene på Villa Skaar Sylling. En herfra reiser umiddelbart til Eplehagen (ca 300 meter).

Det er utarbeidet en egen ROS-analyse for brann på natten.

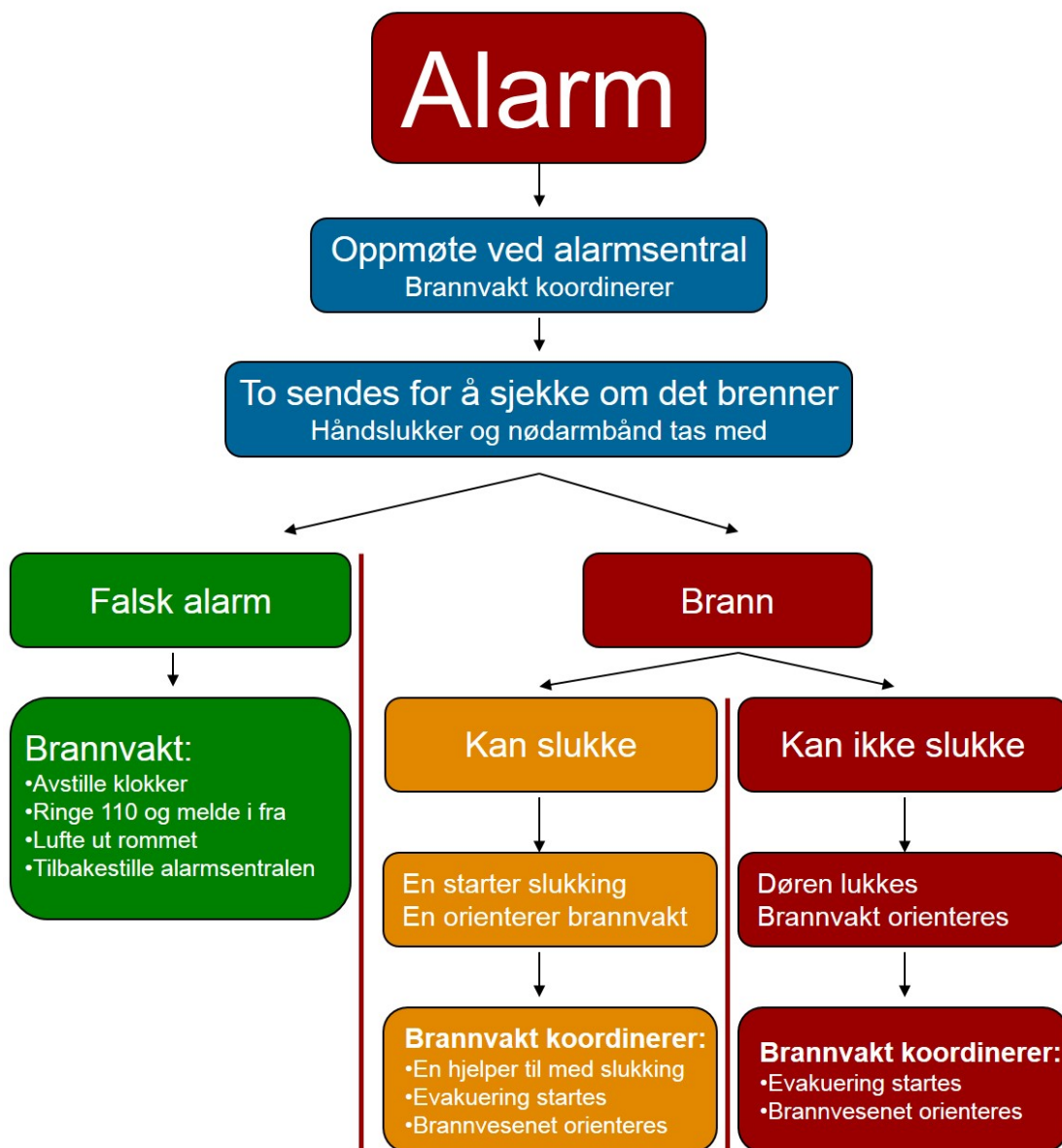
Bruk av branntavlen

Når du skal trykke på knappene på branntavlen, så må først nøkkelen som henger ved siden av tavlen settes i nøkkelhullet. Nøkkelen dreies så til høyre. Meldingen "Åpent for betjening" står da i displayet. Trykk på knappen "Avstill klokke" ved falsk alarm. Etter utluftning av rommet kan du trykke "Tilbakestill". Vri så nøkkelen tilbake og ta den ut. Det vil nå stå "Stengt for betjening" i displayet. Deretter står det "Normal drift". Branntavlen fungerer nå som normalt igjen, og det vil lyse grønt på tavlen. Tavlen på Jevnaker har litt annen tekst, men prinsippet er det samme.



