



VILLA SKAAR

Orgnr. :

Tlf.:

E-post:

---

# Håndbok for kjøkken, 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
IK-MAT .....	6
ARBEIDSDAGEN VSS .....	7
RUTINER PÅ KJØKKENET VSS .....	8
KRITISKE PUNKTER .....	10
RENGJØRING OG DESINFEKSJON, KJØKKEN VSS .....	11
SAMHANDLING MED PÅRØRENDE .....	16
SAMHANDLING MED BEBOER .....	19
GENERELT OM SMITTEVERN .....	21
BRANNVERNDOKUMENTASJON .....	22
BV 04 RUTINER VED ALARM .....	23
RE 06 FRAKSJONER OG RUTINER VSS .....	25
RISIKOANALYSE: BEHA HEDO 001021013 CM KONVEKTIONOVN .....	31
RISIKOANALYSE: BERKEL OPPSKJÆRSMASKIN .....	32
RISIKOANALYSE: HOBART E6414 POTETSKRELLER .....	33
RISIKOANALYSE: HOBART HL 200 MIXSER .....	34
RISIKOANALYSE: INFEKSJONER/SMITTE .....	35
RISIKOANALYSE: KENWOOD MICROWAVE KEN SJB17E .....	37
RISIKOANALYSE: MATFORGIFTNING .....	38
RISIKOANALYSE: METOS MASTER HOOD 130 EL .....	40
RISIKOANALYSE: SMITTERISIKO .....	41
RISIKOANALYSE: STAVMIKSER MP350 ULTRA .....	43
RISIKOANALYSE AKSEPTKRITERIER .....	44



# Ansvar og Myndighet: Villa Skaar Sylling Ansvar og myndighet

Type	Firma
Tittel	Villa Skaar Sylling Ansvar og myndighet

Beskrivelse
-------------

<b>Person</b>	<b>Thorsrud Synnøve H</b>
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.
<b>Person</b>	<b>Herlofsen Morten</b>
Funksjon	B) Tilsynslege
Ansvar og myndighet	Spesialist innen psykiatri. Overordnet medisinsk ansvar.
<b>Person</b>	<b>Hilling Elin</b>
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
<b>Person</b>	<b>Laila Røde Cave Frostad</b>
Funksjon	D) Økonomiansvarlig
Ansvar og myndighet	Har ansvar for regnskap, budsjett og fakturering for kjeden.
<b>Person</b>	<b>Björg Inger Kaldbast</b>
Funksjon	D) Økonomimedarbeider
Ansvar og myndighet	Ansvar for regnskapet til eiendomsselskapene, samt beboerregnskap og beboeres økonomi, oppfølging av pårørende og verger for alle sykehjemmene.
<b>Person</b>	<b>Thorsrud Richard Skaar</b>
Funksjon	E) Brannvernleder
Ansvar og myndighet	Ansvar for oppfølging av brannsikkerheten.
<b>Person</b>	<b>Thomas Riis</b>
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.
<b>Person</b>	<b>Reiersgård Liv Jorunn</b>
Funksjon	G) Kjøkkenleder
Ansvar og myndighet	Har ansvar for kjøkkenets drift, IK-mat, innkjøp av matvarer, beboernes ernæring og dietter.
<b>Person</b>	<b>Haverstad Sigmund</b>
Funksjon	H) Vaktmester
Ansvar og myndighet	Ansvar for vedlikehold, oppussing og reparasjoner innvendig og utvendig, samt følge opp serviceavtaler m.m.
<b>Person</b>	<b>Bekkvang Line</b>
Funksjon	I) Aktivitetsleder
Ansvar og myndighet	Har ansvar for planlegging, tilrettelegging og utføring av aktiviteter for beboerne.



<b>Person</b>	<b>Magnhild H. Larssen</b>
Funksjon	J) Friluftsleder
Ansvar og myndighet	Har ansvar for planlegging, tilrettelegging og utføring av friluftaktiviteter for beboerne.
<b>Person</b>	<b>Elisabeth G Larsen</b>
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.
<b>Person</b>	<b>Skwarcko Ewa</b>
Funksjon	L) Avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Avdelingsleder for første etasje Villa Skaar.
<b>Person</b>	<b>Charlotte Milde</b>
Funksjon	M) Avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Avdelingsleder for andre etasje Villa Skaar.
<b>Person</b>	<b>Elvedal Marianne Stadheim</b>
Funksjon	N) Avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Avdelingsleder for Villa Eplehagen.
<b>Person</b>	<b>Simonsen Irish Lei</b>
Funksjon	O) Ass avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Ass avdelingsleder for første etasje Villa Skaar.
<b>Person</b>	<b>Sandnæs Toril</b>
Funksjon	P) Ass avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Ass avdelingsleder for andre etasje Villa Skaar.
<b>Person</b>	<b>Borgevad Steffy Kristine</b>
Funksjon	Q) Ass avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Ass avdelingsleder for Villa Eplehagen.
<b>Person</b>	<b>Elvedal Marianne Stadheim</b>
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"><li>*maskiner, kjemiske stoffer og lignende ikke utsetter arbeidstakerne for fare.</li><li>*nødvendige verneinretninger og personlig verneutstyr er tilgjengelig for alle arbeidstakerne.</li><li>*arbeidstakerne mottar all nødvendig instruksjon og opplæring.</li><li>*arbeidet er tilrettelagt slik at det kan utføres på helsemessig forsvarlig måte.</li><li>*det meldes fra om arbeidsulykker på arbeidsplassen.</li></ul> <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>
<b>Person</b>	<b>Teigen Anne Lise</b>
Funksjon	S) Tillitsvalgt
Ansvar og myndighet	Medlem i Fagforbundet. Valgt blant de ansatte.
<b>Person</b>	<b>Simonsen Irish Lei</b>



