



Håndbok for renholdere

Godkjent av: Thorsrud Richard Skaar
Utarbeidet av: Thorsrud Richard Skaar
Opprettet dato:
Revidert dato: 09.02.2017
Revisjonsnummer: 6
Dokumentnummer:



| | |
|--|----|
| ANSVAR OG MYNDIGHET: VILLA SKAAR SYLLING ANSVAR OG MYNDIGHET | 3 |
| RENHOLDSPROGRAM VILLA SKAAR | 6 |
| HÅNDBTERING AV TEKSTILER | 7 |
| RE 06 FRAKSJONER OG RUTINER VSS | 10 |
| GENERELT OM SMITTEVERN | 16 |
| BRANNVERNDOKUMENTASJON | 17 |
| BV 04 RUTINER VED ALARM | 18 |
| AKSJONSPLAN | 20 |
| RISIKOANALYSE: ELECTROLUX T43005 | 23 |
| RISIKOANALYSE: ELECTROLUX W41054 | 24 |
| RISIKOANALYSE: GLATTE GULV | 25 |
| RISIKOANALYSE: INFEKSJONER/SMITTE | 26 |
| RISIKOANALYSE: OTARES TRUVOX 800 (SKUREMASKIN) | 28 |
| RISIKOANALYSE: SMITTERISIKO | 29 |
| RISIKOANALYSE: STØV OG SMUSS | 31 |
| RISIKOANALYSE: WASCATOR TT754 | 32 |
| RISIKOANALYSE AKSEPTKRITERIER | 33 |



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 |



Renholdsprogram Villa Skaar

| | | | |
|-----------------|-----------------------------|------------------|------------------------|
| Tittel | Renholdsprogram Villa Skaar | Avdeling | Alle |
| Opprettet | 28.04.2009 | Type | Instruks |
| Dokumentnummer | | Sist revidert | 18.01.2016 |
| Revisjonsnummer | 5 | Sist revidert av | Thorsrud Richard Skaar |
| Godkjent av | Thorsrud Richard Skaar | Kategori | Pleie |

Det er to ansatte renholdere ved Villa Skaar AS. De arbeider etter de regler og rutiner som er nedfelt i Villa Skaars to renholdsprogram. Ett for Villa Skaar og ett for Villa Eplehagen. Villa Skaars renholdsplan avklarer mål, ansvarsforhold, opplæring, kontroll og avviksbehandling av Villa Skaars renholdsrutiner. Programmet beskriver daglig renhold, og spesifiserer de ulike renholdsoppgavene etter ukedag, utfører, rom som vaskes, samt rengjøringsmetode og utstyr. På samme måte kartlegges periodisk renhold og hovedrent. Det vises til oppdeling av bygget etter egne renholdstegninger.

Programmet har eget kapittel for renhold og smittevern (jfr. også Villa Skaars infeksjonskontrollprogram,). Det er kapitler med detaljerte rutiner for vask av følgende kritiske rom (høy smitterisiko): Renhold av våtrom med toalett og vask, Renhold av smitterom. Renholdsrutiner for vaskeri, Rutiner for skylleromsarbeid, Renholdsrutiner for anretning og Renholdsrutiner for kjøkkenet. Det er også eget kapittel for hovedrent på beboerrom.

Til slutt beskriver renholdsprogrammet diverse rengjøringsutstyr, rengjøring av renholdsutstyr, krav til rengjøringsmidler og rengjøringsmetoder. Det er egne skjemaer for kontroll og avviksrapportering.

Planen tar bl.a. for seg alle rom på institusjonen, grupperer dem etter grad av smittenivå, definerer frekvenser for daglig og periodisk renhold, samt hovedrent, og beskriver ulike renholdsmetoder og renholdsprodukter.

Renholdsprogrammene finnes i Villa Skaars Kvalitetshåndbok, og ligger på Villa Skaars intranett. Passord til intranettet er: olavskaar



Håndtering av tekstiler

| | | | |
|-----------------|-------------------------|------------------|------------------------|
| Tittel | Håndtering av tekstiler | Avdeling | Alle |
| Opprettet | 24.04.2009 | Type | Instruks |
| Dokumentnummer | | Sist revidert | 18.01.2012 |
| Revisjonsnummer | 6 | Sist revidert av | Thorsrud Richard Skaar |
| Godkjent av | | Kategori | Renhold |

Regler for håndtering av tekstiler i de ulike avdelinger på huset er beskrevet i infeksjonskontrollprogrammet. Der finnes også rutiner for transport av tekstiler, samt krav til lokaliteter utstyr som benyttes.