Dersom du ser det lyser gult på tavlen eller du ser feilmeldinger i displayet, så kontakt Richard Skaar Thorsrud, brannvernleder (91855603) eller lokal vaktmester (Sylling: 47477128 / Jevaker: 45978535 / Vestfossen: 93816214).

Aksjonsplan



Brann 110
Brannvernleder:
Richard Thorsrud: 918 55 603
Vaktmester:
Sylling: 47477128 / Jevnaker: 45978535 / Vestfossen: 93816214



RE 06 Fraksjoner og rutiner VSS

Tittel	RE 06 Fraksjoner og rutiner VSS	Avdeling	Villa Skaar Sylling
Opprettet	30.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	30.08.2017
Revisjonsnummer	5	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Renovasjon

Restavfall

Emballering

Vanlig avfall (restavfall) som ikke medfører fare for helse- eller miljøskader kastes i svart søppelsekk.

Rutiner

Pleien:

Avfall forurenset av små mengder inntørket blod (på tufere, sanitetsbind o.l.), eller forurenset av annet organisk materiale fra beboer som ikke har smittsom sykdom (bleier m.m.), kan kastes sammen med forbruksavfall.

Avfallet skal legges i hvit plastpose inne på beboerrommet, eller så nære brukerstedet som mulig. Posen må ikke bli liggende inne på beboerrommet, men lukkes før man går ut av rommet og kastes direkte i svart søppelsekk på skyllerommet. De samme rutiner gjelder anretning og for bad/toalett.

Svart søplesekk skal stå i eget stativ på uren side på skyllerommet.

Søppelsekken skal aldri fylles mer en $\frac{3}{4}$ full før den lukkes

Søplesekken kastes daglig i konteiner for restavfall

Renhold:

Ved søppeltømming kastes hvit pose i søplebøtten i søplesekk på renholdsvogn.

Søplesekken skal aldri fylles mer en $\frac{3}{4}$ full før den lukkes

Søplesekken kastes daglig i konteiner for restavfall

Kjøkken:

Restavfall kastes i beholder med sort søplesekk.

Søppelsekken skal aldri fylles mer en $\frac{3}{4}$ full før den lukkes

Søplesekken kastes daglig i konteiner for restavfall

Verksted:

Restavfall kastes i beholder med sort søplesekk.

Søppelsekken skal aldri fylles mer en $\frac{3}{4}$ full før den lukkes

Søplesekken kastes daglig i konteiner for restavfall

Lagring

Restavfall lagres i konteiner for restavfall

Transport

Internt:

Før transport skal sekken alltid lukkes forsvarlig.

Ekstern:

Ragn-Sells tømmer konteiner ved behov. Gi beskjed til vaktmester når konteiner begynner å bli full.



Smitte-/risikoavfall

Følgende avfall medfører økt fare for smitteoverføring og skal skilles ut fra vanlig forbruksavfall og håndteres etter egne rutiner:

1. Avfall forurenset av organisk materiale fra beboer med smittsom sykdom
2. Blod og blodprodukter
3. Biologisk-/patologisk avfall
4. Stikkende-/skjærende avfall

Emballering

Brukte sprøyter, kanyler og annet stikkende-/skjærende avfall kastes i egne beholdere av hard plast. Smitteavfall kastes i gul søppelsekk.

Rutiner

Avfall fra beboer med smittsom sykdom, og avfall som inneholder blod, skal legges i plastposer inne på beboerrommet eller så nære brukerstedet som mulig. Posen lukkes før den tas ut av rommet.

