

# Förskolan Norrskenet i byns rutiner för livsmedelshantering och hygien



upprättad februari 2019  
version juni 2019

**Ansvarig utgivare: Förskolechef och huvudman**

# Innehållsförteckning

<b>1. Övergripande ledningsansvar .....</b>	<b>1</b>
Egenkontroll .....	1
<i>Verksamhetsbeskrivning .....</i>	<i>2</i>
<i>Ansvarsfördelning.....</i>	<i>2</i>
<i>Korrigerande åtgärder.....</i>	<i>2</i>
<b>2. Personal.....</b>	<b>3</b>
Rutin för hur personal introduceras i egenkontrollen samt utbildas i livsmedelshantering och hygien.....	3
<i>Syfte.....</i>	<i>3</i>
<i>Omfattning.....</i>	<i>3</i>
<i>Ansvar.....</i>	<i>3</i>
<i>Övervakning .....</i>	<i>3</i>
<i>Åtgärdsgränser .....</i>	<i>3</i>
<i>Korrigerande åtgärder.....</i>	<i>3</i>
<i>Dokumentation .....</i>	<i>3</i>
<b>3. Lokalen .....</b>	<b>4</b>
Skyddsronnd .....	4
Syfte.....	4
Omfattning.....	4
Ansvar .....	4
Övervakning.....	4
Åtgärdsgränser .....	4
Korrigerande åtgärder .....	4
Dokumentation.....	4
<b>4. Luft .....</b>	<b>5</b>
Ventilation .....	5
Radon.....	5
<b>5. Ljud.....</b>	<b>5</b>
Rutin för förebyggande arbete.....	5
<b>6. Fukt .....</b>	<b>5</b>
Rutin för om vattenläcka/fuktskada uppstår .....	5
<i>Dokumentation .....</i>	<i>5</i>
<b>7. Städning och underhåll.....</b>	<b>6</b>
Syfte.....	6
Omfattning.....	6
Ansvar .....	6
Övervakning.....	6
<i>Städschema.....</i>	<i>6</i>
Dokumentation.....	7
Rengöring av leksaker .....	7
Egenkontroll .....	8
Kemiska produkter för städning.....	8
Omfattning och tidsintervall.....	8
Städmetoder .....	9
Förvaring och hantering av städutrustning.....	9
<b>8. Solskydd .....</b>	<b>10</b>

<b>9. Hygienrutiner</b> .....	<b>10</b>
Syfte.....	10
Omfattning.....	10
Ansvar .....	10
Övervakning.....	10
Åtgärdsgränser .....	10
Korrigerande åtgärder .....	11
Dokumentation.....	11
Egenkontroll .....	11
Handhygien (handtvätt, handsprit och handskar) .....	11
<i>Handtvätt för barn</i> .....	11
<i>Handtvätt för personal</i> .....	12
<i>Handsprit för personal</i> .....	12
<i>Handskar</i> .....	12
Blöjbyte.....	12
Barnens toalettbesök .....	13
Lek i vatten .....	13
Måltider och matlagning/bakning.....	13
Förkylning och hosta.....	13
Nappar och tandborstar.....	13
Utomhusvistelse.....	13
<b>10. Utbrott av smitta</b> .....	<b>14</b>
Handhygien .....	14
Blöjbyte .....	14
Mathantering.....	14
Rengöring/tvätt.....	15
Punktdesinfektion .....	15
Övrigt.....	15
<b>11. Rutin för bekämpning av skadedjur</b> .....	<b>16</b>
Syfte.....	16
Omfattning.....	16
Ansvar .....	16
Övervakning.....	16
Åtgärdsgränser .....	16
Korrigerande åtgärder .....	16
Dokumentation.....	16
<b>12. Temperaturkontroll varmvatten</b> .....	<b>16</b>
<b>13. Rutin för hantering av avfall och returgods</b> .....	<b>17</b>
Syfte.....	17
Omfattning.....	17
Ansvar .....	17
Övervakning.....	17
Åtgärdsgränser .....	17
Korrigerande åtgärder .....	17
Dokumentation.....	17
<b>14. Tobakslagen</b> .....	<b>17</b>

BILAGOR (samlade i pärmen för livsmedelshantering och hygien):

