

Forord til mal for IK-MAT

1. utgave av mal for IK-mat for sykehjem og langtidsinstitusjoner i Oslo ble utarbeidet i 2001 som en del av prosjektet institusjonshygiene. IK-mat ble revidert i 2007 og siste revisjon har vært utført i 2013.

Denne siste revisjon har vært utført av Kirsten Marie Garder (leder for arbeidsgruppen) fra Faggruppe for smittevern i Helseetaten, Tore Steen (smittevernoverlege i Helseetaten), Marianne Rogstad fra Smestadhjemmet, Vibeke Nilsen fra Akerselva sykehjem og Solrun Merete Roland fra Sykehjemsetaten. Guri Kvam-fagsjef matsikkerhet hos Lilleborg har bistått oss i dette arbeidet.

Nytt hygieneregelverk på næringsmiddelområdet trådte i kraft 1. mars 2010. Hygienepakken er betegnelsen på EUs nye regelverk for næringsmiddelhygiene. Kost-og ernæringsforbundet har på bakgrunn av dette utarbeidet ”Nasjonale retningslinjer for god hygienepraksis” som kom 1.okt. 2010. Mattilsynet har godkjent denne som nasjonal veileder og vi legger derfor denne til grunn for revisjon av mal for IK-mat i 2013.

Siden 1998 har IK-mat vært et myndighetskrav. I mindre kjøkken, uten egenproduksjon, kan full styring oppnås dersom grunnforutsetningen er på plass. Det kan derfor regnes som at lovens krav er oppfylgt uten at en har benyttet HACCP-prinsippene. Produksjonskjøkken må inkludere HACCP-prinsippene i sin IK-mat.

Skal internkontrollen være et nyttig verktøy og ha en lærende effekt, bør det derimot være virksomheten selv som utarbeider IK-MAT håndboken, med prosedyrer og rutiner. Denne malen til et IK-MAT system er generelt utfylt, og hensikten er at institusjonen skal tilpasse det til egen virksomhet, eller bruke den for å få ideer til forbedring i eget system.

Denne malen for IK-mat er primært utarbeidet for sykehjem, men kan tillempes og brukes av alle som håndterer mat.

Mål

Revisjon: 02	Gjelder fra: 01.05.13	Erstatter dokument fra: 01.01.08
Godkjent av institusjonssjef	Dato:	Sign.:

Hovedmål

Institusjonens/kjøkkenets målsetting er å produsere og/eller servere et ernæringsmessig-, hygienisk-, sensorisk- og økonomisk forsvarlig kosthold til beboere og øvrige brukere.

Delmål

- All mat som blir servert skal følge retningslinjer for kostholdet i helseinstitusjoner, fastsatt av Nasjonalt råd for ernæring.
- Maten skal leveres/serveres i rett tid og ha riktig temperatur på leverings-/serveringstidspunktet.
- Det skal stilles strenge krav til leverandører, og leveranser skal kontrollere jevnlig slik at det ikke oppstår avvik på produktene.
- Institusjonens kjøkken skal til enhver tid arbeide for å forbedre rutiner mht. klager og brukernes ønsker. Prosedyrene i internkontrollen samt rutiner i produksjonen legger grunnlaget for at dette målet oppnås.
- Den enkelte ansatte skal ha kunnskap om næringsmiddelhygiene og innholdet i denne internkontrollen slik at avvik og klager unngås. Det er den enkelte ansatte sin plikt å følge de prosedyrer og rutiner som gjelder ved institusjonen.
- Institusjonens IK-MAT system skal oppfylle næringsmiddelovgivningen.
- De produkter som leveres ut, skal ikke medføre helseskade eller fare for dette.

IK-mat

For sykehjem og langtidsinstitusjoner

Innhold:

Organisering og ansvar	1.0
Lover og forskrifter	2.0
Grunnforutsetninger, fareanalyse og kritiske styringspunkt	3.0
Varemottak	3.1
Lagring og temperaturovervåking	3.2
Produksjonshygiene	3.3
Tining og nedkjøling av matvarer	3.4
Utkjøring av varm og kald mat	3.5
Lagerstyring og emballering	3.6
Personlig hygiene	3.7
Skadedyr og insekter	3.8
Oppvask	3.9
Renhold	3.10
Vedlikehold	3.11
Avfallshåndtering	3.12
Rutiner postkjøkken	4.0
Avvik og korrigerende tiltak	5.0
Internrevisjoner	6.0
Dokumentstyring	6.1
Opplæring	7.0
Vedlegg	8.0

Forside: Hovedkjøkkenet på Dikemark sykehus. 1905.

