



EKETÅNGA
Montessoriskola



Egenkontroll

HYGIENRUTINER 2018

med städinstruktion för
förskola, förskoleklass, fritidshem och
skola på Eketånga Montessoriskola

Spridning av infektioner i barn- och elevgrupper går inte att undvika helt, men med kunskap om smittvägar och sätt att bryta dem kan man minska risken för smittspridning.

**Eketånga Montessoriförskola/Eketånga Montessoriskola
2018**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Egenkontroll enligt miljöbalken och systematiskt arbetsmiljöarbete - utdrag | 2 |
| | Innebörden av verksamhetsutövarens egenkontroll | 2 |
| | Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll..... | 2 |
| | Ansvarsfördelning samt dokumentation | 2 |
| | Källor och annat vägledningsmaterial om egenkontroll och systematiskt arbetsmiljöarbete | 3 |
| 2. | Allmänt om smitta:..... | 4 |
| 3. | Förebyggande insatser | 4 |
| 4. | Ventilation o vädring | 4 |
| 5. | Vid insjuknande på förskolan..... | 4 |
| 6. | Återgång till förskolan efter sjukdom | 4 |
| | Konkreta åtgärder för bedömning av återgång till förskolan:..... | 5 |
| | Behöver syskon vara hemma? | 5 |
| 7. | Ansvar | 5 |
| 8. | Information till personal..... | 5 |
| 9. | Information till barn..... | 5 |
| 10. | Information till vårdnadshavare | 6 |
| 11. | Rutiner för uppföljning och kontroll..... | 6 |
| 12. | Handhygien | 6 |
| | Handhygien för personal..... | 6 |
| | Personalens handtvätt och/eller handsprit sker | 6 |
| | Rutin för personalens handtvätt, användande av handsprit och handskar, blöjbyten och rengöring. | 6 |
| | Handhygien för barn..... | 7 |
| 13. | Huvudlöss..... | 8 |
| 14. | Lokalvård/städning | 8 |
| | Städnivåer..... | 8 |
| | Städrutiner/arbetsinstruktion | 9 |
| | Kontroll av städningen..... | 9 |
| 15. | Övrigt | 9 |
| | Rengöring av möbler och leksaker: | 9 |
| | Rutiner för spolning av kranar efter sommaruppehåll..... | 10 |
| | Rutiner för kontroll av varmvatten..... | 10 |
| | Rutiner för kontroll av inomhusmiljön | 10 |
| | Rutiner för kontroll av utomhusmiljön | 10 |
| | Rutiner för personal med pålsdjur | 10 |
| | Rutiner för särskilda fall..... | 10 |
| | Kontakt med smittskyddsläkare eller BVC | 11 |
| | Blodsmitta | 11 |
| | Näsdukar: | 11 |
| 16. | Förbättringsarbetet..... | 11 |
| | Egna anteckningar eller Kom ihåg!..... | 11 |

1. Egenkontroll enligt miljöbalken och systematiskt arbetsmiljöarbete - utdrag

Innebörden av verksamhetsutövarens egenkontroll

Den svenska lagstiftningen på miljöområdet lägger ett stort ansvar på verksamhetsutövare att se till att deras verksamheter inte skadar hälsa eller miljö. Reglerna om verksamhetsutövares egenkontroll enligt miljöbalken innebär bl.a. att verksamhetsutövaren skall se till att miljöarbetet bedrivs på ett systematiskt sätt och dokumenteras.

Verksamhetsutövaren är den som är ytterst ansvarig i en organisation (t.ex. företag eller universitet) eller den som tilldelats motsvarande ansvar. Uppgifter för egenkontrollen fördelas så långt ut i organisationen som det är lämpligt för att få ett väl fungerande förebyggande arbete. Varje uppgift måste tilldelas en person, antingen namngiven eller en person med en bestämd funktion. Det är viktigt att det vid fördelningen av uppgifter blir tydligt för var och en vad som ligger i uppdraget. Att ansvaret är fördelat innebär inte automatiskt att den som är ytterst ansvarig slipper straff vid en eventuell lagöverträdelse. Den som har fått uppgiften måste ha tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser.