- Informerade om rutiner för livsmedelshantering och hygien
- Dokumentation av att information om rutinerna skett
- Protokoll från hygienrund
- Utbildningsinsatser
- Registrering av temperatur
- Underhållsbehov, åtgärder och kvittens
- Städschema/dokumentation
- Protokoll från skadedjursinspektion
- Avvikelse rapport förpackningsmaterial, märkning, mottagningskontroll luncher, emballage, temperatur
- Klagomålsblankett och mall för dokumentation av händelseförloppet
- Registrering av vattenanalys
- Rutiner vid utbrott av smitta (Västra Götalandsregionen)
- Protokoll för skydds rond
- Resultat från radonmätning
- Kontrollrapporter från Bjurholms kommun
- HYFS (Hygienråd från Västra Götalandsregionen)
- Resultat från ventilationskontroll

## 1. Övergripande ledningsansvar

Vi arbetar utifrån de sju HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point) principerna, som kort kan sammanfattas enligt nedan.

**Princip 1:** Identifiera faror

**Princip 2:** Identifiera kritiska styrpunkter

**Princip 3:** Fastställa kritiska gränsvärden

**Princip 4:** Övervaka de kritiska styrpunkterna

**Princip 5:** Fastställa korrigerande åtgärder

**Princip 6:** Verifiera att åtgärderna fungerar effektivt

**Princip 7:** Dokumentation och journaler

Dessa principer genomsyrar våra rutiner för livsmedelshantering och hygien, vilka uppdateras och revideras årligen av huvudman Malin Linder Nording, som är ansvarig för egenkontrollsystemet. Som stöd för upprättandet av våra rutiner har vi använt oss av SKL:s rekommendationer och mallar som återfinns i "Handbok för säker mat inom vård, skola och omsorg"<sup>1</sup> (Ulla Lantz, Birgitta de Jong och Sara-Mari Jonsson, Sveriges Kommuner och Landsting och SKL Kommentus 2009). Det är en branschriktlinje för god hygienpraxis och för tillämpning av HACCP-principerna enligt förordning (EG) nr 852/2004, som utarbetats i samråd med livsmedelsverket.

Vi har också lutat oss mot Socialstyrelsens rekommendationer vad gäller hygien i förskolan och Västra Götalandsregionens råd som återfinns i "HYFS". Socialstyrelsen genomförde under 2009 ett tillsynsprojekt som handlade om hygien i förskolan. Resultaten från projektet har publicerats i rapporten "Hygien i förskolan – Resultat från ett nationellt tillsynsprojekt 2009". Nedanstående stycke om egenkontroll är ett citat från den rapporten och vi har även i rutinerna som beskriver hygien och städning använt oss av beskrivningar från Socialstyrelsen, eftersom det återspeglar vår verksamhet på dessa områden.

### Egenkontroll

Enligt miljöbalken ska en verksamhetsutövare fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga att olägenhet för människors hälsa uppstår (26 kap 19 §). I förordningen (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll som gäller för bl.a. förskolor finns också krav på dokumentation. Egenkontrollen enligt miljöbalken kan med fördel kopplas ihop med förskolans övriga arbete med kvalitetsprogram och rutiner, t.ex. det systematiska arbetsmiljöarbetet. (*Ur Hygien i förskolan – Resultat från ett nationellt tillsynsprojekt 2009, Socialstyrelsen*)

---

<sup>1</sup> <https://www.livsmedelsverket.se/globalassets/produktion-handel-kontroll/branschriktlinjer/vard-skola-och-omsorg2.pdf>

### Verksamhetsbeskrivning

Bolaget ska bedriva barnomsorg i form av enskild förskola för åldrarna 1 till 5 år, samt fritidshem för åldrarna 6 till 13 år, och därmed förenlig verksamhet.

**Huvudman:**

Förskolan Norrskenet i byn AB

**Organisationsnummer:**

559180-9156

**Besöksadress:**

Lillvägen 36, 916 92 Bjurholm

**Fakturaadress:**

Stenskatavägen 21, 916 92 Bjurholm

**Ägare:**

Malin Linder Nording och Emma Falk

**Antal anställda:**

4

**Antal placerade barn:**

15

**Förskolechef:**

Emma Falk

**Ansvarig för egenkontrollsystemet:**

Malin Linder Nording

**Beskrivning av livsmedelshantering:**

På förskolan finns ett mottagningskök där den beställda lunchen från Castorköket serveras. Där förbereds också frukost och mellanmål. Vi serverar ca 10-15 portioner lunch per dag och ungefär lika många frukostar och mellanmål.

### Ansvarsfördelning

Kvalitetsdokument förvaras i en pärm i förskolans lokaler på ett lättillgängligt ställe. Rutiner revideras årligen av huvudmannen. Ansvaret för att all personal känner till rutinerna och dokumenterar enligt dessa ligger på förskolechefen.