Funksjon	S) Tillitsvalgt
Ansvar og myndighet	Medlem i Sykepleierforbundet. Valgt blant de ansatte.
<b>Person</b>	<b>Stamina</b>
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"><li>-hjelper til med å planlegge og gjennomføre forandringer i arbeid og arbeidsmiljø.</li><li>-hjelper til med å kartlegge arbeidsmiljøet og foreta risikovurderinger.</li><li>-foreslår og arbeider for tiltak som kan forebygge helseskader.</li><li>-overvåker og kontrollerer arbeidstakernes helse i forhold til arbeidssituasjonen.</li><li>-bistår med å tilpasse arbeidet for den enkelte, og deltar i forebygging og oppfølging av sykefravær.</li><li>-bistår med å gi informasjon og opplæring innenfor helse, miljø og sikkerhet (HMS).</li><li>-bistår ved henvendelser fra arbeidstakere, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.</li></ul>
<b>Person</b>	<b>KPMG AS</b>
Funksjon	U) Revisor
Ansvar og myndighet	Reviderer selskapets regnskaper, trivselsregnskap og beboerregnskaper.
<b>Person</b>	<b>Thorsrud Richard Skaar</b>
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



## IK-Mat

Tittel	IK-Mat	Avdeling	Alle
Opprettet	15.06.2010	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	18.02.2016
Revisjonsnummer	3	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Kjøkken

Vi har et eget system for internkontroll knyttet til håndtering og produksjon av næringsmidler. Alt av instruks, prosedyrer, sjekklister o.l. vedrørende dette finnes på nettportalen HMS-kontoret under "Mat". En komplett utskrift finnes i kjøkkenet sin perm for IK-Mat, og Mathåndbok finnes i Kvalitetshåndboka. Alle ansatte på kjøkkenet skal kjenne til innholdet i Mathåndboken, samt øvrige dokumenter knyttet til IK-Mat. Nyansatte på kjøkkenet skal få sin egen utgave av Mathåndboken ved ansettelsen, og skal få opplæring i bruk av denne.

Kjøkkenets arbeid er underlagt de regler og prosedyrer som styres av IK-mat. Det vises til interne system for gjennomføring av IK-mat. Jevnfør også: Forskrift av 15. des. 1994 nr. 1187 om internkontroll for å oppfylle næringsmiddelovgivningen, Forskrift av 12. nov. 1997 nr. 1239 om næringsmiddelhygiene og generell forskrift av 8. juli 1983 nr. 1252 for produksjon og frambud m.v. av næringsmidler.

Mathåndboken finnes i Kvalitetshåndbok, og ligger på intranett: [www.villaskaar.no](http://www.villaskaar.no).



## Arbeidsdagen VSS

Tittel	Arbeidsdagen VSS	Avdeling	Alle
Opprettet	14.06.2010	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	27.11.2017
Revisjonsnummer	3	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Kjøkken

Kjøkkenet er bemannet mellom fra kl. 08:00 til 17:30 på ukedager og fra kl. 12:00 til 17:30 på helg.

## Lunsj

Kl. 13.00 serveres det lunsj. Lunsjen er et lettere måltid, og kan serveres der man er, f. eks på aktivitetsrommet, ute på terrassen, på tur eller i stuene. Den skal ikke være et fellesmåltid. Lunsjen vil ofte bestå av suppe, salat, omelett, hjemmebakket brød/rundstykker eller lignende. På lørdag og søndag serveres det kaker.

## Middag

Alle typer kjøttmat blir laget fra bunnen, mens fiskekaker, fylt fisk og lignende kjøpes ferdig. Middag serveres kl. 16:00 i spisestuen. Maten kommer i bakker, og serveres på tallerken. Dessert blir anrettet på egen skål til hver enkelt. Salte supper serveres før hovedrett og søte supper etter. Noen av beboerne må ha moset mat. Denne maten er moset hver for seg og sendes opp i egne bakker fra kjøkkenet.

## Meny:

Mandag og onsdag er fast fiskedag.  
Tirsdag, torsdag og søndag har vi kjøtt.  
Fredag har vi restemiddag av kjøtt og fisk eller pannekaker.  
Lørdager serverer vi grøt/kveldsrett.  
Søndag serveres ukens festmiddag.

## Kveldsmat

Kveldsmat serveres kl. 19:30. Beboerne spiser i spisestuen. Det blir brukt alle typer ost, kjøtt- og fiskepålegg, egg, syltetøy og forskjellig middagsrester. Varmt drikke fås fra avdelingen.



## Rutiner på kjøkkenet VSS

Tittel	Rutiner på kjøkkenet VSS	Avdeling	Alle
Opprettet	14.06.2010	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	24.02.2016
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Kjøkken