Hvis plastposen blir forurenset på yttersiden, skal en ny pose trekkes utenpå. Posen med smitteavfall legges deretter direkte i gul plastsekk.

Biologisk-/patologisk avfall (vevsbiter m.m.) og avfall med store mengder blod (f.eks. gjennomtrukket, vått bandasjemateriell) skal legges i plastposer som lukkes. Posene legges deretter i egne beholdere av hard plast.

Brukte sprøyter, kanyler og annet stikkende-/skjærende avfall forurenset med blod eller annet organisk materiale, skal kastes i egne gule beholdere av hard plast.

Beholdere med smitte-/risikoavfall skal være forsvarlig lukket og bringes til felles avfallslager der det settes synlig adskilt fra sekker med forbruksavfall. Avfallet må ikke komprimeres. Smitte-/risikoavfall hentes av Rang-Sells etter egen avtale. Emballasjen må merkes slik at det tydelig fremgår at innholdet er biologisk avfall og/eller smitte-/risikoavfall.

Lagring

Smitteavfall lagres i bod under røykerommet eller transporteres direkte til mottak.

Transport

Internt:

Før transport skal sekken/beholderen alltid lukkes forsvarlig.

Eksternt:

Smitteavfall transporteres direkte til mottak eller hentes etter egen avtale. Det benyttes i tillegg emalasje fra Rang-Sells.



Papir

Emballering

Ingen krav

Rutiner

De ulike avdelinger sorterer ut papp fra avfallet, som direkte kastes i konteiner for papir.

Papir og drikkekartong fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt utenfor kjøkkenet, hvor det sorteres i fraksjonene.

På lager brettes pappesker sammen og oppbevares i merket eske. Vaktmester tømmer esken i papirkonteiner etter behov.

Lagring

Papp direkte i konteiner for papp og papir.

Papir og drikkekartong sorteres i fraksjoner ved returpunkt utenfor kjøkkenet.

Transport

Internt:

Papp bæres til konteiner.

Papir og drikkekartong fraktes fra fraksjonen i sekk, som lukkes og kastes i konteiner for papp og papir.

Eksternt:

Ragn-Sells tømmer konteiner ved behov. Gi beskjed til vaktmester når konteiner begynner å bli full.

Glass

Emballering

Ingen krav

Rutiner

Glass fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt utenfor kjøkkenet, hvor det sorteres i fraksjonene.

Glass fra kjøkkenet sorteres og kastes ved returpunktet.

Renholdspersonellet skiller ut glass på runden og kaster dette ved returpunktet.

Lagring

Returpunkt for glass er i gangen utenfor kjøkkenet.

Ved full emballasje lagres glass i boden før eksternt transport.

Transport

Internt:

Glass fraktes direkte til returpunkt.

Ved full emballasje på returpunkt fraktes forseglet emballasje til boden under røykerommet.

Eksternt:

Vaktmester frakter full emballasje til Ragn-Sells sin gjenvinningsstasjon.



Metall

Emballering

Metall oppbevares i gjennomsiktige sekker.

Rutiner

Metall fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt utenfor kjøkkenet, hvor det sorteres i fraksjonene.

Metall fra kjøkkenet sorteres og kastes ved returpunktet.

Renholdspersonellet skiller ut metall på runden og kaster dette ved returpunktet.

Lagring

Returpunkt for metall er i gangen utenfor kjøkkenet.

Ved full emballasje lagres metall i boden før ekstern transport.

Transport

Internt:

Metall fraktes direkte til returpunkt.

Ved full emballasje på returpunkt fraktes forseglet emballasje til boden under røykerommet.

Eksternt:

Vaktmester frakter full emballasje til Ragn-Sells sin gjenvinningsstasjon.

Plast

Emballering

Plast oppbevares i gjennomsiktige sekker.

Rutiner

Plast fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt utenfor kjøkkenet, hvor det sorteres i fraksjonene.

Plast fra kjøkkenet sorteres og kastes ved returpunktet.

Renholdspersonellet skiller ut plast på runden og kaster dette ved returpunktet.

Lagring

Returpunkt for plast er i gangen utenfor kjøkkenet.

Ved full emballasje lagres plast i boden før ekstern transport.

Transport

Internt:

Plast fraktes direkte til returpunkt.