Håndtering av tekstiler på vaskeri

Personale som arbeider på vaskeri skal følge de samme krav til håndhygiene, arbeidstøy og beskyttelsesutstyr som øvrig personale. Se infeksjonskontrollprogrammet.

I tillegg gjelder følgende krav ved håndtering av tekstiler:

- Hendene skal vaskes før man håndterer rene tekstiler.
- Personale som arbeider på ren side på vaskeriet/håndterer rent tøy skal ha rent arbeidstøy. Arbeidstøyet skal skiftes om det blir tilsølt eller mulig forurenset med smittestoff.
- Personale som har symptomer på infeksjonssykdom skal ikke håndtere rent tøy. Personale som har sår, rifter eller eksem på hendene skal ikke håndtere rent tøy (ved høy smitteberedskap på huset).
- Ved sortering av urent tøy på vaskeriet, skal personale bruke beskyttelsesfrakk med lange ermer (smittefrakk) og hansker. Ved håndtering av smittetøy, skal det i tillegg brukes munnbind. Det kan med fordel brukes hette og egne sko som kun brukes på uren side.
- Hendene skal vaskes etter at hansker og annet beskyttelsesutstyr er tatt av, og hendene skal alltid vaskes før man forlater uren side.
- Om man skal arbeide med rent tøy etter å ha håndtert urent tøy, skal man ha rent arbeidstøy, og det må utføres grundig håndvask.

Organisering av arbeidsoppgaver på vaskeri

Man skal forhindre smitteoverføring fra urent tøy til rent tøy, ved å:

- Ikke sortere skittentøyet flere ganger daglig.
- Sørge for å ha nok traller, slik at tøyet ikke behøver å flyttes over fra tralle til tralle.
- Først vaske og håndtere alt tøy som tilhører institusjonen (kokevask), før man vasker og håndterer beboernes tøy. Beboernes tøy må holdes avskilt fra institusjonens tøy før og etter vask. Dette fordi beboertøy ofte må vaskes på lavere temperaturer, og dermed fortsatt kan inneholde levende sykdomsfremkallende mikrober.



Renhold av maskiner, utstyr og lokaler

- Lokaler og utstyr på vaskeriet skal være lette å rengjøre.
- Gulvene skal vaskes hver dag. Uren side og oppsamlingsrom til tøysjakt rengjøres til slutt.
- Støv og lo skal daglig fjernes fra maskiner, bord og hyller.
- Rørøpplagg, takbjelker, avsatser o.l. skal støvtørkes minst én gang i uken.
- Traller/vogner til rent tøy og skittentøyssekker skal vaskes etter hver bruk. Smittenivå 2: Traller og hjul sprites og vaskes etter bruk.
- Traller og vogner som brukes til urent tøy skal rengjøres minst én gang i uken. Smittenivå 2: Traller og hjul sprites og vaskes etter bruk.

Håndtering av tekstiler på avdelingen

Rene tekstiler

- Hendene skal alltid vaskes før håndtering av rent tøy.
- Tøy skal komme til avdelingen i rene vogner.
- Tøyet ryddes på plass i hyller og skap.
- Lager for rent tøy skal ha støvfrie hyller/skap og det skal ikke settes noe på gulvet, slik at det er lett å holde rent.
- Privat tøy skal så snart som mulig legges inn i beboerens garderobeskap.
- Tomme tøytraller leveres til vaskeriet og rengjøres der.
- Før stell, sengereing o.l. skal kun det tøyet som er nødvendig tas med inn på beboerens rom.
- Institusjonens tøy (sengetøy, håndklær m.m.) skal ikke lagres inne på beboerrom.
- Tøy som har vært inne på beboerrom, skal ikke legges tilbake på rent tøylager

Urene tekstiler

- Ved skifte av urene tekstiler (f.eks. skifte av sengetøy) må dette gjøres på en slik måte at partikler og smittestoff ikke spres rundt i rommet.
- Urene tekstiler skal ikke legges på gulvet eller i møbler o.l.
- Urent tøy legges direkte i sekk.
- Tøyet grovsorteres ved å legges i forskjellige tøyssekker. Som et minimum bør det være én sekk for beboernes private tøy, og én sekk for institusjonens tøy.
- Samlesekker for urent tøy skal transporteres direkte til vaskeriet.
- Urent tøy skal oppbevares i så kort tid som mulig på avdelingen.

Smittetøy

Smittetøy er alt tøy fra beboere som har en smittsom sykdom, samt tøy som er tilsølt med kroppsvæsker.