Kilde: Oslo byarkiv. Opphav: Ukjent. Arkivref.: A-40021/U/002/007

Organisering og ansvar

Kap. 1.0

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

For å utøve internkontroll på en effektiv måte, samt involvere alle ansatte i de daglige rutinene, må ansvar være fastsatt. Hovedansvaret for internkontrollen ved institusjonen ligger hos institusjonssjef.

Det er et spesifikt krav i IK-MAT forskriften at det skal framgå hvordan virksomheten er organisert. Hovedansvaret for driften skal være fastsatt. Et organisasjonskart vil synliggjøre dette.

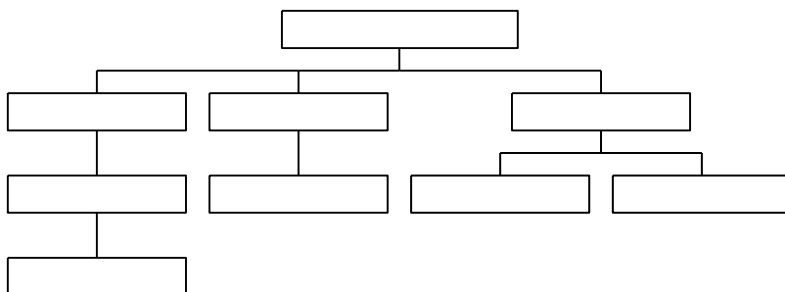
Videre er det viktig at ansvar for gjennomføring av de enkelte prosedyrene/rutinene er fastsatt. Ved sykehjem er det som regel serviceleder som har det overordnede ansvar på kjøkkenet, men ansvar for gjennomføring kan delegeres.

Skal rutiner bli fulgt må alle ansatte kjenne til sine konkrete arbeidsoppgaver i forbindelse med IK-MAT.

Organisering

Vår virksomhet er organisert på denne måten:

Organisasjonskart



Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)

I forbindelse med internkontrollen er ansvaret fordelt slik:

Institusjonssjef:

- Hovedansvarlig for IK-MAT systemet.
- Ansvar for å planlegge og gjennomføre internrevisjoner.

Serviceleder:

- Ansvar for kontrolloppgaver i forbindelse med renhold i tilknytning til hovedkjøkken, mottakskjøkken og postkjøkken.
- Skal sørge for at utstyr for matombringing ved institusjonen er i forskriftsmessig stand.

- Daglig ansvar for gjennomføring av prosedyrer i forbindelse med næringsmiddelhåndtering og produksjon.
- Ansvar for kontrollopgaver. Kan delegere ansvar for gjennomføring til kokker og kjøkkenassistenter.
- Skal delta ved internrevisjoner.
- Kontaktperson overfor Mattilsynet.

Avdelingsledere:

- Daglig ansvar for gjennomføring av prosedyrer i forbindelse med mathåndtering på postkjøkken.
- Ansvar for kontrollopgaver, og skal sørge for at nødvendige registreringer er tilgjengelig for serviceleder/kokk og institusjonssjef.

Lover og forskrifter m.v.**Kap. 2.0**

Revisjon: 02	Gjelder fra: 01.05.13	Erstatter dokument fra: 01.01.08
Godkjent av institusjonssjef	Dato:	Sign.:

Det må lages en oversikt over hvilke krav i næringsmiddelovgivningen som gjelder for virksomheten. Næringsmiddelhygieneforskriften og IK-mat forskriften bør oppbevares i IK-matpermen.

Oversikten oppdateres ved behov eller minimum en gang per år. Endringer og nye forskrifter varsles gjennom Mattilsynets abonnementstjeneste (www.mattilsynet.no).

Som et minimum må den som har det daglige ansvaret for driften på kjøkkenet kunne innholdet i forskriftene. Hovedtrekkene bør i tillegg kunnes av andre ansatte.