Ved full emballasje på returpunkt fraktes forseglet emballasje til boden under røykerommet.

Eksternt:

Vaktmester frakter full emballasje til Ragn-Sells sin gjenvinningsstasjon.



Matavfall

Emballering

Matavfall oppbevares i plastbøtter.

Rutiner

Matavfall fra anretningene oppbevares i stativ på anretningen, og kastes daglig i konteiner for mat.
Matavfall fra kjøkkenet oppbevares i bøtte på kjøkkenet, og kastes daglig i konteiner for mat

Lagring

På kjøkken og anretninger
Konteiner for matavfall.

Transport

Internt:

Matavfall kastes direkte til sekk for matavfall.
En gang om dagen kastes sekken i konteiner for matavfall ute ved trebygningens nordside.

Eksternt:

Ragn-Sells henter konteiner for matavfall.

Farlig avfall

Emballering

Egen rød emballasje merket med farlig avfall.

Rutiner

Avdelingene kaster farlig avfall direkte i merket emballasje.

Lagring

Returpunkt på lager (vaktmestergangen).

Transport

Eksternt:

Farlig avfall fraktes direkte til gjenvinningsstasjon.



Lyspærer/lysstoffrør

Emballering

Egen merket emballasje i plast.

Rutiner

Avdelingene kaster lyspærer/lysstoffrør direkte i merket emballasje.

Lagring

Returpunkt på lager (vaktmestergangen)

Transport

Eksternt:

Lyspærer/lysstoffrør fraktes direkte til gjenvinningsstasjon.

EE-avfall

Emballering

Egen merket emballasje.

Rutiner

Avdelingene kaster E-avfall direkte i merket emballasje på boden under røykerommet.

Lagring

Returpunkt på bod under røykerommet

Transport

Eksternt:

EE-avfall fraktes direkte til gjenvinningsstasjon.



Aksjonsplan

Tittel	Aksjonsplan	Avdeling	Uspesifisert
Opprettet		Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	28.07.2015
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Synnøve H
Godkjent av		Kategori	Aksjonsplan

Nedenfor følger en gjennomgang av mulige situasjoner man kan komme i på jobb, med forslag til hvordan disse situasjonene kan håndteres.

Under kapitlene om Risikoanalyser finner man mange ulike forhold, maskiner/utstyr og situasjoner som er risikovurdert på Villa Skaar. Bruk innholdsfortegnelsen i dette dokumentet for å raskt finne aktuell situasjon. Risikoanalysene inneholder også avsnitt om hvordan farer kan forebygges, og hvordan man skal håndtere en situasjon som har oppstått.

Ulykker

Opptreden ved ulykker med personskade

- Ansvarlig på vakt skal ved alvorlige ulykker straks varsle i prioritert rekkefølge:
- Lege/ambulans (113) samt arbeidstilsynet og politiet (112)
- Daglige leder

Dersom man er i tvil om hvor alvorlig skaden er, skal varsling i alle tilfeller iverksettes. Inntil ambulans ankommer skal det gis nødvendig førstehjelp.

Viktig telefonnumre:

- Brann 110
- Lege / ambulans tlf.: 113
- Politiet tlf.: 112
- Arbeidstilsynet i kontortid tlf.: 815 48 222 (vakttelefon 970 27 354)
- Bedriftens bestyrer, SynnøveThorsrud 99011644

I alvorlige situasjoner hvor det kan være behov for sjelesorg kan Prestenes Beredskapstjeneste i Lier kontaktes på telefon 95486920.

Vi har avtale med Stamina om kriseberedskap og krisehåndtering. Det innebærer øyeblikkelig hjelp, debriefing, rådgivning m.m. ved alvorlige ulykker og hendelser. Telefonnummer til Stamina er 02442.



Rapportering

- Avviksskjema skal fylles ut og sendes til kontoret.
- Melding om arbeidsrelatert skade: Skjema på arbeidstilsynet sine sider: <http://www.arbeidstilsynet.no/skjema.html?tid=78129>
- Ved skader som medfører sykehusopphold og/eller lengre fravær (utover 3 dager) skal daglig leder sende melding til det selskap som har tegnet yrkesskadeforsikringen.