### Hver dag:

- Eget skjema er plassert på kjøøl og frys angående kontroll av temperatur. Denne skal være -1 til +4 grader på kjøla og frysa skal være -18 grader. Ved avvik kontaktes vaktmester eller kjøkkenleder.
- Kontroll av temperaturen på kjøleskapet. Eget skjema til dette.
- Rydde trallene for oppvask fra avdelingene.
- Sette brøddeig,
- Lunsj til kontoret serveres kl. 11:30
- Lage lunsjrettene.
- Lage dessert og forberede middag
- Sende lunsj opp til avdelingen kl 13:00.
- Pause kl. 13:00 til 13:30.
- Rydde traller fra avdelingene
- Vaske opp etter lunsj
- Pakke traller til hvert avdelingskjøleskap
- Videre forberede middagen.
- Nylagd middag sendes opp straks beskjed blir gitt fra avdelingene. Middag til Villa Eplehagen kjøres opp (tirsdag - fredag) sammen med andre varer, lunsj og kaker til helgen.
- Alle bakker og fat skal være tildekket.
- Vaske opp fra trallene fra avdelingene.
- Vaske gulvet, hvis det ikke er gjort tidligere på dagen.
- Vaske traller.
- Vaske alle filterholdere og kanner til kaffetrakteren i oppvaskmaskinen.
- Tømme søppel og skylledunken + bøtten med kaffefiltre.
- Husk å ta ut det nødvendige fra fryseren og plasser det på kjøla.
- Vask alle benker og komfyren.
- Tøm oppvaskmaskinen og slå av bryteren.
- Sjekk at dessert og middag til neste dag er tatt ut
- Ved vaktens slutt gås det brannrunde, lys slukkes og dørene til kjøkkenet og utgangsdører låses.
- Utemøbler utenfor kjøkkenet ryddes.

### Ukeavhengige gjøremål:

- Varebestillinger og varemottak hver tirsdag. Rydde vekk og kontrollere vareleveringer. Husk å kontrollere pakksedel som etterpå leveres på kontoret.
- Mandag vasker vi kjølerommet, konvektionovnen, komfyren, kaffetrakteren, avtrekksviften og andre småmaskiner/hjelpemidler vi bruker.
- Hver mandag og torsdag baker vi kaker.





- Fredag forbereder vi helgen og søndagens middag.

## Tillegg ved helg:

- Lag varm kveldsrett på lørdag. Finn frem brus, øl m.m. til kvelden, og frukt og godteri. Husk loff ved behov.
- Hvis vi har en enkel kveldsrett som ikke krever så mye forberedelser, så baker vi eller vasker.
- Ta ut fra frys/kjøla det vi trenger til søndagen.



## Kritiske punkter

Tittel	Kritiske punkter	Avdeling	Alle
Opprettet	14.06.2010	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	24.02.2016
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Kjøkken

- **KJØL og FRYS:** Kjøla skal være fra – 1 grad til + 4 grader, og frysa – 19 grader eller kaldere. Kontrollskjema som ligger i kjølerommet skal sjekkes hver dag, og resultatet skrives ned. Ved avvik skal du ringe til Kjøkkensjef, Liv Reiersgård 92 83 57 90 eller vaktmester.
- **VARM MAT:** Hvis mat skal oppbevares over 2 timer, må den holdes varm (over 60 grader i varmeskap eller på varmeplate). Den skal kontrolleres under oppbevaringen.
- **NEDKJØLING:** All mat som ikke skal serveres med en gang, settes direkte på kjølerom eller frysa. Avkjøl maten i små beholdere.
- **FORURENSING:** Forurensing kan føre til at maten blir bedervet. Pakk inn alle matvarer med folie eller lokk. Bruk kun rene kniver og fjøler for hvert matvareslag. Vask alt etter bruk, og husk å ikke kryssforurense. Oppvask og matlaging foregår på hver sin plass. Ved oppvask er rent utstyr på en side, og urent på den andre siden.
- **PERSONLIG HYGIENE:** Det er egen plass for håndvask med såpe, pairhåndkle og håndkrem. Vask hendene før arbeidet starter. Husk også å vaske hendene mellom hver forskjellig arbeidsoperasjon. Bruk pairhåndkle til tørking. Bruk rent arbeidstøy hver dag. Hvis du skulle ha diaré, betente sår eller annet som er smittsomt kan du ikke arbeide med mat.
- **RENHOLD AV UTSTYR OG LOKALER:** Vi har egen bok med renholdsrutiner for kjøll/frys og kjøkkenavdeling. Alle har ansvar for at prosedyrer blir fulgt. Alle maskiner som er i daglig bruk vaskes etter dagens slutt.
- **ORDEN:** Gamle ting som ikke brukes, legges vekk eller kastes. Rydd daglig.
- **VAREMOTTAK:** Kontroller alle innkomne varer mot bestillingen. Dato og holdbarhet, riktig merking sjekkes, og varen passerer rett. Sjekk temperaturen. Gamle varer brukes først.
- **MATAVFALL:** Matavfall tømmes hver dag i containeren ut på gårdsplassen. Vask bøtten godt.
- **VEDLIKEHOLD:** Kast slitte og ødelagte redskaper. Generelt vedlikehold på kjøkkenet med tilhørende rom er vaktmesterens ansvar. Gi beskjed til daglig leder hvis du ser ting som er gått i stykker, eller andre mangler.
- **INSEKTER OG SKADEDYR:** Det skal være fluenetting på vinduene om sommeren. Dører og vinduer skal være tette slik at insekter eller dyr ikke kommer inn.
- **LÅSING AV KJØKKENET:** Når kjøkkenet er uten tilsyn (før og etter åpningstid, pauser, toalettbesøk og lignende) skal alle dører inn til kjøkkenet og kjølerom være låst. Dette med hensyn til sikkerhet og hygiene.
- **FETTUTSKILLER:** Tømmes og spyles regelmessig av Ringerike Septikservice.



## Rengjøring og desinfeksjon, Kjøkken VSS

Tittel	Rengjøring og desinfeksjon, Kjøkken VSS	Avdeling	Alle
Opprettet	29.01.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	24.02.2016
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Kjøkken

### Hensikt:

Sikre at alt utstyr og alle objekter som kommer i berøring med næringsmidler holder en høy hygienisk standard.

### Ansvar:

Kjøkkensjef er ansvarlig for at renholdsplaner lages, vedlikeholdes og brukes i alle deler av bedriften.

### Utførelse:

Det vises også til renholdsprogram.

Avvik fra planen registreres og loggføres.