För verksamheter som inte behöver anmälas eller ha tillstånd finns allmänna regler om egenkontroll i 26 kap. miljöbalken. För verksamheter som är anmälnings- eller tillståndspliktiga enligt 9 eller 11-14 kap. miljöbalken finns en särskild förordning (SFS 1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll. Verksamhet med genetiskt modifierade organismer (GMO) hör hit. I förordningen (SFS 2000:271) om innesluten användning av genetiskt modifierade organismer, som bygger på 13 kap. miljöbalken, finns anmälnings- och tillståndskrav för bl.a. innesluten användning av GMM.

Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll

En kort sammanfattning av förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll ges nedan:

För varje verksamhet skall det finnas en fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret för de frågor som gäller för verksamheten enligt miljöbalken och enligt föreskrifter, domar och beslut, som meddelats med stöd av den.

Verksamhetsutövaren skall dessutom

- ha dokumenterade rutiner för att fortlöpande kontrollera att utrustning m.m. för drift och kontroll hålls i gott skick, för att förebygga olägenheter för människors hälsa och miljön,
- fortlöpande och systematiskt undersöka och bedöma riskerna samt dokumentera resultatet av dessa undersökningar och bedömningar (närmare preciserat i AFS 2000:5),
- omgående underrätta tillsynsmyndigheten om driftsstörning eller liknande som kan leda till olägenheter för människors hälsa eller miljön (se också 21 § i SFS 2000:271) samt
- förteckna kemiska produkter och biotekniska organismer som kan innebära risker (t.ex. GMM) med uppgifter om namn, omfattning av användningen, hälso- och miljöskadlighet samt klassificering.

Ansvarsfördelning samt dokumentation

Den person som tilldelats uppgifter för egenkontrollen behöver ha tillräckliga kunskaper för uppdraget och måste vara väl informerad om vad som ligger i det. .../... Det är också viktigt att den som fått uppdraget ges tillräckliga befogenheter och resurser för att genomföra det. Om dessa förutsättningar inte finns måste uppdraget returneras uppåt.

Om olika personer har uppgifter som gäller olika aspekter av samma verksamhet (t.ex. för lokaler eller vad som görs i dem) är det viktigt att det är klart för dessa, och även för andra i organisationen, vem som ansvarar för vad. Denna fördelning dokumenteras i delegeringsbeslut. .../...



Verksamhetsutövaren måste ha dokumentation i form av delegeringsbeslut, som visar hur uppgifterna har fördelats, dvs. vad som ingår i uppdraget för var och en. En sådan fördelning kan ibland ske i flera led. Den som fått ett uppdrag kan i sin tur ha fått möjlighet att delegera vidare. Då gäller givetvis samma villkor, att uppdraget är tydligt avgränsat och att personen har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser. En allmän formulering om att lagar och förordningar skall följas är inte tillräckligt. Samordningen med det systematiska arbetsmiljöarbetet bör framgå.../...

Om en det finns mer än en person som innehar olika funktioner för hälsa och säkerhet inom en och samma verksamhet måste det finnas dokumentation om vem som har ansvar för vilken funktion. Delat ansvar för samma uppgift innebär alltid en oklarhet och en risk för att det kan "hamna mellan stolar". Om en verksamhet tillhör olika verksamhetsutövare (t.ex. både universitet och universitetssjukhus) behöver på liknande sätt klargöras hur dessa har kommit överens om att fördela ansvaret.

En viktig del av egenkontrollen är att göra klart vem som ansvarar för att varje användning riskbedöms, att riskbedömningen dokumenteras och kontinuerligt ses över samt att de skyddsåtgärder som behövs också tillämpas. Den som leder en verksamhet kan ha delegerat uppgiften att övervaka arbetsledning och säkerhet för enskilda användningar.