Granskning av skadeårsak - tiltak

Når årsaken til ulykken er klarlagt må mulige tiltak iverksettes for å unngå lignende skader. Dersom tiltakene krever en handlingsplan må denne fylles ut.

Nesten-ulykker, materielle skader

Med nestenulykker menes ulykker som ikke har medført skader men som kunne ha medført både personskader og/eller materielle skader.

I disse tilfellene skal daglig leder varsles og uønsket hendelsesskjema fylles ut.



Branntilløp

1. Følg Villa Skaars branninstruks.
2. Tilkall brannvesenet. Tlf.: 110
3. Varsle brannverneleder, Richard Skaar Thorsrud 918 55 603

Akutt forurensning

Melding om akutt forurensning gjøres til brannvesenet: telefon 110

Sentrale telefonnumre:

Brann: 110
Politi: 112
Ambulanse: 113

Bestyrer: 990 11 644 (SynnøveThorsrud)

Faglig leder: 402 03 542 (Thomas Riis)
Tilsynslege: 907 70 250 (Morten Herlofsen)
Sylling Legesenter: 32 85 60 77 (Øystein Skaar)
Svangstrand Legekantor: 32 24 05 00 (Tora Johansen)
Legevakten: 32 26 90 00

Vaktmester: 991660356 (Sigmund Haverstad)
Verneombud: 41122573 (Marianne Elvedal)

Fylkeslegen i Buskerud: 32 26 66 00, 32 26 69 00
Arbeidstilsynet: 815 48 222
Nasjonalt Folkehelseinstitutt: 22 04 23 48 (smittevernvakta)
Mattilsynet: 06040
Stamina: 02442
Prestenes Beredskapstjeneste i Lier: 95 48 69 20
Kone: 22 58 70 00 (heis)



Risikoanalyse: Ford Transit

Tittel	Ford Transit	Registrert av	Thorsrud Richard Skaar
Avdeling	Alle	Lokasjon	
Dato	21.05.2010		

Gjennomført av	
----------------	--

Formål med risikoanalysen
Trafikkulykker kan ansatte og/eller beboere utsettes for enten som passasjer eller fører av kjøretøy. Det vises til egen ROS-analyse om Transport av pasienter.
Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet
Bruk av bilbelte. Barnesikring på bildører. Godt og regelmessig service og vedlikehold av kjøretøy. Ha, og kunne bruke, riktig sikkerhetsutstyr (refleksvest, varsel trekant, førstehjelpsutstyr o.s.v.)
Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens
Tilkalle ambulanse. Utøve førstehjelp. Telefon: Ambulanse: 113

Vurdering av risiko

Personskade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
Ulike skader med døden som verste utfall.	2	4	8

Miljøskade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
	0	0	0

Økonomisk skade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
Skade på kjøretøy.	2	2	4



Risikoanalyse: Transport av beboere

Tittel	Transport av beboere	Registrert av	Thorsrud Richard Skaar
Avdeling	Alle	Lokasjon	
Dato	12.10.2017		

Gjennomført av	
----------------	--

Formål med risikoanalysen

Sikre trygg å forsvarlig transport av beboere i sykehjemets bil eller i private biler i forbindelse med arrangementer, utflukter timer hos spesialist o.l., samt kunne håndtere ulike situasjoner som kan oppstå på best mulig måte for å sikre liv og helse.

Forhold som kan oppstå er (listen er ikke uttømmende):

Illebefinnende o.l.:

1. Bilsyke
2. Anfall eller lignende hos passasjer
3. Anfall eller lignende hos sjåfør
4. Sjåfør sovner/dupper av

Utilsiktet stans:

1. Teknisk feil på bilen
2. Tom for drivstoff
3. Bilbrann
4. Andres ulykke (hvor man selv ikke er involvert)
5. Ulykke (kollisjon eller utforkjøring)

Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet

Det er en del tiltak man kan gjøre for å redusere sansynligheten av de ovennevnte forhold:

- Det er kun erfarne sjåførere som har anledning til å kjøre beboere
- Sjåfør skal være uthvilt og ikke påvirket av sykdom, medikamenter eller rusmidler
- Kjøretøyet skal være EU-godkjent og i generelt god stand
- Alt sikkerhetsutstyr skal være på plass og fungere (sikkerhetsbelter, airbag, varseltrekant, refleksevest o.l.)
- Sjåførere skal gjøre seg kjent med ruten som skal kjøres
- Alle sjåførere skal ha telefonnummer til de andre sjåførere som er med dersom man benytter flere biler
- Eventuelle planlagte stopp planlegges i forkant av turen
- Nødnummere skal være kjent
- Sjåførere skal ha lest denne ROS-analysen

Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens

Følgende handlingsplaner gjelder ved de ulike senarier.