#### Personalrom

Daglig rydde og tømme søppel. Vanne blomster.

#### Kjøkken m/siderom

Vaske gulv en gang i uken eller oftere hvis nødvendig. Vinduer tas etter behov.

#### Oppvaskmaskinen

Maskinen tømmes minst to ganger daglig. Midt på dagen tas filtrene ut for å vaskes. Husk utvendig vasking ved behov. Bruksanvisningen på maskinen henger på maskinen. Såpemidler sjekkes jevnlig. Vaktmester fyller opp ved behov.

#### Kjøleskap

Første og tredje mandag i måneden skal kjøleskapet tines av og vaskes godt.

#### Avtrekksvifte

Viften vaskes første tirsdag hver mnd. med Frisco / salmiakk, og Dyva maskin. Ristene i viften blir tatt ned



og vaskes i oppvaskmaskinen en gang i uken. Glassrutene i viften tas ut en gang i året i forbindelse med hovedrent. Rutene vaskes, skylles og pusses til slutt med pusseskinn. Rammen som glassrutene sitter fast i spyles.

### **Kniver og skjærefjøl**

Kniver og skjærefjøl til kjøtt, fisk og grønnsaker, vaskes etter hver gangs bruk. På grunn av fare for kryssforurensning må disse ikke brukes om hverandre.

### **Vinduer og generelt vedlikehold**

Vinduene og en dørkarm er tettet med fluenetting på sommerhalvåret. Vedlikehold av kjøkkenet og kjøkkenmaskiner foretas av vaktmester og kjøkkenleder.

### **Anretninger**

Kjøkkenet har ansvar for at renhold av kjøleskaper på anretningene blir utført.

**Renholdsplan for kjøkkenet**

HVA? HVOR?	NÅR?	HVORDAN?	VASKEMIDDEL	HVEM?
OPPSKJÆRMASKINEN	Hver dag, 1 - 2 ganger daglig	Matningsbord, vaskes/skylles. Deksel og håndbeskyttelse vaskes i oppvaskmaskinen.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
MIX-MASTER	Etter bruk, flere ganger daglig	Beholder, Visp og røregren, SAMT deksel. Alt vaskes i oppvaskmaskinen.		Kjøkkensjef
POTETSKRELLER	Etter bruk, hver dag.			Kjøkkensjef
HURTIGHAKKE	Etter bruk, flere ganger daglig.	Alt vaskes i oppvaskmaskinen. Vaskes utenpå med såpevann.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
KJØLEROM	En gang i uken.	Hyller /gulv vaskes en gang i uken. Ryddes to ganger i uken. Temperaturen sjekkes daglig.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
FRYSEROM	Hoved- rengjøring en gang i året.	Det ryddes. Tak, vegger og hyller vaskes. Temperaturen sjekkes hver dag.		Kjøkkensjef
KOMFYR	Daglig.	Plater skures med stålull. Vaskes og skylles. Ta ut platen i bunnen, løft opp platen og vask godt rundt.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
TØFFE, CONVECTIONOVN.	Etter bruk. Hoved- rengjøring en gang i måneden.	Vaske vegger innvendig og skylle godt. Vaskes utenpå med såpevann.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
STEKEPANNEN	Etter bruk, flere ganger daglig.	Kok ut pannen etter bruk. Vask med såpevann, og skyll godt. Vaskes utvendig med såpesann.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
BRØDDUNKEN	En gang i uken.	Vaskes i oppvaskmaskinen.		Kjøkkensjef



SØPPELDUNKER	En gang i uken.	Vaskes i oppvaskmaskinen.		Kjøkkensjef
MOSEAPPARAT	Etter bruk, flere ganger daglig.	Kobles fra hverandre og vaskes i oppvaskmaskinen. Vask apparatet godt under og rundt.		Kjøkkensjef
KAFFETRAKTER	En gang i uken.	Kolber og filterholder vaskes i oppvaskmaskinen. Vaskes utenpå med såpevann.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
GULVER	5 ganger pr. uke, eller ved behov.		Gulvmiddel	Kjøkkensjef
ALLE ROM	En gang hver uke.			Kjøkkensjef
OPPVASKMASKIN	2 ganger daglig.	Som oppe på anretningen i 1.etg.		Kjøkkensjef
HOVEDRENGJØRING	En gang i året.	DYVA – slå av brannsløyfen.		Kjøkkensjef



## Krav til oppvask

### Før oppvask:

- Varmt vannet må være på 55 til 75 grader, og skyllevann på 80 grader.
- Se etter at skyllemidlet går til maskinen.
- Se etter at maskinen er fylt med vann. Hvis ikke skal bryteren på maskinen skrues til venstre en gang. Bryteren skrues på 1 når vi begynner å vaske.
- Det skal ikke være matrester, når servise settes i vaskemaskinen. Servise skal skylles under rennende lunkent vann. Sjekk alle kopper om de er noe misfarget inni, bruk "Bløtlegging" eller salt for å få det vekk.
- Legg bestikket i "Bløtlegging" på morgenen og middag mandager og torsdager. Husk å skylle av bestikket før det legges i bøtten.
- Kontroller at avløpsrøret/risten er på plass.
- Sorter det som skal vaskes opp i de ulike kurvene etter hva de er beregnet til, som tallerkener i tallerkenkurven, glass i en kurv, kopper i en annen kurv. Kopper og glass skal ikke settes oppå hverandre.
- Egne beholdere til bestikk som vaskes først en gang liggende i kurven og en gang stående i bestikkurven med skaftet opp.