Arbetsmiljölagen säger att arbetsgivare och arbetstagare ska samverka i arbetsmiljöarbetet. Även om arbetsgivaren har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön, är det ett uttalat krav att det är tillsammans med arbetstagarna och deras representanter som det organiserade arbetsmiljöarbetet ska bedrivas. Arbetstagarnas representant är skyddsombudet. Det är därför olämpligt att tilldela en person arbetsgivaransvar i personens roll som skyddsombud, t.ex. vad gäller biosäkerhetsfrågor. Läs mer om skyddsombud här.

Källor och annat vägledningsmaterial om egenkontroll och systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöverket

Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete - en vägledning. Innehåller som trycksak föreskrifterna (2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete och vägledning i samma häfte (Beställningsnummer H347)

Föreskrifter och vägledning kan laddas ned som PDF-filer eller beställas i pappersform från Publikationsservice via [Arbetsmiljöverkets webbshop](#).

Naturvårdsverket

Egenkontroll, en fortlöpande process. En handbok som förklarar och hänvisar till tillämpliga delar av miljöbalken och förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll (Kan beställs som Handbok 2001:3 från Naturvårdsverket, www.naturvardsverket.se/bokhandeln)

Riksdag och regering

Miljöbalken SFS 1998:808 (kapitel 26)

Förordning (SFS 1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll

Lagar och regeringsförordningar finns bl.a. på www.notisum.se eller på www.riksdagen.se under Debatt & beslut/Rixlex.



2. Allmänt om smitta:

Spridning av infektioner i förskolan går inte helt att undvika. Om personal och föräldrar har kunskap om de vanliga infektionssjukdomarna i förskoleålder och om hur de smittar, är det möjligt att hindra onödig smittspridning eller oro för smittspridning.

Det är omöjligt att ge regler som passar alla barn, eftersom infektioner kan utvecklas på olika sätt. En god regel är att låta allmäntillståndet avgöra huruvida barnet skall stanna hemma eller vara på förskolan. Barnet bör orka delta i verksamheten på förskolan, som också inkluderar utevistelse.

3. Förebyggande insatser

- **Utevistelse** - minst 1 timme, varje dag, för alla barn!
- Vid vila inomhus, vädras rummet varje dag efter vilan, täcken/madrasser vädras/tvättas ofta (minst var 14:e dag, oftare vid behov till ex vid epidemier).
- Pedagogerna skall aktivt samarbeta med hemmet för att skapa förståelse och en bra samverkan omkring dessa frågor.

4. Ventilation o vädring

Fastighetsägaren, Tylögatt 2 KB, har upprättat skriftliga instruktioner för hur värme levereras och hur ventilationen underhålls regelbundet med rutiner för filterbyten mm. Om elev eller personal uppfattar att inomhusluften avviker från vad som är normalt eller att ventilationen inte verkar fungera ska detta omedelbart rapporteras till vaktmästare eller rektor, som sedan vidtar lämpliga åtgärder.

Personalen ser till så att det inte finns föremål eller möbler som blockerar tilluftsventiler vid element eller aggregat. Detta kan störa luftflöden på ett sådant sätt att ventilationen inte få full avsedd effekt. Vädring av lokaler kan ibland bli nödvändigt under eller efter längre arbetspass t ex i samband med prov, men ska i övrigt användas sparsamt eller helt undvikas under pollensäsong.

5. Vid insjuknande

När barnet insjuknar akut på förskolan eller i övrig verksamhet, och när personalen bedömer att barnet inte orkar delta i verksamheten, kontaktas föräldern och en överenskommelse görs om när och hur barnet ska hämtas. I de fall vi inte kan nå föräldrarna försöker vi ge barnet en så avskild plats som möjligt

6. Återgång efter sjukdom

Föräldern gör en bedömning av barnets allmäntillstånd och om huruvida barnet orkar delta i förskolans aktiviteter.