### Korrigerande åtgärder

Avvikelseberättelser sker fortlöpande på blanketter avsedda för ändamålet, vilka förvaras i samma pärm som övriga kvalitetsdokument. Avvikelse åtgärdas fortlöpande enligt beskrivna rutiner och korrigerade åtgärder dokumenteras.

## 2. Personal

### Rutin för hur personal introduceras i egenkontrollen samt utbildas i livsmedelshantering och hygien

Vid anställning av ny personal (inklusive vikarier) ansvarar förskolechefen för att rutinerna introduceras. Alla dokument som rör livsmedelshantering och hygien finns samlade i en pärm, som går igenom tillsammans med varje anställd. Sedan får den anställda tid på sig att bekanta sig med de skriftliga rutinerna samt hjälp med att genomföra dem praktiskt. Om osäkerhet uppstår finns alltid möjlighet att gå tillbaka till pärmen, som finns lättillgängligt till hands för alla anställda.

#### Syfte

Rutinen ska säkerställa att personalen har tillräckliga kunskaper i livsmedelshygien och HACCP-principerna för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

#### Omfattning

Instruktionen ska omfatta alla som hanterar livsmedel på företaget.

#### Ansvar

Förskolechef ansvarar för att rutiner finns för planering och utförande av handledning, instruktion eller utbildning av personal och att de efterlevs samt att behövliga åtgärder vidtas vid konstaterade brister och att dessa följs upp.

#### Övervakning

Huvudmannen säkerställer att berörd personal får erforderlig kunskap om egenkontrollsystemet, samt får/upprätthåller erforderlig kunskap i livsmedelshygien och HACCP-principerna genom att årligen uppdatera listorna på informerade om rutiner för livsmedelshantering och hygien samt att information om rutinerna skett (se bilagor).

#### Åtgärdsgränser

Krav på utbildning/fortbildning/vidareutbildning som är aktuella för berörd personalkategori inklusive nyanställd personal och vikarier är att de håller sig uppdaterade på befintliga och nya rutiner, samt att de fördjupar sig genom utbildning eller liknande minst en gång per år.

#### Korrigerande åtgärder

Aktuella åtgärder vid konstaterade brister är att utbildningsmöjlighet erbjuds, samt att uppföljning sker genom att notera genomgången utbildning.

#### Dokumentation

Diplom, intyg eller utbildningslista/journal innehållande: Namn på de personer som genomgått utbildning/handledning/instruktion, ämne, datum för "utbildnings"-insatsen och namn på utbildare. Kontrollen verifieras årligen och dokumenteras av förskolechef. Dokumentationen sparas så länge personen är anställd i företaget.

### 3. Lokalen

Alla avvikelser som dokumenteras rörande fastigheten kommuniceras fortlöpande med fastighetsägaren.

#### Skydds rond

Huvudman planerar och genomför skydds rond med fastighetsägaren en gång per år. Dokumentation avseende avvikelser samt korrigerande åtgärder sparas under fliken "Skydds rond" i pärmen avsedd för livsmedel och hygien.

#### Syfte

Rutinen ska säkerställa att livsmedelslokalen, dess utformning, inredning och utrustning uppfyller gällande krav på god hygienisk standard. Den ska kunna påvisa fel och brister så att dessa inte får negativ påverkan på livsmedlens hygieniska kvalitet.

#### Omfattning

Instruktionen ska omfatta alla utrymmen i livsmedelslokalen med dess inredning och utrustning/redskap som ingår däri.

#### Ansvar

Huvudman och förskolechef ansvarar för att rutinen finns och efterlevs samt att behövliga åtgärder vidtas om brister konstateras och att dessa följs upp.

#### Övervakning

Företagets kontroll/underhållsservice sker i samband med hygien rond och skydds rond, av underhållsbehovet när det gäller ytskikt, ventilation, slangar, tätningslistor, diskmaskin, vattentappställen, termometrar, kylar, frysar etc. då också funktionskontroll/kalibrering av utrustning sker (termometrar, kyl etc).

#### Åtgärdsgränser

Underhåll krävs om avvikelser noteras.

#### Korrigerande åtgärder

Åtgärder vid konstaterade brister inkluderar lagning och inköp av ny utrustning eller dylikt. Uppföljning sker genom granskning av avvikelserapport.