### Under oppvask

- Løft opp hetten og skyv kurven inn i maskinen.
- Sett hovedbryteren på 1 og senk hetten ned.
- Maskinen fylles da med vann til rett nivå og vaskeprogrammet starter.
- Når den røde lampen slukker er oppvasken ferdig.
- Vent noen sekunder før du åpner.
- Løft opp hetten og skyv kurven ut på den andre siden enn der du satt den inn.
- La servise lufttørke før du setter det sammen. Glasser/kopper vil suge seg fast til hverandre hvis de ikke er helt tørre før stabling.

### Etter oppvask

- Sett hovedbryteren 0.
- Ved rengjøring av maskinen tas ristene og vaskearmene ut og skylles nøye.
- Løft ut avløpsrøret og tøm maskinen for vann.
- Sett inn alle de delene du tok ut, og tanken fylles igjen med rent vann.

### Daglige rutiner

- Maskinen skal tømmes og fylles igjen etter middagsoppvasken og på kvelden.
- Utslagsvasken skal skrubbes med stålull hver dag.
- Skyllebøtter tømmes i dunken ute etter hvert måltid, og vaskes i oppvaskmaskinen.



## 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](http://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



## 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



## Generelt om smittevern

Tittel	Generelt om smittevern	Avdeling	Alle
Opprettet	24.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	24.02.2016
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Mona Skaar	Kategori	Pleie

Vi har eget infeksjonskontrollprogram som samtlige ansatte plikter å sette seg inn i, og arbeide etter. Infeksjonskontrollprogrammet avklarer hvem som skal sette seg inn i de ulike deler av programmet, og setter krav til opplæring av ansatte og nyansatte.

Programmet tar for seg følgende temaer: Håndhygiene, arbeidsantrekk, beskyttelsesutstyr, hygieniske rutiner ved stell av beboere, desinfeksjon og sterilisering, rutiner for skylleromsarbeid, renhold, håndtering av tekstiler, håndtering av avfall, generelle rutiner ved kontakt med blod, blodsmitteuhell, generelle rutiner ved håndtering av døde, vaksinasjon av arbeidstakere, undersøkelse av arbeidstakere, spesielle tiltak mot utvikling og spredning av sykehusinfeksjoner, forebygging av urinveisinfeksjon, forebygging av sårinfeksjoner, postoperative sårinfeksjoner, kroniske sår, forebygging av øyeinfeksjoner, forebygging av luftveisinfeksjoner, forebygging av mage-/tarminfeksjoner, forebygging av intravaskulære infeksjoner, tiltak mot utvikling av antibiotikaresistente bakterier, tiltak ved infeksjonsutbrudd og isolering.

Programmet definerer ansvar, hensikt, utførelse, kontrollrutiner, samt avvikshåndtering av de ulike temaer.

Vi opererer med to forskjellige smittenivåer: Nivå 1 gjelder for den daglig drift, når det ikke er påvist noen økt smitterisiko utover det normale. Nivå 2 gjelder i de situasjoner hvor det er en kartlagt smitterisiko på huset. Dette nivået har således skjerpede og utvidede rutiner. Nivå to kan gjelde for en enkelt avdeling eller for hele huset. Rutiner beskrevet i Infeksjonskontrollprogrammet ligger på nivå 1, dersom ikke annet er spesifisert.

Programmet finnes i permen: Kvalitetshåndbok, og ligger på intranett.