Tøy som kun har små flekker med inntørket blod/kroppsvæsker, kan håndteres som urent tøy.

- Smittetøy legges direkte i gule plastposer inne på beboerens rom/brukerstedet.
- Posene skal lukkes før det fraktes til vaskeriet.



- Hvis plastposen kan ha blitt forurenset på utsiden, skal den emballeres med en ny ren gul pose.
- Smittetøy må ikke oppbevares på avdelingen, men raskt sendes til vaskeriet.

Rulling av tøy

Dersom tøy skal ruller, så settes rulla på ved arbeidstidens begynnelse. Vi har 6 brytere som fra venstre står for: VARME, HASTIGHET, STOPP, LUKKE, ÅPNE

Når rullen skal slås av skrus VARME og HASTIGHET av først. Vent i 10 min, og slå av med den røde stoppknappen. Før du starter å rulle tøy skal den sorte knappen til lokket trykkes inn. Blå stang nede ved gulvet kan brukes til å åpne lokket med. Lokket går igjen når du slipper stangen med foten. Still gradene på rullen etter hva slags tøy du ruller. Tøy som er fuktig etter rulling, må henges opp til tørking/lufting. Dette kan være stikkklaken, putevar, duker og gardiner.

Merking og reparasjon av beboertøy

Alt beboertøy blir merket med navn på beboer. Det er de ansatte i pleien som utfører denne oppgaven, og primærkontakten har et spesielt ansvar. Reparasjoner av tøy blir utført på sykehjemmet, så sant skaden ikke er stor.



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.



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.