Lover og forskrifter

Navn	Dato	Sist endret
Lov om matproduksjon og mattrygghet mv. (Matloven)	19.12.2003 nr. 124	26.03.2010 nr. 8
Forskrift om næringsmiddelhygiene (Næringsmiddelhygieneforskriften)	22.12.2008 nr. 1623	29.06.2012 nr. 720
Generell forskrift for produksjon og omsetning m.v. av næringsmidler	8.7.1983 nr. 1252	26.02.2010 nr. 248
Forskrift om internkontroll for å oppfylle næringsmiddelovgivningen (IK-mat forskriften).	15.12.1994 nr. 1187	22.12.2008 nr. 1635
Forskrift om deklarasjon av næringsinnhold	FOR-1993-12-21 nr. 1386	07.06.2010 nr. 785
Forskrift om merking m.v. av næringsmidler	21.12.1993 nr.1385	05.07.2011 nr 741
Forskrift om allmenne prinsipper og krav i næringsmiddelregelverket (matlovsforskriften)	FOR-2008-12-22-1620	2011-12-08-2011
Forskrift om vannforsyning og drikkevann m.m. (Drikkevannsforskriften)	04.12.2001 nr. 1372	05.03.2012 nr 202

Retningslinjer:

Nasjonale retningslinjer for god hygienep praksis i institusjonskjøkken og for tilpasning av HACCP-prinsippene i h.h.t. EU-forordning 852/2004. Kost-og ernæringsforbundet 2010.

Grunnforutsetninger, fareanalyse og kritiske styringspunkt**Kap. 3.0**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

Opplistingen nedenfor er grunnforutsetninger som det skal legges ekstra stor vekt på å følge opp med nøye kontroll og gode rutiner. Skjer det større avvik på noen av disse punktene, kan det føre til at maten som serveres inneholder for høye mengder av helseskadelige mikroorganismer, kjemiske stoffer eller annen form for forurensning. Ved å identifisere og vurdere ulike typer farer forbundet med varekontroll, produksjon, hygiene m.v. vil en være bedre i stand til å tilby helsemessig trygg mat. Listen er basert på vurderinger gjennom de daglige rutineene, fra mottak av varer til siste person forlater lokalene.

1. Varemottak av fersk- og frysevarer samt frukt og grønnsaker
2. Lagring av lett bederlige næringsmidler i kjølerom og fryserom. Kontroll med temperaturer.
3. Generell produksjonshygiene på kjøkkenet – fare for kryssforurensning
4. Tining og nedkjøling av matvarer
5. Varmholding
6. Lagerstyring, oppbevaring og merking av rester, ferdigbehandlede retter m.v., kontroll med holdbarhetsdatoer
7. Personlig hygiene
8. Skadedyr og insekter
9. Oppvask av servise, bestikk og produksjonsutstyr
10. Renhold av lokaler
11. Avfallshåndtering
12. Vedlikehold
13. Kontroll av rutiner

Et flytskjema kan lette arbeidet med å identifisere farer og kritiske styringspunkter. Se vedlegg 1. Vedlegg 2 er skjema som kan brukes til kontroll av rutiner.

Ordforklaringer**Mikroorganismer:**

Bakterier, virus, sopp og mugg. En del av disse kan gi alvorlig helseskade dersom de har optimale vekstvilkår og får utvikle seg fritt i næringsmidlene.

Lett bederlig næringsmiddel:

Et næringsmiddel hvor vanninnhold og pH er av en slik karakter at det tåler små variasjoner i temperatur og behandling før det blir dårlig. Bakterier har gode vekstmuligheter i slike næringsmidler.

Eksempler: Rått kjøtt, fisk, sauser, dressinger, melk o.l.

Avvik:

Manglende oppfyllelse av krav fastsatt i lover og forskrifter. Dette omfatter også de krav som virksomheten har satt til seg selv for å kunne oppfylle næringsmiddelovgivningen. Eksempel på skjema for rapportering av avvik er i **vedlegg 3**.