Beroende på vilken sjukdom frånvaron gäller kan samråd med läkare eller personalen på förskolan behövas.

Konkreta åtgärder för bedömning av återgång:

Några saker att tänka på vid bedömningen om huruvida barnet kan återgå till förskolan:

1. Barnet bör ha 1-2 feberfria dygn, (utan febernedsättande medel) i hemmet, framförallt i samband med en längre feberperiod.
2. Barnet bör ha minst 48 timmar utan kräkning och/eller diarré i samband med magsjuka. Dessutom bör barnet äta normalt och inta ha några andra symptom, som kan kopplas till sjukdom.
3. Föräldern gör en bedömning av allmäntillståndet.
4. Eventuellt behövs samråd med läkare/personal.
5. Barnet ska vara hemma minst två dagar vid antibiotikabehandling. På förskolan kan vi ge antibiotika, i enstaka fall. Bäst är att om möjligt få antibiotika utskrivna, så att barnet ska ta dosen morgon och kväll (i hemmet).

Behöver syskon vara hemma?

Detta är en åtgärd som kan behövas framförallt i samband med upprepade återfall av vissa sjukdomar och vid epidemier. Samråd sker då med personal och läkare.

7. Ansvar

Ytterst ansvarig för smittskyddsarbetet på förskolan är rektor, som har en på förskolan utsedd kontaktperson med BVC, till sin hjälp.

- Ordinarie personal ansvarar för att denna handlingsplan efterlevs och att vikarier informeras om rutiner för hygien.
- Lokalvårdaren ansvarar för att lokalvården utförs enligt överenskomna rutiner. Dessa rutiner ska finnas dokumenterade. Då smittutbrott förekommer kan tillägg till ordinarie rutiner göras.
- Lena Isaksson ansvarar för att givna rutiner för hygien efterlevs i köket på Tallen och Sussie Pakkonen i kiosken på högstadiet.

8. Information till personal

Information till personal sker bland annat på följande sätt.

- Fadder informerar nyanställd om förskolans smittskyddsrutiner, och delger den nyanställda denna handlingsplan.
- Personalen förväntas också själva aktivt söka information vid tveksamhet.
- Boken "Smitta i Förskolan" utgiven av Socialstyrelsen finns i ett exemplar på varje avdelning.
- Denna handlingsplan utvärderas på det första personalmötet, varje nytt verksamhetsår.
- Den skriftliga egenkontrollen revideras och uppdateras regelbundet.

9. Information till barn

Pedagogerna arbetar ständigt med att ge barnen kunskap omkring hygien och smittspridning.





Några exempel:

- Vi lär barnen att hosta och nysa i armvecket.
- Vi lär barnen god handhygien, att tvätta händerna både efter toalettbesök och före måltid.

10. Information till vårdnadshavare

- Information till vårdnadshavare sker på föräldramöte på hösten (november), ibland riktade med BVC inbjudna.
- Vid speciella sjukdomar, ex barnsjukdomar, sker informationen genom anslag på anslagstavla.
- Genom att denna handlingsplan finns tillgänglig för föräldrar att läsa. Handlingsplanen delas ut till alla vårdnadshavare i sb m. inskolningen av resp. barn.

11. Rutiner för uppföljning och kontroll

- Vårdnadshavare meddelar alltid verksamheten när barnet är sjukt, och av vilken sjukdom det är fråga om utifrån egen bedömning eller kontakt med sjukvården.
- Vårdnadshavare meddelar också verksamheten samma dag barnet kommer tillbaka innan kl. 0800.