#### Dokumentation

Underlag/journal för noteringar om underhållsbehov, planering av underhållsåtgärder och kvittenser på utförda åtgärder. Resultat från hygien rond dokumenteras. Kontrollen verifieras årligen och dokumenteras av huvudman och förskolechef.



## 4. Luft

### Ventilation

Ventilationsanläggningen är av typen FTX med drifttiderna kl: 07:00-17:00, måndag till fredag på normalfart. För skötsel och kontroll ansvarar fastighetsägaren. Besiktningens utlåtande dokumenteras och sparas i pärm avsedd för livsmedel och hygien.

### Radon

Enligt Strålsäkerhetsmyndigheten bör radonmätning utföras då det gjorts omfattande renovering eller ombyggnation, eller om det gått mer än 10 år sedan senaste mätning. Vi följer dessa rekommendationer och mätprotokoll sparas i den för ändamålet avsedda pärmen.

## 5. Ljud

Buller ute och inne är en arbetsmiljöfråga både för barn och personal.

### Rutin för förebyggande arbete

Bullerdämpande material finns i inomhusmiljön och den pedagogiska verksamheten inkluderar information till alla som deltar om vikten av tysta miljöer.

Kontroll av bullerdämpande material, textilier, bordsytor och dyligt ingår i hygienrond samt skydds rond. Vid avvikelser görs notering om detta, samt förslag på åtgärd och tidsram för åtgärden.

## 6. Fukt

### Rutin för om vattenläcka/fuktskada uppstår

Fastighetsägaren kontaktas omedelbart om vattenläcka/fuktskada upptäcks.

### Dokumentation

Dokumentationen inkluderar notering av underhållsbehov på för ändamålet avsedd blanket.

## 7. Städning och underhåll

### Syfte

Rutinen ska säkerställa att verksamhetens lokaler hålls rena.

### Omfattning

Instruktionen ska omfatta hela verksamheten (inkl fordon och behållare som används vid transport av livsmedel). Ett rengöringsprogram ska finnas för hela verksamheten.

### Ansvar

Huvudman och förskolechef ansvarar för att rutiner för rengöring – städ och disk – finns och efterlevs, rengöringsprogram upprättas och att behövliga åtgärder vidtas vid konstaterade brister och att dessa följs upp.

### Övervakning

Företagets strukturering av rengöringsarbetet (rengöringsprogram, städschema etc) inkl diskhantering beskrivs här, samt hur, var och när företaget kontrollerar rengöringens effektivitet (metod och frekvens).

### Städschema

#### Varje dag (bockas av på uppsatt lista)

- Material som inte behöver ligga kvar på samma plats till nästa dag plockas ihop och sätts på sin bestämda plats (undantag kan vara exempelvis legobyggen eller kojor)
- Diskbänken, spisen, kaklet och fönsterbrädan städas ren och torkas av noggrant med rengöringsmedel eller desinfektionssprit
- Trasorna som använts under dagen kastas och byts ut mot nya
- Soppåsen knyts ihop och kastas
- Diskmaskinen startas
- Blöjpåsen på toaletten kastas
- Sophinkarna med pappershanddukar töms och kastas
- Blöjhinken sköljs ur och torkas av med desinfektionsmedel
- Skötbordet torkas av med desinfektionsmedel och nytt underlägg läggs på plats
- Fönsterbänken torkas av
- Handfatet rengörs
- Toaletterna rengörs på både in-och utsida
- Golven på toaletterna skuras

### Varje vecka (bockas av på uppsatt lista)

- Golven i de olika rummen dammsugas och skuras (olika dagar för dammsugning och skurning)
- Påslakanet och filtarna i djungelrummet tvättas
- Avdelningen dammtorkas
- Kylskåpet torkas ur och rengörs. Mat som blivit gammal eller obrukbar på annat sätt kastas
- Skafferiet plockas ur och rengörs
- De mest använda kökslådorna och skåpen rengörs
- Leksaker och annat material ute på gården plockas in i boden inför helgen
- Trapphuset sopas och skuras. Skohyllan torkas av

### Varje termin (bockas av på lista i pärmen för livsmedel och hygien)

- Alla mattor tvättas
- Alla leksaker rengörs (minst varannan månad)
- Källarlokalen och förråden städas
- Frysens avfrostas
- Väggarna torkas av
- Fläktsystemet dammtorkas
- Bord och stolar spoljas av
- Köket med samtliga skåp och kökslådor plockas ur och städas

### **Dokumentation**

Städschema (rengöringsområden, objekt, frekvens)

Blankett/checklista för registrering av utförd rengöring.