Varemottak**Kap. 3.1**

Revisjon: 02	Gjelder fra: 01.05.13	Erstatter dokument fra: 01.01.08
Godkjent av institusjonssjef	Dato:	Sign.:

1. Hensikt

Sikre at kjølte og fryste næringsmidler holdes i ubrutt kjøle- og frysekjede og at varene som mottas er av riktig kvalitet, antall og med riktig emballasje og merking.

Ved innarbeidede rutiner for varemottak har man en god mulighet til å kontrollere sine leverandører, samt å sikre en hygienisk og kvalitetsmessig produksjon fra starten av.

Ved vareinnganger bør det finnes et digitalt termometer lett tilgjengelig, slik at stikkprøvekontroller av temperaturer enkelt kan gjennomføres.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)**3. Utførelse**

Følgende skal sjekkes ved varemottak (eller like etter):

- Stemmer antall overens med faktura/følgeseddel
- Er holdbarhetsdatoer gått ut eller vil de gå ut i løpet av få dager
- Er varene riktig merket (dato, leverandør, innhold)
- Er emballasjen hel og ren
- Er temperaturen på varene riktig. Temperaturer måles på stikkprøvebasis, eventuelle avvik føres inn i avviksskjema, leverandør kontaktes.
- Lett bedervelige varer skal så snart som mulig plasseres ved kjøle- eller frysetemperatur.

4. Avvik

Avvik noteres på avviksskjema og leveres serviceleder.

Det skal ikke tas imot varer som har ødelagt emballasje eller har tydelig for høy temperatur (opptinte frysevarer og lunkne lett bedervelige råvarer som kjøtt, fisk, meieriprodukt).

Oppdages det at holdbarhetsdato er kort fram i tid må det gjøres en vurdering på om varen skal brukes straks eller returneres. Tas varene inn noteres det på avviksskjema hva som har skjedd.

Registrerte avvik ved varemottak kan også benyttes ved vurdering av leverandører, krav om reduserte priser m.v. Den som leverer varene bør i så fall skrive under på avviksskjemaet.

Andre avvik enn nevnt i prosedyren kan være:

- Feil antall ifølge fraktpapirer og bestilling.
- Skitten emballasje og urent transportmiddel (bil).
- Insekter i frukt- og grønt-kasser.

Lagring og temperaturovervåking**Kap. 3.2**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Hindre at mikroorganismer formerer seg i matvarene og bedriver produktet, ved å sikre at temperaturen ved lagring til enhver tid er i overensstemmelse med lovbestemte krav.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)**3. Utførelse**

Kontroll med kjøle- og frysetemperaturer er noe av det viktigste i forbindelse med håndtering av næringsmidler. De fleste kjenner til viktigheten av dette, men spesifikke krav, og følgene av for høye temperaturer er kanskje noe mer ukjent.

All mat inneholder bakterier. For høyt antall bakterier, eller giftstoffer som enkelte av dem produserer, kan ødelegge maten og gi helsemessige bivirkninger. Fryselagring vil ikke nødvendigvis drepe bakteriene, men veksten av disse og andre mikroorganismer hindres når de holdes nedkjølt eller fryst. Når temperaturen er mellom 10°C til 40°C har de fleste bakterier ideelle vekstvilkår. Derfor må næringsmidlene i så kort tid som mulig holde disse temperaturene.

Symptomene på matbåren sykdom kan variere, med diaré, oppkast, slapphet, feber og kvalme som de vanligste, men også alvorligere tilstander kan forekomme. Små barn og eldre er mest utsatt for reaksjoner, da disse gruppene har dårligere immunforsvar enn eldre barn og voksne.

Alle kjøle- og fryseinnretninger må overvåkes jevnlig. Avlesningsfrekvens bestemmes av institusjonen selv, og er ikke styrt av forskrifter. Hvor ofte man må kontrollere temperaturer er bl.a. avhengig av effektiviteten på utstyret, rulleringshastighet på matvarene og hvilke produkter som lagres. Såkalte *lett bederfelige* næringsmidler (se Kap. 3.0) er de som er mest utsatt ved temperaturvariasjoner.

Temperaturavlesninger én gang hver dag kan være tilstrekkelig i de fleste tilfeller. Automatiske avlesninger er en klar fordel, men til dette kreves relativt kostbart utstyr. Dog er det et *krav* at fryserom større enn 10 m³ skal ha utstyr for automatisk logging av temperaturen.