12. Handhygien

God handhygien är den viktigaste åtgärden för att begränsa smittspridning. Många bakterier och virus kan orsaka sjukdom. Barn kan vara bärare av sådana utan att själva ha symptom. Det är därför viktigt att alltid ha goda hygienrutiner, som innebär att vi förebygger spridning även av sådant som inte ”syns,. Infektioner i förskolan sprids främst genom våra händer men även via föremål, som textilhanddukar, handtag och leksaker.

Handhygien för personal

När ingen synlig smuts förekommer på händer bör handsprit ersätta tvål och vatten. Handsprit är både återfettande och en bra hudvårdsprodukt för händerna (tvål och vatten torkar ut huden).

Personalens handtvätt och/eller handsprit sker

- ✓ före varje måltid, dukning och servering.
- ✓ före mathantering.
- ✓ efter utevistelse.
- ✓ efter att du hjälpt ett barn att snyta sig.
- ✓ efter hantering av smutstvätt.
- ✓ efter toalett besök/blöjbyte.



Rutin för personalens handtvätt, användande av handsprit och handskar, blöjbyten och rengöring.

Handtvätt:

- Tvätta händerna med flytande tvål och rinnande vatten.



- Tvätt noga alla ytor på händerna (glöm ej tumgreppet) med tvål.
- Torka händerna torra med en pappershandduk.

Handsprit:

- Handsprit används på synligt ren och torr hud. OBS! är inte händerna torra så är spriten i stort sett verkningslös.
- Arbeta in rikligt med handsprit i händerna.
- Fördela handspriten på och mellan fingrarna, på handryggar, handflator och runt handleder tills händerna känns torra.
- Låt lufttorka.

Handskar:

- Dessa ska finnas tillgängliga för användande av personal vid toalettbesök/blöjbyten då barnet haft avföring. Användandet bedöms från fall till fall, se även "Handtvätt".
- Används i kontakt med kräkningar, avföring och blod.

Blöjbyte:

- Blöjbyte görs på skötbord med plastdyna och engångspappersunderlägg om det inte kan göras med barnet stående.
- Engångshandskar används om barnet haft avföring och byts mellan varje barn.
- Barnet tvättas och torkas med engångstvättlapp.
- Blöjor kastar i plastpåse eller hink med lock. Hinken rengöres dagligen vid blöjanvändning.
- Dynan rengörs dagligen med ytdesinfektionsmedel.
- När ingen synlig smuts förekommer på händerna används handsprit efter avslutad blöjbytesomgång. Vid byte på flera barn efter varandra används handsprit mellan varje barn.

Rengöring:

- Vid spill av kroppsvätskor, såsom kräkning, avföring och blod, skall efter rengöring yt desinfektion användas.
- Vid övrig rengöring används rengöringsmedel och vatten.

Handhygien för barn

Barnet får vid behov hjälp med handtvätt

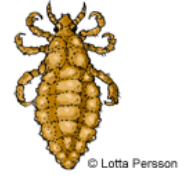
- ✓ efter toalettbesök eller blöjbyte.
- ✓ före alla måltider, inklusive mellanmål, fruktstunder och fika samt dukning.
- ✓ efter utevistelse.
- ✓ handsprit vid lämpliga tillfällen då det föreligger utbrott av t ex magsjuka.



13. Huvudlöss

Förekomst:

- ◆ huvudlöss är vanligt, det är viktigt med regelbunden kontroll av förekomst hos barn och vuxna. Detta bör ske varje söndagkväll inför en arbetsvecka!
- ◆ lever enbart i huvudhåret och på hårbotten
- ◆ lever även i rent hår



Behandling:

- ◆ Information till barngruppen
 - ◆ Endast de som verkligen har löss behandlas
 - ◆ I regel behandling med lusmedel (Prioderm liniment 0,5%, Prioderm schampo 1%, Nix schampo 1%) Om ej effekt: Tenutex
- Apoteket har rekommendationer!
- ◆ Regelbunden finkamning som uppföljning efter behandling i 14 dagar.
 - ◆ Ny behandling efter 8 dagar rekommenderas då medlen ej dödar alla ägg!