Blankett/checklista för temperaturkontroller

Resultat från hygienrond dokumenteras.

### **Rengöring av leksaker**

Rengöring av leksaker ska ske minst varannan månad eller vid behov. Det kan vara vid utbrott av smitta, eller vid annan anledning till rengöring då leksakerna ser smutsiga ut.

Det som följer nedan återfinns i Socialstyrelsens "Hygien i förskolan – Resultat från ett nationellt tillsynsprojekt 2009", bilaga 2, och återspeglar de städrutiner som vi följer på vår förskola.

## Egenkontroll

Exempel på innehåll i egenkontroll av städning på förskola är:

- städschema som visar vem eller vilka som har ansvar för städningen, vilken omfattning städningen ska ha och med vilka tidsintervall den ska genomföras
- kontroll, uppföljning och utvärdering av städningen
- hur man ska agera vid misstanke om smitta eller annan olägenhet
- val och hantering av kemiska produkter för städning
- hantering av klagomål

## Kemiska produkter för städning

Alla kemiska produkter som används inom verksamheten, inklusive städmaterial, förvaras oåtkomligt för barn.

- Av 2 kap. 4 § miljöbalken framgår det att verksamhetsutövaren ska undvika att använda sådana kemiska produkter som kan befaras medföra risker för människors hälsa eller miljön, om de kan ersättas med kemiska produkter som är mindre farliga
- Av 7 § förordningen (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll, framgår det att verksamhetsutövaren ska förteckna de kemiska produkter som hanteras inom verksamheten och som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt

## Omfattning och tidsintervall

Städningens omfattning och tidsintervall dimensioneras utifrån en bedömning av verksamheten ur miljö- och hälsosynpunkt. Några generella hållpunkter:

- förskolelokaler behöver städas dagligen
- hygienutrymmen och andra särskilt belastade miljöer behöver städas dagligen eller flera gånger dagligen
- det är viktigt att städningen omfattar ytor som man ofta tar på med händerna, t.ex. handtag, lysknappar, tangentbord, spolknappar samt lättåtkomliga ytor som t.ex. golv, bord, bänkar, stolar och hyllor

- städrutinerna behöver också omfatta stoppade möbler och textilier som t.ex. gardiner, mattor, tavlor, madrasser och kuddar
- leksaker behöver tvättas/rengöras regelbundet (minst varannan månad eller vid behov)
- storstädning behöver utföras återkommande under året och omfatta golv, inredning, högt belägna horisontella ytor, lampor, ventilationsdon, textilier och golvbrunnar
- städförrådet behöver städas regelbundet

Vid utbrott av smitta kan det bli aktuellt att höja nivån på städningen (se avsnittet för "Utbrott av smitta").

### Städmetoder

Bästa städresultatet uppnås normalt med kemikaliesnåla torra och lätt fuktiga städmetoder. Vid val av städmetod är det viktigt att:

- ta hänsyn till inredningsmaterialet och olika ytors egenskaper och tålighet
- eftersträva metoder som binder damm effektivt
- följa tillverkarens anvisningar vid rengöring och underhåll av golv
- vid dammsugning, använda dammsugare med effektiva filter eller centraldammsugare.

### Förvaring och hantering av städutrustning

Städutrustningen förvaras och hanteras bäst i ett låsbart frånluftsventilerat utrymme med tappställe för kallt och varmt vatten och utslagsvask. Då det i fuktig miljö finns risk för tillväxt och spridning av mikroorganismer är det viktigt att använd utrustning förvaras så att den kan torka och att utrymmets ytskikt är anpassat efter hur rummet används.

Moppgarner och torkdukar behöver tvättas i temperaturer över 60° för att minska risken för smittspridning via städutrustningen. Torkdukar och moppar behöver bytas med täta intervall.

I hygienutrymmen är det viktigt att byta torkduk efter varje rum. Det är också viktigt att moppar och torkdukar som använts i hygienutrymmen inte används i andra rum i lokalen.

## 8. Solskydd

Förskolechefen ansvarar för att föräldrar blir informerade om krav på solskydd till barnen under soliga dagar. Personalen följer upp med föräldrarna att barnet har solskyddskräm vid lämningen. Om inte, så smörjs barnen innan utevistelse påbörjas. Upprepad smörjning sker vid behov (då det är soligt ute och barnet vistas ute även på eftermiddagen).