## 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.

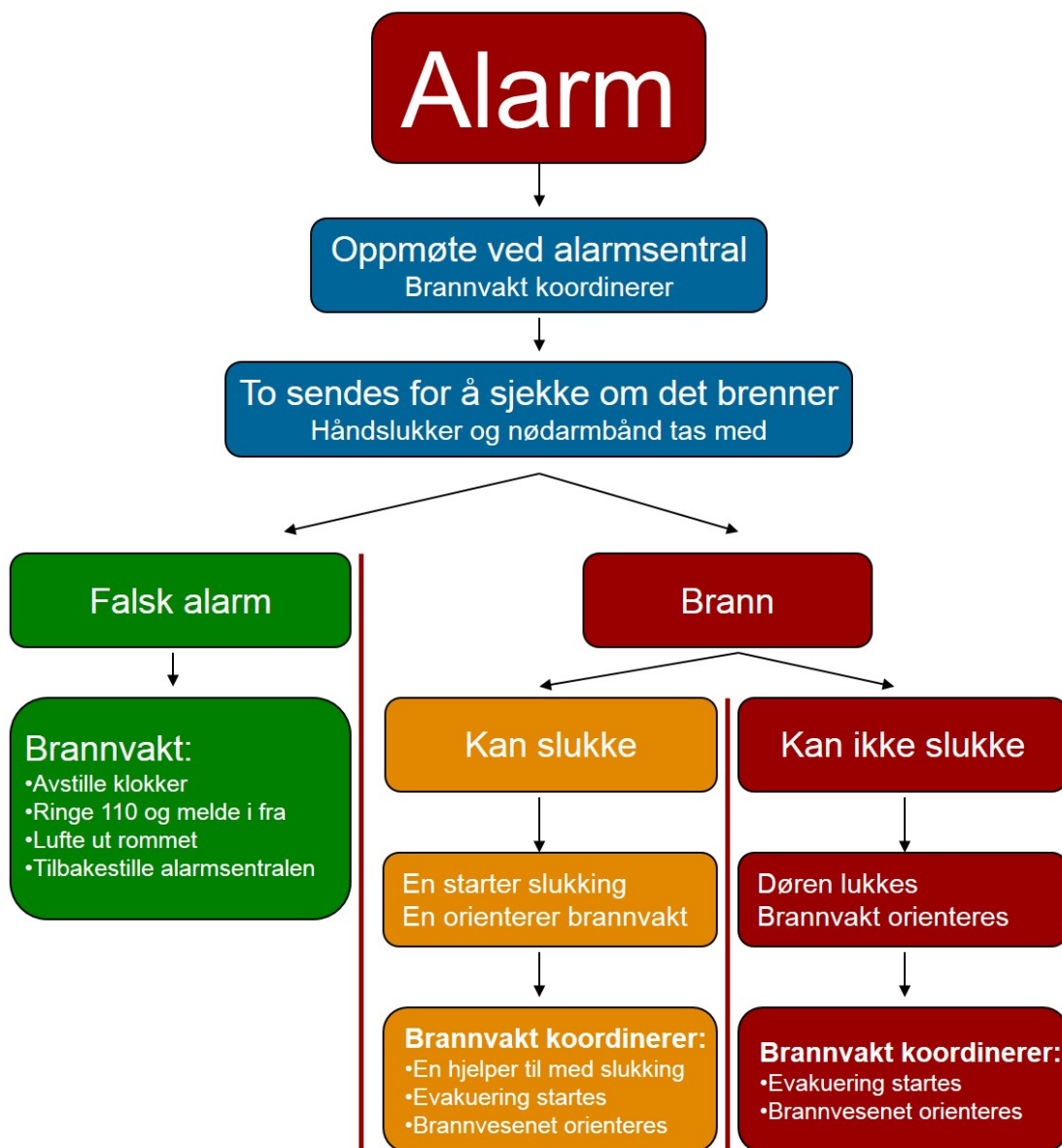
### Bruk av branntavlen

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.



## Risikoanalyse: Beha Hedø 001021013 CM Konvektionovn

Tittel	Beha Hedø 001021013 CM Konvektionovn	Registrert av	Thorsrud Synnøve H
Avdeling	Villa Skaar Sylling Hovedhjemmet	Lokasjon	Kjøkkenet
Dato	03.01.2012		

Gjennomført av	
----------------	--

Formål med risikoanalysen
Feil bruk
Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet
God opplæring. Få personer som håndterer maskinen. Rutiner for håndtering av utstyr.
Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens
Førstehjelpsutstyr på kjøkkenet. Gele mot brannskader

### Vurdering av risiko

Personskade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
Få varm damp i ansiktet	2	2	4

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

Økonomisk skade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
	0	0	0



## Risikoanalyse: Berkel oppskjærsmaskin

Tittel	Berkel oppskjærsmaskin	Registrert av	Thorsrud Synnøve H
Avdeling	Villa Skaar Sylling Hovedhjemmet	Lokasjon	Kjøkkenet
Dato	03.01.2012		

Gjennomført av	
----------------	--

Formål med risikoanalysen
Feil bruk
Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet
God opplæring i riktig bruk. Få personer som håndterer maskinen. Sikkerhetshåndtak som skal benyttes ved bruk av maskinen.
Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens
Førstehjelpsutstyr på kjøkkenet

### Vurdering av risiko

Personskade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
Kuttskader	2	2	4

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

Økonomisk skade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
	0	0	0





## Risikoanalyse: Hobart E6414 Potetskreller

Tittel	Hobart E6414 Potetskreller	Registrert av	Thorsrud Synnøve H
Avdeling	Villa Skaar Sylling Hovedhjemmet	Lokasjon	Kjøkkenet
Dato	03.01.2012		

Gjennomført av	
----------------	--

<b>Formål med risikoanalysen</b>
Ingen risiko forbundet med dette produktet
<b>Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet</b>
<b>Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens</b>

### Vurdering av risiko

<b>Personskade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0

<b>Miljøskade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0

<b>Økonomisk skade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0



## Risikoanalyse: Hobart HL 200 Mixser

Tittel	Hobart HL 200 Mixser	Registrert av	Thorsrud Synnøve H
Avdeling	Villa Skaar Sylling Hovedhjemmet	Lokasjon	Kjøkkenet
Dato	03.01.2012		

Gjennomført av	
----------------	--

<b>Formål med risikoanalysen</b>
Sikkerhetsutstyret som følger med utstyret ansees så godt at det ikke er forbundet med risiko å bruke denne mikseren. Mikseren stanser dersom sikkerhetsgitteret blir tatt til siden.
<b>Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet</b>
<b>Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens</b>

### Vurdering av risiko

<b>Personskade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0

<b>Miljøskade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0

<b>Økonomisk skade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0



## Risikoanalyse: Infeksjoner/smitte

Tittel	Infeksjoner/smitte	Registrert av	Thorsrud Richard Skaar
Avdeling	Alle	Lokasjon	
Dato	14.05.2009		