Passasjer blir bilsyk:

- Dersom passasjer blir bilsyk skal man stoppe opp på nærmeste forsvarlige stoppested.
- Kun sjåfør og den som er syk forlater bilen. Øvrige passasjerer forblir i kjøretøyet.

Akutt sykdom/illebefinnende hos passasjer:

- Bilen stoppes snarest på forsvarlig sted.
- HLR utføres ved behov om det. Den syke tas da ut av bilen. Dersom HLR ikke er nødvendig forblir man i bilen mens man ringer ambulanse (113).
- Øvrige passasjerer skal forbli i bilen.

Ved illebefinnende hos sjåfør:

- Bilen stoppes på første forsvarlige sted.
- Ring 113 for medisinsk assistanse.
- Passasjerer skal ikke forlate bilen.

Sjåfør sovner/dupper av (ikke kollisjon/utforkjøring):



- Bilen stoppes på første forsvarlige sted og man tar en pause.
- Passasjerer skal ikke forlate bilen dersom man har stoppet langs veien eller på busstopp.

Teknisk feil på bilen:

- Bilen stoppes på første forsvarlige sted.
- Dersom det ikke er mulig å gjenoppta kjøring, må alternativ transport av passasjerer ordnes. Dette kan gjøres ved å bestille taxi eller skaffe en alternativ bil.
- Når sjåfør forlater bilen skal refleksevest benyttes.
- Varseltrekant skal settes opp og varselblink settes på.
- Passasjerer skal ikke forlate bilen før alternativ transport har kommet.
- Veihjelp kontaktes.

Tom for drivstoff:

- Bilen stoppes på første forsvarlige sted.
- Villa Skaar kontaktes og sørger for at drivstoff bringes til bilen.
- Når sjåfør forlater bilen skal refleksevest benyttes.
- Varseltrekant skal settes opp og varselblink settes på.
- Passasjerer skal ikke forlate bilen før alternativ transport har kommet eller drivstoff er fylt opp.

Bilbrann:

- Bilen stoppes umiddelbart
- Bilen evakueres for passasjerer snarest. Ikke evakuer inn i kjørebanelene!
- Man oppretter en sikkerhetssone på 50 meter fra det brennende kjøretøyet (p.g.a. fare for eksplosjon og giftige branngasser)
- Bannvesenet kontaktes Tlf. 110.
- Sørg for å holde kontroll på passasjerer, og berolige dem.
- Kontroller om noen trenger medisinsk hjelp. Ring i så fall ambulansenummeret, 113.
- Når situasjonen er avklart informeres ledelsen og det sørges for alternativ transport av passasjerer hjem.
- Sykehjemmet sørger for videre ivaretagelse av beboere og pårørende etter hendelsen.

Andres ulykke:

- Sjåfører har plikt til å hjelpe medtrafikanter i nød.
- Bilen stoppes umiddelbart.
- Varselblink settes på.
- Kun sjåfør forlater bilen.
- Ring 113 og informer om hendelsen.
- Utfør nødvendig livreddende tiltak.
- Dersom flere kommer til, overlatt skadestedet til dem, eller sørg for at de ser til at beboere ikke forlater bilen.
- Gjenoppta transport så snart det er forsvarlig.
- Informer ledelsen i etterkant.