Vid utevistelse försäkras sig personalen om att barnen vistas i skugga i möjligaste mån. Huvudman ansvarar för att nödvändiga åtgärder (parasoll och dylikt) finns till hands under soliga dagar.

## 9. Hygienrutiner

Vi följer hygienråd i förskolan (HYFS) som utarbetats av Västra Götalandsregionen, se flik "HYFS".

### Syfte

Rutinen ska säkerställa att berörd personal hålls informerad och motiverad i hygienfrågor.

### Omfattning

Instruktionen ska omfatta alla berörda som arbetar i företaget, barnen på förskolan och de som deltar i så kallad pedagogisk matlagning samt andra personer som exempelvis besökande.

### Ansvar

Förskolechef ansvarar för att rutiner finns för personalhygien och att de efterlevs, för att ge introduktion till nyanställda och information till besökare och andra som berörs av företagets hygienrutiner samt att åtgärder vidtas vid konstaterade brister och att dessa följs upp.

### Övervakning

Att regler för den personliga hygien (handtvätt, engångshandskar, skydds- och arbetskläder, smycken, privata föremål etc) efterlevs, till exempel i samband med hygienrund.

### Åtgärdsgränser

De specifika krav som ställs på hälsotillståndet och den personliga hygien hos fast och tillfällig personal samt hos besökare som uppehåller sig i livsmedelslokalen. Gäller även den personal som måste gå mellan ren och oren syssla såsom till exempel mellan blöjbyten och livsmedelshantering samt personal som hanterar livsmedel utomhus.

### Korrigerande åtgärder

Aktuella åtgärder vid konstaterade brister är att utbildningsmöjlighet erbjuds, samt att uppföljning sker genom att notera genomgången utbildning.

### Dokumentation

Att instruktioner getts till berörd personal dokumenteras liksom företagets kontroll av att hygienrutinerna följs. Även resultat som följer av provtagning etc dokumenteras. Kontrollen verifieras årligen och dokumenteras av förskolechef. Dokumentationen sparas så länge personen är anställd i företaget.

### Egenkontroll

Det som följer nedan återfinns i Socialstyrelsens "Hygien i förskolan – Resultat från ett nationellt tillsynsprojekt 2009", bilaga 3, och återspeglar de hygienrutiner som vi följer på vår förskola.

Exempel på innehåll i egenkontrollen av hygien på en förskola är:

- rutiner för att upprätthålla en god hygien
- kontroll av hygienrutinerna
- hur man bör agera vid misstanke om smitta eller annan olägenhet
- hantering av eventuella klagomål

### Handhygien (handtvätt, handsprit och handskar)

#### Handtvätt för barn

- när händerna är smutsiga
- efter toalettbesök/blöjbyte
- före varje måltid, dukning och servering
- före medverkan vid bakning/matlagning. Om barn medverkar är det viktigt att detta sker i enlighet med livsmedelslagstiftningen.
- efter utevistelse
- efter att barnet snutit sig

Det är lämpligt att låta barnen tvätta händerna under vuxens uppsikt. På blöjbarn tvättas händerna efter blöjbyte.

## Handtvätt för personal

- efter toalettbesök
- efter blöjbyte och hjälp vid barns toalettbesök
- före varje måltid, dukning och servering
- före matlagning/bakning
- efter utevistelse
- efter att man snutit sig
- efter att man hjälpt ett barn att snyta sig
- efter hantering av smutstvätt

## Handsprit för personal

När ingen smuts är synlig på händerna kan handsprit ersätta tvål och vatten. Handsprit är återfettande och skonsamt för händerna. I vissa situationer behöver personalen använda handsprit för att minska risken för smitta, se Smitta i förskolan - en kunskapsöversikt, Socialstyrelsen 2008. Händerna ska lufttorkas efter att handsprit använts.

## Handskar

- vid blöjbyte
- vid kontakt med diarré, kräkningar och blod
- vid städning av hygienutrymmen, extra viktigt i samband med infektionsutbrott
- vid utbrott av smitta – epidemier

Händerna desinficeras med handsprit efter att handskar tagits av och slängts

## Blöjbyte

- Engångshandskar, engångsunderlägg, engångshanddukar och handsprit behöver finnas inom räckhåll.
- Blöjbytet utförs på skötbord med av torkningsbar dyna (som tål desinfektionsmedel) och engångsunderlägg
- Handfat och rinnande vatten behöver finnas i skötrummet
- Vid blöjbytet används engångshandskar
- Barnen tvättas och torkas med engångstvättlappar
- Dynan torkas av med ytdesinfektion efter varje blöjbyte
- Blöjorna kastas i hink med lock som står oåtkomlig för barnen
- Handdesinfektion behöver utföras efter att skyddshandskar tagits av och slängts
- Skötbord inklusive tvätthö behöver rengöras med rengöringsmedel varje dag



## Barnens toalettbesök

- När man hjälpt barn vid toalettbesök är det viktigt att tvätta händerna efteråt
- Det är lämpligt att barnen tvättar händer under vuxens uppsikt

## Lek i vatten

Vattenlek i baljor och små bassänger är olämpligt ur smittskyddssynpunkt. Vattenspridare är att föredra.