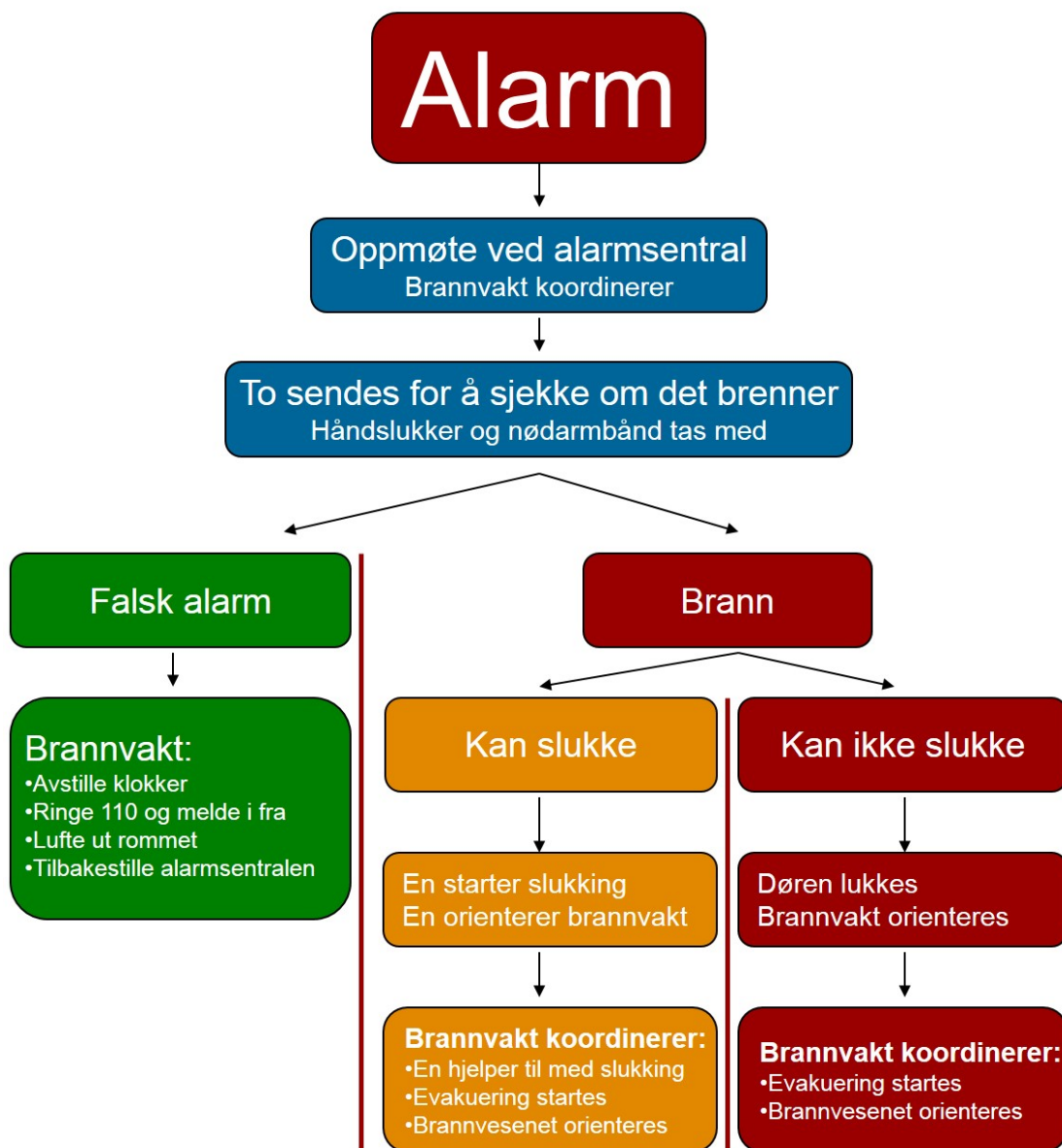
Bruk av branntavlen

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



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: Electrolux T43005

| | | | |
|----------|----------------------------------|---------------|--------------------|
| Tittel | Electrolux T43005 | Registrert av | Thorsrud Synnøve H |
| Avdeling | Villa Skaar Sylling Hovedhjemmet | Lokasjon | Vaskeri |
| Dato | 04.01.2012 | | |

| | |
|----------------|--|
| Gjennomført av | |
|----------------|--|

| |
|---|
| Formål med risikoanalysen |
| Det er ikke forbundet risiko med å bruke dette utstyret |
| Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet |
| |
| Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens |
| |

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: Electrolux W41054

| | | | |
|----------|----------------------------------|---------------|--------------------|
| Tittel | Electrolux W41054 | Registrert av | Thorsrud Synnøve H |
| Avdeling | Villa Skaar Sylling Hovedhjemmet | Lokasjon | Vaskeri |
| Dato | 03.01.2012 | | |

| | |
|----------------|--|
| Gjennomført av | |
|----------------|--|

| |
|---|
| Formål med risikoanalysen |
| Ingen risiko forbundet med dette produktet |
| Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet |
| |
| Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens |
| |

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: Glatte gulv

| | | | |
|----------|-------------|---------------|------------------------|
| Tittel | Glatte gulv | Registrert av | Thorsrud Richard Skaar |
| Avdeling | Alle | Lokasjon | |
| Dato | 15.05.2009 | | |

| | |
|----------------|--|
| Gjennomført av | |
|----------------|--|

| |
|---|
| Formål med risikoanalysen |
| Glatte gulv forekommer ved vannsøl, gjerne kombinert med bonede overflater. Flekker av olje, fett o.l. skaper også glatte gulv. |
| Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet |
| Tørke opp søl umiddelbart. Riktig rengjøring. |
| Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens |
| Behandle skader så snart som mulig. Fjerne årsaken til glatte gulv, slik at episoden ikke gjentar seg. |

Vurdering av risiko

| Personskade: Hva kan skje? | Sannsynlighet | Konsekvens | Risiko |
|--------------------------------------|----------------------|-------------------|---------------|
| Blåmerker og brudd er det vanligste. | 3 | 2 | 6 |

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

| Økonomisk skade: Hva kan skje? | Sannsynlighet | Konsekvens | Risiko |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------|---------------|
| Sykefravær | 3 | 2 | 6 |



Risikoanalyse: Infeksjoner/smitte

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

| | |
|----------------|--|
| Gjennomført av | |
|----------------|--|

| |
|--|
| Formål med risikoanalysen |
| 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. |
| Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet |
| 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. |
| Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens |
| Hurtig diagnostisering og behandling. Hindre smittespredning. Faglig leder og bestyrer orienteres. Deretter iverksettes tilrettelagt smitteregime. Se Infeksjonskontrollprogram. |
| Telefon: |
| <ul style="list-style-type: none">Nasjonalt Folkehelseinstitutt: 22 04 23 48 (smittevernvakta) |
| Sylling |
| <ul style="list-style-type: none">Bestyrer: 99011644 (Synnøve Thorsrud)Faglig leder: 402 03 542 (Thomas Riis)Tilsynslege: 907 70 250 (Morten Herlofsen)Sylling Legesenter: 32 85 60 77 (Øystein Skaar)Svangstrand Legekontor: 32 24 05 00 (Tora Johansen)Legevakten: 32 26 90 00Fylkeslegen i Buskerud: 32 26 66 00, 32 26 69 00 |
| Jevnaker: |
| <ul style="list-style-type: none">Faglig leder: 97777030 (Linda M Sætheren)Tilsynslege: 92439528 (Henning Bang Larsen)Legevakten: 61315800/32111111Fylkeslegen i Oppland: 61266000Bestyrer: 90833800 |
| Vestfossen: |
| <ul style="list-style-type: none">Bestyrer: 93053605 (Marianne)Ass bestyrer: 99252785 (Borgny)Tilsynslege: 91 80 27 59 (Erlend Aune)Legevakten: 116 117 (Hokksund)Ambulanse: 113Fylkeslegen i Buskerud: 32 26 66 00, 32 26 69 00 |
| Skaar Omsorg: |
| <ul style="list-style-type: none">Adm.dir: 918 55 603 (Richard) |