Man står fritt til å velge hvordan temperaturene registreres og oppbevares. Oppbevaring av slike registreringer er viktig mht. vurdering av utstyret (grad av funksjonalitet) og om den daglige kontrollen blir utført. Registreringen kan være et utgangspunkt ved internrevisjoner.

Følgende tiltak skal følges:

- Etter varemottak skal kjøle- og frysevarer raskest mulig inn i kjøle-skap/rom og fryse-skap/rom.
- Temperaturen i kjøle-skap/rom og fryse-skap/rom skal leses av hver dag og føres på registreringsskjema, vedlegg 4 og 5. Ved automatisk avlesing, skal utskriftene kontrolleres daglig.
- Man må til enhver tid i arbeidstiden observere hvordan temperaturen er, og reagere dersom man merker endringer.
- Temperaturen i lett bederverlige næringsmidler skal være **0 °C til 4 °C** ved kjølelagring
- Temperaturen i fryserom skal være slik at næringsmidlet holder – **18 °C eller kaldere**

Temperaturutskrifter settes inn i perm for registreringer. Disse brukes som dokumentasjon overfor Mattilsynet og til bruk ved interne vurderinger av utstyr og rutiner. Skjemaene skal oppbevares i ett år.

4. Avvik

Ved gjentatte avvik over gjeldende krav må reparatør tilkalles dersom egen justering ikke nytter. Ved større temperaturavvik må det vurderes om matvarene har tatt skade og om de skal kastes. Er det tvil om hvor lenge matvarene har blitt liggende ved for høy temperatur skal de alltid kastes.

Avviksskjema skal fylles ut i begge tilfeller.

Produksjonshygiene**Kap. 3.3**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Sikre at produktet er av god kvalitet.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)**3. Utførelse**

Ved å ha gode rutiner for behandling av råvarer, ferdigretter og bearbeiding av disse vil faren for forurensning begrenses. Det er spesielt viktig å skille rå og varmebehandlede matvarer. Det er videre viktig å opprettholde en god standard og bra renhold på inventar og bearbeidingsutstyr. *Kryssforurensning* mellom næringsmidler, mellom utstyr og næringsmidler og mellom omgivelser og næringsmidler skal unngås for å kunne servere et produkt av god kvalitet.

Farene ved kryssforurensning er noe alle må kjenne til. Her er noen eksempler:

- Rå og varmebehandlede matvarer må holdes adskilt for å hindre bakteriefloraen fra de rå næringsmidlene å komme over på det som skal serveres ut til brukerne. Bakteriene skal være drept ved tilstrekkelig varmebehandling, men nye kan bli tilført fra omgivelsene (hender, skjærefjøl, kniver) og da vokser de fritt i det ferdige produktet.
- Frukt og grønt har ofte rester av jord. Det er særdeles viktig at jordbakterier ikke kommer over i råvarer og ferdige produkter.
- I løpet av en arbeidsdag blir hendene stadig forurensset med mikrober som kan være sykdomsfremkallende. Hånddesinfeksjon eller håndvask er derfor alltid viktig før man håndterer næringsmidler. Slurv med håndhygiene etter toalettbesøk kan medføre at bl.a. *koliforme* bakterier kan komme over i maten. For store mengder av disse vanlige bakteriene i maten kan få alvorlige følger.
- Personer utenfra kan bringe uønskede bakterier/mugg/smittestoffer inn på kjøkkenet. Adgangsbegrensning er derfor viktig, samtidig er det viktig å bruke korrekt arbeidsantrekk.

Følgende tiltak er viktige for å sikre god kvalitet på produktet:

- Sørge for at alle råvarer som benyttes er friske og innenfor angitt holdbarhet. Lukt og smak kan enkelt kontrolleres før bruk.
- Kun benytte utstyr som er tilstrekkelig rengjort
- Bruke forskjellige redskaper til rå næringsmidler, rå grønnsaker og varmebehandlede næringsmidler. Faren for kryssforurensning unngås på denne måten, og gjelder spesielt kniver og skjærefjøl.