Se även

<http://www.sjukvardsradgivningen.se/>

<http://www.lusfri.nu/>

<http://www.familjeapoteket.se> klicka på huvudlöss

<http://www.lusakuten.se/>

<http://www.lusguiden.se/>

14. Lokalvård/städning

Städningen sker i egen regi med två anställda lokalvårdare

Städnivåer

Städning sker dagligen i de utrymmen som används efter indelning i olika nivåer. Under höst- och sportlov tillkommer mer omfattande golvvård och skötsel av ytor efter prioritering av slitage och behov.

Storstädning sker vid två tillfällen per år under arbetsdagar för föräldrar/vårdnadshavare. En gång vid förskole-/skolstart i augusti och en gång i januari. Lokalvårdarna gör kvalitetsbedömning avorstädningen och kompletterar vid behov efter diskussion med rektor. En särskild städinstruktion för gulföräldrar finns upprättad med fördelning av städrområden finns utlagd på skolans hemsida.

Städnivåer för daglig städning:

Nivå 1 – innebär städning av alla lokaler under pågående läsår (178 dagar).

Nivå 2 – innebär begränsad städning i skollokaler under skollov och studiedagar (ca 15 dagar).

Nivå 3 – innebär städning av fritidshem, förskola, skolexpeditioner, matsal, pentry och angränsande hallar/kommunikationsytor.

Nivå 4 – innebär tillsyn då det inte finns någon verksamhet i lokalerna i anslutning till verksamhetsstart.

Städrutiner/arbetsinstruktion

Våra städrutiner utgår från att lokalvårdarna har god kännedom om vår verksamhet och våra lokaler. Detta innebär att de genom en god inblick i det dagliga arbetet kan styra städningen efter de behov som är påkallade av yttre förhållanden, som t ex årstid, och det arbete som pågår i våra lokaler.

Samtliga golv våtmoppas varannan dag och torrmoppas varannan dag. Golven i entreér, kapprum, duschrum, toaletter, matsal våtmoppas dagligen. Alla fria ytor dammtorkas upp till ca 2m. Mattor dammsugs varje dag. Sanitetsporstin, angränsande ytor rengörs och golv tvättas på toaletter. Avfläckning sker av entréglas, speglar, handtag och runt strömbrytare vid behov. Påfyllning av toalettpapper, handduks- och tvålautomater vid behov.

Entrémattor byts ut för tvätt var 14:e dag från september till mitten av juni.

Barnens och elevernas arbetsmattor ångtvättas alt tvättas med bakteriedödande medel eller liknande minst en gång per år senast innan eller under påsklov samt om behov uppstår av olika skäl.

Kontroll av städningen

Städningen kontrolleras genom egenkontroll av lokalvårdaren i de utrymmen där den utförts enligt arbetsinstruktionen. Ev. synpunkter på städningen lämnas av berörd personal direkt (muntligt eller skriftligt på avvikelserapport) till lokalvårdaren eller till rektor, som i förekommande fall och beroende på den påtalade bristen samtalar med lokalvårdarna omedelbart eller vid de regelbundet återkommande veckomöte. Vid veckomöten kan även åtgärder för att underlätta städningen på sikt planeras och utvärderas.

15. Övrigt

Rengöring av möbler och leksaker:

Möbler och leksaker rengörs kontinuerligt, och en mer omfattande rengöring sker minst en gång/år, oftast sommartid. Vissa gånger sker rengöring oftare, t ex vid en mer långdragen sjukdomsperiod. Vid situationer då leksaker kommit i kontakt med kräk el dyl förvaras dessa i behållare med desinfektionsmedel över natt för att sedan rengöras i t ex diskmaskin.



Stoppade möbler dammsugs regelbundet och ska användas sparsamt i verksamheten. Soffor av textil dammsugs varje dag.