## Måltider och matlagning/bakning

Vid all livsmedelshantering ska livsmedelslagstiftningen och hygienrutiner kring detta följas. När det gäller barns eventuella medverkan vid matlagning och bakning så är det viktigt att detta sker i enlighet med livsmedelslagstiftningen.

## Förkylning och hosta

- Om barnen lär sig att nysa och hosta i armvecket – inte ut i luften, i handen eller på varandra, så minskar risken för smittspridning.
- Om man hjälper barn att snyta sig – används engångsnäsduk som slängs efter att den använts en gång. Händerna tvättas och/eller handdesinfektion utförs efteråt.

## Nappar och tandborstar

- Nappar förvaras så att barnen inte kommer åt varandras nappar.
- Tandborstar utgör en risk för smitta. Om det finns tandborstar i förskolan behöver barnen ha egen tandborste som förvaras på lämpligt sätt.

## Utomhusvistelse

Det är lämpligt att låta barnen vistas mycket utomhus. Smittspridningen minskar vid utomhusvistelse då barnen inte är så nära in på varandra och smittdoserna blir mindre i den stora luftvolymen.

## 10. Utbrott av smitta

Skärpta hygienrutiner vid ökning av infektioner, t ex magsjuka och streptokockinfektioner följer rekommendationer från Västra Götalandsregionen, se nedan och flik "Vid utbrott av smitta".

För att bryta smittspridningen har förskolan beslutat att vidta följande åtgärder. Rutinerna kommer att gälla tom en vecka efter det att den siste personen har tillfrisknat.

### Handhygien

- Händerna tvättas ofta och framförallt efter toalettbesök/blöjbyte och före måltid. Händerna torkas torra med engångshandduk. Alla textilhanddukar plockas bort
- Handsprit rekommenderas efter varje blöjbyte och toalettbesök gäller både barn och personal
- Handsprit rekommenderas även före alla måltider för både barn och personal
- Engångshandskar skall användas vid blöjbyten och toalettbesök när barnet har bajsat
- Håll naglarna korta

### Blöjbyte

- Använd enbart engångsunderlägg direkt på den galonförsedda dynan på skötbordet.
- Pappersunderlägget byts mellan varje barn
- Torka av dynan med alkoholbaserad ytdesinfektion efter varje blöjbyte
- Använd engångshandskar
- Bajsblöjan läggs i en plastpåse som knyts ihop och kastas direkt
- Plastförkläde av engångstyp används vid blöjbyte när barnet har diarré
- Skötbordet inkl tvättho rengörs med engångstrasa/textiltrasa och rengöringsmedel dagligen. Textiltrasan läggs i tvätt direkt efter användning

### Mathantering

- Sträva efter att så få personer som möjligt hanterar mat
- Använd rent förkläde vid all mathantering
- Endast friska personer dukar och hanterar mat
- Den som vårdar magsjuk anhörig hemma skall inte hantera livsmedel förrän 48 timmar efter anhörigs sista symtom
- Ingen buffé eller självservering under utbrottet
- Duka endast fram så mycket smör och så mycket pålägg som förväntas gå åt vid måltiden
- All överbliven mat kastas
- Matbordet avtorkas med engångstrasa alternativt ren disktrasa före måltid

## Rengöring/tvätt

- Håll tvättställ, kranar, toaletsits och spolknopp rena. Kan med fördel torkas av med ytdesinfektion
- Pottor rengörs med rengöringsmedel torkas ur och ytdesinficeras direkt efter användning
- Avdelningen städas grundligt dagligen, målinriktad städning som toaletter, kontaktytor, lekytor
- Rengör leksaker
- Alla textilier tvättas som örngott, madrassöverdrag, kuddar, mjukisdjur vid minst 60 grader
- Uppmana föräldrar att byta/koka nappar och tandborstar. Vid eventuell antibiotikabehandling bör dessa bytas innan behandlingen är avslutad
- Plastförkläde av engångstyp används om barnet har kräcks eller har diarré