Vurdering av risiko



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

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

| Økonomisk skade: Hva kan skje? | Sannsynlighet | Konsekvens | Risiko |
|---|----------------------|-------------------|---------------|
| Sykefravær Sykehusopphold og behandling (beboere) | 4 | 2 | 8 |



Risikoanalyse: Otares Truvox 800 (skuremaskin)

| | | | |
|----------|----------------------------------|---------------|--------------------|
| Tittel | Otares Truvox 800 (skuremaskin) | Registrert av | Thorsrud Synnøve H |
| Avdeling | Villa Skaar Sylling Hovedhjemmet | Lokasjon | |
| Dato | 27.12.2011 | | |

| | |
|----------------|--|
| Gjennomført av | |
|----------------|--|

| |
|--|
| Formål med risikoanalysen |
| Ingen risiko forbundet med dette utstyret |
| Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet |
| |
| Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens |
| |

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: 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 (kontaktsmitte) 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: Støv og smuss

| | | | |
|----------|---------------|---------------|------------------------|
| Tittel | Støv og smuss | Registrert av | Thorsrud Richard Skaar |
| Avdeling | Alle | Lokasjon | |
| Dato | 12.10.2017 | | |

| | |
|----------------|--|
| Gjennomført av | |
|----------------|--|

| |
|---|
| Formål med risikoanalysen |
| Støv og smuss er et resultat av dårlig renhold og/eller ekstra "grisete" personer. |
| Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet |
| Gode renholdsprosedyrer og avviksrapporter. Riktig bruk av utstyr og metoder. Tilfredsstillende bemanning. Se Renholdsprogram |
| Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens |
| Utføre renhold. |

Vurdering av risiko

| Personskade: Hva kan skje? | Sannsynlighet | Konsekvens | Risiko |
|--|----------------------|-------------------|---------------|
| Ansatte/beboere med asma og allergi kan reagere på støv. Trivelen reduseres. | 3 | 1 | 3 |

| Miljøskade: Hva kan skje? | Sannsynlighet | Konsekvens | Risiko |
|---|----------------------|-------------------|---------------|
| Innemiljøet oppleves møkkete og ukoselig. | 4 | 1 | 4 |

| Økonomisk skade: Hva kan skje? | Sannsynlighet | Konsekvens | Risiko |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------|---------------|
| Tap av beboere. Dårlig omdømme. | 1 | 4 | 4 |



Risikoanalyse: Wascator TT754

| | | | |
|----------|----------------------------------|---------------|--------------------|
| Tittel | Wascator TT754 | Registrert av | Thorsrud Synnøve H |
| Avdeling | Villa Skaar Sylling Hovedhjemmet | Lokasjon | Vaskeri |
| Dato | 16.12.2011 | | |

| | |
|----------------|--|
| Gjennomført av | |
|----------------|--|

| |
|---|
| Formål med risikoanalysen |
| Ekspløsjonsbrann ved tørketromling av kluter som har vært dynket med desinfeksjonssprit |
| Eksisterende tiltak for å redusere sannsynlighet |
| Minimalt bruk av desinfeksjonssprit. Bruke Virkon. Dersom desinfeksjonssprit må brukes, skal man benytte engangskluter og engangsmopper |
| Eksisterende tiltak for å redusere konsekvens |
| |

Vurdering av risiko

| Personskade: Hva kan skje? | Sannsynlighet | Konsekvens | Risiko |
|-----------------------------------|----------------------|-------------------|---------------|
| Brannskade | 1 | 3 | 3 |
| Skade fra objekter fra eksplosjon | 1 | 3 | 3 |

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

| Økonomisk skade: Hva kan skje? | Sannsynlighet | Konsekvens | Risiko |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------|---------------|
| Skade på utstyr | 1 | 3 | 3 |



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 |