Textilier och soffor ska tvättas/rengöras minst två gånger/år. Lämpligt under sommarlov och jullov.

Rutiner för spolning av kranar efter sommaruppehåll

En bra rutin för egenkontrollen är att efter uppehållet på sommaren spola ordentligt i alla kranar vilket medför en minskad risk för tillväxt.



Rutiner för kontroll av varmvatten

Kontroll av varmvattentemperatur sker varje halvår i samband med uppstart efter sommar- och juluppehåll. Kontrollera också om vattnet upplevs kallare (varmvattnet)/varmare (kallvattnet) än normalt för att se om det finns någon förekomst av Legionella.

Ansvarig för detta är vaktmästare Peter Lindholm.

Rutiner för kontroll av inomhusmiljön

En tillsyn/skydds rond genomförs minst en gång varje år. Riskbedömning och handlingsplan ska upprättas då så fordras, se Arbetsmiljöplan, efter inlämnande av avvikelserapport.

Personalen på avdelningarna ansvarar för att underlätta för lokalvårdaren att städa, genom att t ex sopa efter måltiderna, hålla ordning i hallarna, och ställa upp stolar på borden för att underlätta avtorkning av golven. Detta förutsätter en god kommunikation och ett gott samarbete mellan lokalvårdaren och personalen på förskolan.

Fel på utrustning rapporteras till vaktmästaren så fort som möjligt.

Rutiner för kontroll av utomhusmiljön

En tillsyn/skydds rond genomförs en gång varje år. Riskbedömning och handlingsplan ska upprättas snarast då så fordras, se Arbetsmiljöplan, efter inlämnande av avvikelserapport. Personalen på avdelningarna ansvarar för att se till så att utemiljön är säker vid utevistelse t ex att vädret medger utevistelse (storm med risk för nedfallande föremål o dyl.), att utrustningen inte utsatts för åverkan

Fel avrapporteras till vaktmästaren eller rektor.

Rutiner för personal med pälsdjur

Personal som har pälsdjur hemma, får inte använda samma kläder på förskolan som används vid nära kontakt med djuret. Personalen bör också tänka på att inte ha en alltför nära kontakt med djuret direkt innan hemmet lämnas. Handtvätt bör ske om djuret klappats.

Rutiner för särskilda fall

Viktigt vid alla sjukdomsfall är att tänka på sekretessen, vilken kan kringgåas med föräldrars medgivande.

Kontakt med smittskyddsläkare eller BVC

Denna kontakt tas vid behov av rektor eller den rektor utser till kontaktperson då större smittutbrott föreligger.

Blodsmitta

Engångshandskar ska användas vid tvätt av sår som blöder.

Näsdukar:

Vi använder engångsnäsdukar, som slängs efter varje person som använt den. Händerna tvättas efteråt.

Mer information:

Smittskyddsinstitutets hemsida: www.growingpeople.se

Socialstyrelsens hemsida: www.socialstyrelsen.se

Kontaktperson Halmstad kommun

Eva-Christina Göthlin
Miljö- & Hälsoskyddsinspektör
Tel: 035-13 74 38 alt. 070-64 87 438
Vx: 035- 13 70 00
Fax: 035-13 70 92

E-post: eva-christina.gothlin@halmstad.se

Post adress:
Miljö- & hälsoskyddskontoret
Box 153
301 05 Halmstad



16. Förbättringsarbetet

I syfte att underlätta uppföljnings- och förbättringsarbetet rörande våra hygienrutiner så är det viktigt att vi dokumenterar iakttagelser, avvikelser eller de frågeställningar vi möter rörande vår hygien. Det är också viktigt att vi anpassar våra rutiner efter de nya förutsättningar när det gäller t ex smittskydd, som kan komma i framtiden.

Vid avvikelser från den plan använd den gemensamma avvikelserapporten!

Egna anteckningar eller Kom ihåg!