## Punktdesinfektion

Vid spill av kroppsvätskor som avföring och kräkning rengörs ytorna med

- Alkoholbaserad ytdesinfektion vid mindre spill
- Virkon 1 % vid större spill

## Övrigt

- Barnen bör vara ute så mycket som möjligt. Vädra 2-3 gånger dagligen.
- Undvik aktiviteter mellan avdelningarna
- Undvik lek med modeller som används flera gånger
- Undvik vattenlek i gemensam badbalja

Rutiner vid utbrott av smitta som stämts av med vårdcentralen eller smittskyddsenheten på landstinget behöver finnas hos verksamheten. Ytterligare information finns i Smitta i förskolan - En kunskapsöversikt Socialstyrelsen 2008.

## 11. Rutin för bekämpning av skadedjur

### Syfte

Rutinen ska säkerställa att skadedjur och skadeinsekter inte kan tränga in i lokalerna, förstöra material, utrustning, varor och kontaminera produkterna.

### Omfattning

Instruktionen ska omfatta alla utrymmen i livsmedelslokalerna och den närmaste omgivningen samt gälla för alla typer av skadedjur som till exempel fåglar, insekter, gnagare och tamdjur (husdjur etc).

### Ansvar

Huvudman och förskolechef ansvarar för att rutiner finns för skadedjurskontrollen och efterlevs samt att behövliga åtgärder vidtas vid otillfredsställande resultat och att dessa följs upp.

### Övervakning

Förekomst av skadedjur kontrolleras i samband med hygienrond.

### Åtgärdsgränser

Företaget har krav på frihet från olika skadedjur.

### Korrigerande åtgärder

Företaget utreder anledning till avvikelser och sätter in åtgärder snarast, samt följer upp för att kontrollera att vidtagna åtgärder fått avsedd effekt.

### Dokumentation

Protokoll från skadedjursinspektioner, eventuella korrigerande åtgärder och resultaten av dessa förvaras i pärmen. Resultaten från hygienrond dokumenteras.

## 12. Temperaturkontroll varmvatten

För att förebygga bl.a. legionella är det viktigt att verksamheten har rutiner för att varmvattentemperaturen i lokalen kontrolleras regelbundet. Regler för varmvattentemperatur finns i Boverkets författningssamling, BFS 2006:12, BBR 12.

Kontrollen av varmvattnet sker genom att övervaka värmepumpens funktion. Fastighetsägare är ansvarig för att värmepumpen fungerar som den ska och kontrollen ingår i den skydds rond som genomförs årligen.

Avvikelse rapport dokumenteras under fliken "Avvikelse rapport" i pärmen för livsmedel och hygien.

## 13. Rutin för hantering av avfall och returgods

### Syfte

Rutinen ska säkerställa att avfall och returgods omhändertas och förvaras under kontrollerade förhållanden i avvaktan på bortforsling på ett sådant sätt att det inte drar till sig skadedjur, rengöring försvåras eller livsmedel förorenas.

### Omfattning

Instruktionen ska omfatta allt avfall och allt returgods som uppstår i verksamheten.

### Ansvar

Huvudman och förskolechef ansvarar för att rutiner för avfalls- och returgodshantering finns och efterlevs samt att behövliga åtgärder vidtas vid konstaterade brister och att dessa följs upp.

### Övervakning

Hur företaget säkerställer att allt avfall och returgods hanteras på ett korrekt sätt (korttidslagring, långtidslagring, bortforsling) så att kontamination mellan avfall och livsmedel/utrustning förhindras, samt hur ofta kontroll av detta sker, till exempel i samband med hygienrund.

### Åtgärdsgränser

Specifika krav på avfallshanteringen till exempel tömningsfrekvens.

### Korrigerande åtgärder

Åtgärder vid konstaterade brister, samt hur uppföljning sker.

### Dokumentation

Blankett/checklista med formulär för visuell kontroll och vidtagna åtgärder vid konstaterade brister. Resultat av hygienrund dokumenteras. Här anges var och hur länge dokumentationen sparas. Här anges även hur ofta kontrollen verifieras och dokumenteras samt av vem.

## 14. Tobakslagen

Rökning är totalförbjudet inom verksamhetens område, både utomhus och inne i lokalerna. Snusning är inte totalförbjudet, men ska ske i minsta möjliga mån och diskret. Snus och snusdosor förvaras utom räckhåll för barn.