Ulykke (kollisjon/utforkjøring):

- Skaff deg oversikt over situasjonen.
- Ved mindre ulykker settes varselblink på og varseltrekant settes ut. Husk refleksevest!
- Ved større ulykker med personskade kontakt ambulansenummeret Tlf. 113.
- Iverksett livreddende tiltak. Prioriter innsatsen der det trengs mest. Livreddende tiltak utføres frem til ambulansenummeret overtar.
- Bruk hjelp som kommer til for å få kontroll over situasjonen og samle de beboere som er friske.
- Sørg for å holde kontroll på beboere, og berolige dem.
- Ledelsen informeres om situasjonen.
- Når situasjonen er avklart sørges det for alternativ transport av friske beboere hjem.
- Sykehjemmet sørger for videre ivaretagelse av beboere og pårørende etter hendelsen

Vurdering av risiko



Personskade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
Andres ulykke (hvor man selv ikke er involvert)	3	1	3
Anfall/akutt illebefinnende hos passasjer	4	3	12
Anfall/akutt illebefinnende hos sjåfør	2	4	8
Bilbrann	2	5	10
Bilsyke	4	1	4
Sjåfør sovner/dupper av	3	4	12
Teknisk feil på bilen	3	1	3
Tom for drivstoff	3	1	3
Ulykke (kollisjon/utforkjøring)	2	5	10

Miljøskade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
----------------------------------	----------------------	-------------------	---------------

Økonomisk skade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
---------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------



Risikoanalyse akseptkriterier

Lav risiko	Aksepteres. Tiltak ikke nødvendig.
Medium risiko	Aksepteres etter vurdering, men risikoreduserende tiltak skal vurderes
Høy risiko	Ikke akseptabelt. Risikoreduserende tiltak skal iverksettes (umiddelbart)

Konsekvens

Personskade

1. Mindre risiko	Ubetydlig personskade. Mulig førstehjelp på stedet. Fravær inntil 1 dag.
2. Farlig	Mindre personskade. Hjelp, eller vurdering fra helsepersonell påkrevet. Fravær 1 - 14 dager.
3. Kritisk	Betydlig og alvorlig personskade, men uten vesentlig varig men. Fravær mÅ©r enn 14 dager.
4. Meget kritisk	Skade som kan være livstruende, medføre varig mÅ©n/invaliditet eller død. Skader som kan ramme 'ikke ansatte' eller naboer på en alvorlig måte.
5. Katastrofalt	Kan resultere i flere invalidiserte og/eller døde

Miljøskade

1. Mindre risiko	Ubetydlig miljøskade
2. Farlig	Mindre skade på miljø. Skaden vil forsvinne i løpet av et år.
3. Kritisk	Betydlig skade på miljøet.
4. Meget kritisk	Alvorlig og langvarige skader på miljøet.
5. Katastrofalt	Svært alvorlige og langvarige skader på miljøet.

Økonomisk skade

1. Mindre risiko	Ubetydelige skader på materiell. Skader under kr 1000,- .
2. Farlig	Mindre materielle skader. Skader opp til kr. 10 000,-. Kan hemme normal produksjon
3. Kritisk	Betydelige materielle skader. Skader opp til 100 000,-, eller betydelige produksjonsforsinkelser.
4. Meget kritisk	Alvorlige materielle skader. Skader opp til 1 000 000,- eller produksjonsstans.
5. Katastrofalt	Fullstendige materielle skader. Total ødeleggelse av produksjonsutstyr.



Sannsynlighet

Personskade

1. Lite sannsynlig	Sjeldnere enn 1 hendelse pr. 10 år
2. Mindre sannsynlig	1 gang pr. 10 år eller oftere
3. Sannsynlig	1 gang pr. 5 år eller oftere
4. Meget sannsynlig	1 gang pr. år eller oftere
5. Svært sannsynlig	10 ganger pr. år eller oftere

Miljøskade

1. Lite sannsynlig	Sjeldnere enn 1 hendelse pr. 10 år
2. Mindre sannsynlig	1 gang pr. 10 år eller oftere
3. Sannsynlig	1 gang pr. 5 år eller oftere
4. Meget sannsynlig	1 gang pr. år eller oftere
5. Svært sannsynlig	10 ganger pr. år eller oftere

Økonomisk skade

1. Lite sannsynlig	Sjeldnere enn 1 hendelse pr. 10 år
2. Mindre sannsynlig	1 gang pr. 10 år eller oftere
3. Sannsynlig	1 gang pr. 5 år eller oftere
4. Meget sannsynlig	1 gang pr. år eller oftere
5. Svært sannsynlig	10 ganger pr. år eller oftere