Gjennomført av	
----------------	--

<b>Formål med risikoanalysen</b>
Infeksjoner kan komme fra beboere eller personale, og begge parter risikerer å bli utsatt. Beboere kan ta meg seg smitte fra andre institusjoner/sykehus eller eget hjem, og tilsvarende frakte smitte andre veien. Utenlandsk arbeidskraft kan bringe smitte vi ikke er kjent med eller ikke har naturlig i Norge.
<b>Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet</b>
Gode rutiner knyttet til alle elementer innen smittevern (se spesielt kap. "Standartiltak" i "Infeksjonskontrollprogram"). Spesielt kapitler knyttet til arbeidstøy (bruk og rengjøring av dette), samt håndhygiene er viktige knyttet til forebygging. Utover dette pekes det på godt renhold og gode rutiner knyttet til rengjøring og desinfesering. God håndheving av rutiner og instruksjoner knyttet til smitte og smitteavfall, samt gode rutiner for avviksrapportering.
<b>Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens</b>
Hurtig diagnostisering og behandling. Hindre smittespredning. Faglig leder og bestyrer orienteres. Deretter iverksettes tilrettelagt smitteregime. Se Infeksjonskontrollprogram.
Telefon:
<ul style="list-style-type: none"><li>Nasjonalt Folkehelseinstitutt: 22 04 23 48 (smittevernvakta)</li></ul>
Sylling
<ul style="list-style-type: none"><li>Bestyrer: 99011644 (Synnøve Thorsrud)</li><li>Faglig leder: 402 03 542 (Thomas Riis)</li><li>Tilsynslege: 907 70 250 (Morten Herlofsen)</li><li>Sylling Legesenter: 32 85 60 77 (Øystein Skaar)</li><li>Svangstrand Legekontor: 32 24 05 00 (Tora Johansen)</li><li>Legevakten: 32 26 90 00</li><li>Fylkeslegen i Buskerud: 32 26 66 00, 32 26 69 00</li></ul>
Jevnaker:
<ul style="list-style-type: none"><li>Faglig leder: 97777030 (Linda M Sætheren)</li><li>Tilsynslege: 92439528 (Henning Bang Larsen)</li><li>Legevakten: 61315800/32111111</li><li>Fylkeslegen i Oppland: 61266000</li><li>Bestyrer: 90833800</li></ul>
Vestfossen:
<ul style="list-style-type: none"><li>Bestyrer: 93053605 (Marianne)</li><li>Ass bestyrer: 99252785 (Borgny)</li><li>Tilsynslege: 91 80 27 59 (Erlend Aune)</li><li>Legevakten: 116 117 (Hokksund)</li><li>Ambulanse: 113</li><li>Fylkeslegen i Buskerud: 32 26 66 00, 32 26 69 00</li></ul>
Skaar Omsorg:
<ul style="list-style-type: none"><li>Adm.dir: 918 55 603 (Richard)</li></ul>

### Vurdering av risiko



<b>Personskade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
Alvorligheten vil variere avhengig av infeksjons-/sykdomstype. Norovirus, MRSA, tuberkolose, skabb, HIV er noen risiki.	4	3	12

<b>Miljøskade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0

<b>Økonomisk skade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
Sykefravær Sykehusopphold og behandling (beboere)	4	2	8



## Risikoanalyse: Kenwood Microwave Ken sjb17e

Tittel	Kenwood Microwave Ken sjb17e	Registrert av	Thorsrud Synnøve H
Avdeling	Villa Skaar Sylling Hovedhjemmet	Lokasjon	1. etg.
Dato	04.01.2012		

Gjennomført av	
----------------	--

<b>Formål med risikoanalysen</b>
Det anses ikke som risikofylt å benytte dette utstyret
<b>Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet</b>
<b>Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens</b>

### Vurdering av risiko

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

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

Økonomisk skade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
	0	0	0



## Risikoanalyse: Matforgiftning

Tittel	Matforgiftning	Registrert av	Thorsrud Richard Skaar
Avdeling	Alle	Lokasjon	
Dato	15.05.2009		

Gjennomført av	
----------------	--

<b>Formål med risikoanalysen</b>
Matforgiftning kan komme p.g.a. feil oppbevaring eller håndtering/tilberedning av mat. Dårlig hygiene i matsituasjonen eller feil rutiner ved oppvask og renhold kan også bidra.
<b>Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet</b>
Gode rutiner knyttet IK-Mat. Gode rutiner for oppvask og renhold på kjøkken og anretninger. God håndhygiene og riktig bruk av arbeidstøy og beskyttelsesutstyr hos de serverer mat i pleien (særlig etter morgenstell). Se Villa Skaars IK-mat, Infeksjonskontrollprogram, Renholdsprogram, samt prosedyre Rutiner for avdelingskjøkken i Håndbok for pleien.
<b>Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens</b>
Hurtig behandling. Det konfereres med faglig leder/legevakt. Smittekilde lokaliseres og fjernes. Sjefskokk og bestyrer orienteres. I alvorlige tilfeller kontaktes mattilsynet og fylkeslegen.
Telefon:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambulanse: 113</li> <li>Mattilsynet: 06040</li> </ul>
Sylling:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestyrer: 99011644 (Synnøve Thorsrud)</li> <li>Faglig leder: 402 03 542 (Thomas Riis)</li> <li>Kokk: 92835790 (Liv Reiersgård)</li> <li>Legevakten: 32 26 90 00</li> <li>Fylkeslegen i Buskerud: 32 26 66 00, 32 26 69 00</li> </ul>
Jevnaker:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Faglig leder: 97777030 (Linda M Sætheren)</li> <li>Tilsynslege: 92439528 (Henning Bang Larsen)</li> <li>Kokk: 45978533</li> <li>Legevakten: 61315800/32111111</li> <li>Fylkeslegen i Oppland: 61266000</li> <li>Bestyrer: 90833800</li> </ul>
Vestfossen:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestyrer: 93053605 (Marianne)</li> <li>Ass bestyrer: 99252785 (Borgny)</li> <li>Tilsynslege: 91 80 27 59 (Erlend Aune)</li> <li>Kokk: 40030274</li> <li>Legevakten: 116 117 (Hokksund)</li> <li>Fylkeslegen i Buskerud: 32 26 66 00, 32 26 69 00</li> </ul>
Skaar Omsorg:
Adm.dir: 918 55 603 (Richard)

### Vurdering av risiko

Personskade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
Forgiftning med oppkast, mageknip og diare er vanligst.	3	2	6



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

Økonomisk skade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
	0	0	0



## Risikoanalyse: Metos Master Hood 130 EL

Tittel	Metos Master Hood 130 EL	Registrert av	Thorsrud Synnøve H
Avdeling	Villa Skaar Sylling Hovedhjemmet	Lokasjon	1. etg.
Dato	03.01.2012		

Gjennomført av	
----------------	--

<b>Formål med risikoanalysen</b>
Ingen risiko forbundet med dette produktet
<b>Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet</b>
<b>Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens</b>

### Vurdering av risiko

<b>Personskade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0

<b>Miljøskade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0

<b>Økonomisk skade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0





## Risikoanalyse: Smitterisiko

Tittel	Smitterisiko	Registrert av	Thorsrud Richard Skaar
Avdeling	Alle	Lokasjon	
Dato	09.09.2013		

Gjennomført av	
----------------	--

### Formål med risikoanalysen

Formålet er å kartlegge ulike situasjoner der overføring av smitte kan forekomme, sikre at det finnes rutiner for å forebygge slike situasjoner, samt beskrive tiltak som iverksettes dersom en smitteoverføring har skjedd.

Smitte kan overføres mellom (overføringen kan skje begge veier:

- Beboer og ansatt
- Annsatt og ansatt
- Beboer og beboer
- Ansatt og pårørende
- Beboer og pårørende

Smittestoffet er mikrober, som kan deles i fire hovedgrupper: Virus, bakterier, sopp eller parasitt. Ulike smittestoffer vil ha forskjellige smittemåter og varierende evne til å gi sykdom. Dette kan enten være direkte (kontaktmitte) eller indirekte (dråpesmitte). En ekstra risiko ved arbeid på sykehjem er kontakt med stikkende og skjærende gjenstander (f.eks. sprøytespiss).

Smitte kan gi uslag i varierende alvorlighetsgrad fra mindre ubehag og irritasjon til overføring av livstruende sykdom.

Vi tar ikke i mot pasienter med kjent alvorlig eller meget smittsom infeksjon/sykdom.

### Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet

Vi har utarbeidet et eget program, "Infeksjonskontrollprogram" som tar for seg rutiner for håndtering og forebygging av smitte. Programmet beskriver også avvikhåndtering, undersøkelser av ansatte og beboere, vaksinerings, beskrivelse av ulike smittsomme sykdommer/infeksjoner, rutiner for melding til myndigheter, rutiner for håndtering av smitteavfall, fremgangsmåte ved smitte på huset, oppretting av isolat og mye mer.

Viktige deler av programmet som er knyttet til forebyggende arbeid er kapittel om "Standardtiltak". Dette omfatter håndhygiene, arbeidsantrekk, bruk av beskyttelsesutstyr, hygieniske rutiner ved stell av beboere, desinfeksjon, rutiner for skylleromsarbeid, håndtering av avfall, renhold og håndtering av tekstiler.

Programmet er kvalitetssikret av kommuneoverlegen.

Det utarbeides egne prosedyrer som alle ansatte på avdelingen informeres om dersom vi har beboer med alvorlig smitte. Prosedyre henges også opp på beboerens dør.

### Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens



Infeksjonskontrollprogrammet beskriver rutiner som skal følges dersom man er blitt utsatt for smitte eller det er mistanke om dette. Kapittel 5 "Smittevern for personalet" beskriver rutiner ved kontakt med blod, blodsmitteuhell, rutiner ved håndtering av døde, arbeidstakere med infeksjoner/bæretilstand m.m.

Det vises spesielt til skjemaene: "Meldeskjema for blodsmitteuhell", "Skjema for melding av infeksjonsutbrudd", Skjema for melding av skade på pasient og svikt i medisinsk utstyr" og "Melding om arbeidsulykke".

## Telefon:

- Faglig leder: 402 03 542 (Thomas Riis)
- Bestyrer: 99011644 (Synnøve Thorsrud)
- Tilsynslege: 907 70 250 (Morten Herlofsen)
- Legevakten: 32 26 90 00
- Ambulanse: 113
- Kommuneoverlegen: 32 22 01 97

## Jevnaker:

- Faglig leder: 97777030 (Linda M Sætheren)
- Tilsynslege: 92439528 (Henning Bang Larsen)
- Legevakten: 61315800/32111111
- Ambulanse: 113
- Fylkeslegen i Oppland: 61266000
- Bestyrer: 90833800
- Kommunelege: 61315800

## Vestfossen:

- Bestyrer: 93053605 (Marianne)
- Ass bestyrer: 99252785 (Borgny)
- Tilsynslege: 91 80 27 59 (Erlend Aune)
- Legevakten: 116 117 (Hokksund)
- Ambulanse: 113
- Kommuneoverlegen: 32 23 25 00

## Skaar Omsorg:

Adm.dir: 918 55 603 (Richard)

## Vurdering av risiko

Personskade: Hva kan skje?	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko
Blodsmitte (f.eks. ved stikk fra brukt sprøytespiss)	3	3	9
Direkte smitte (f.eks. dråpesmitte ved nys).	4	2	8
Inndirekte smitte (kontaktsmitte ved f.eks. dørhåndtak)	5	2	10
Smitteoverføring knyttet til produksjon og servering av mat.	2	2	4
Smitteoverføring ved håndtering av smitteavfall eller tekstiler med smittestoff	3	2	6

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

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



## Risikoanalyse: Stavmikser MP350 Ultra

Tittel	Stavmikser MP350 Ultra	Registrert av	Thorsrud Synnøve H
Avdeling	Villa Skaar Sylling Hovedhjemmet	Lokasjon	Kjøkkenet
Dato	03.01.2012		

Gjennomført av	
----------------	--

<b>Formål med risikoanalysen</b>
Ingen risiko forbundet med dette produktet
<b>Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet</b>
<b>Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens</b>

### Vurdering av risiko

<b>Personskade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0

<b>Miljøskade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0

<b>Økonomisk skade: Hva kan skje?</b>	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>Risiko</b>
	0	0	0



## 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