- Når skjærefjøl er tydelig slitte på overflaten må disse byttes ut.
- Rengjørings- og desinfeksjonsmidler skal plasseres i egne skap eller hyller adskilt fra næringsmidler.
- Det skal holdes god orden på kjøkkenet. Klær, vesker og andre ting som ikke har noe med produksjonen å gjøre skal ikke oppbevares på kjøkkenet.
- Utføre jevnlig håndhygiene (hånddesinfeksjon eller håndvask) på korrekt måte (se Kap 3.7 – personlig hygiene).

Varmmatproduksjon

- Sørge for kortest mulig varmholdingstid.
- Sørge for raskest mulig nedkjøling av varmebehandlet mat. Temperaturen i næringsmidlet skal senkes fra 60 °C til 10 °C i løpet av 2 timer.
- Sørge for at kaldmat som skal varmebehandles, behandles som kaldmat inntil sånt skjer.

Kaldmatproduksjon

- Lett bederverlige matvarer må ikke stå fremme i mer enn to timer. Denne tiden inkluderer tilberedningstid og serveringstid.
- Frukt og grønt skal være vasket før de kuttes/behandles
- Ved oppskjæring av pålegg:
 1. Oppskjæring av kokt pålegg først.
 2. Spekemat skjæres deretter.
 3. Roastbiff og annet pålegg som ikke er varmebehandlet helt gjennom, skjæres til slutt.
- Påleggsskjæreren skal rengjøres etter at roastbiff er skjært opp. Jfr. egen renholdsplan.

4. Avvik

Tining og nedkjøling av matvarer**Kap. 3.4**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Sikre god kvalitet på produktet ved å hindre oppvekst av mikroorganismer i forbindelse med nedkjøling eller tining av matvarer.

Hovedregelen ved *tinging* er at ingen del av næringsmidlet skal overstige 10 °C. Ved tining i romtemperatur vil overflaten raskt nå denne uønskede temperaturen mens kjernen fortsatt er frossen. Bakterier på overflaten kan da aktiviseres og ”vandre” inn i hele næringsmidlet etter hvert.

Hovedregelen ved *nedkjøling* er at kjernetemperaturen så raskt som mulig skal ned til 4 °C, og at temperaturen senkes fra 60 °C til 10 °C i løpet av to timer.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)**3. Utførelse**

Ved gode rutiner for tining og nedkjøling begrenses mikroorganismenes vekstvilkår.

Mikroorganismer flest vokser ikke ved temperaturer fra 4 °C og lavere. I temperaturområdet fra 10 °C til 40 °C har mange mikroorganismer ideelle vekstvilkår, og en oppvekst kan medføre uønsket lukt og smak eller i verste fall helseskade. For å unngå dette må følgende tiltak følges:

- *Tining* av lett bederverlige næringsmidler skal fortrinnsvis skje over 1-2 døgn ved kjøletemperatur (mellom -1 °C og +4 °C). Temperaturen skal ikke overstige 10 °C i noen del av næringsmidlet. Tining i mikrobølgeovn er et alternativ for mindre porsjoner.
Tining i romtemperatur skal ikke forekomme.
- *Nedkjøling* av varmretter til 4 °C, skal skje så raskt som mulig etter endt varmebehandling. Større porsjoner skal deles opp slik at nedkjølingen går raskere. Temperaturen i lett bederverlige matvarer skal senkes fra 60 °C til 10 °C i løpet av 2 timer. Se Kap. 3.0.
- Temperaturen på kjølerommet/skapet som benyttes til nedkjøling skal ikke påvirkes av de varme næringsmidlene. Maten skal ikke settes inn rykende varm. Temperaturen må overvåkes under nedkjølingen slik at tiltak kan iverksettes dersom temperaturen stiger raskt til langt over 4 °C.
- Produktene skal ligge i bakker/egen emballasje i hyller eller vogner over gulvnivå.

4. Avvik

Avvik fra denne prosedyren kan få alvorlige følger. Oppdages feil i metoder for tining og nedkjøling bør dette registreres. Skulle noe skje med de ferdige produktene kan man på denne måten spore hvor feilen ligger.

Utkjøring av varm og kald mat**Kap. 3.6**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 13.05.14

Erstatter dokument fra: 01.05.13

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Sikre tilstrekkelig oppvarming.

Hindre at temperaturen ved varmholdingen er slik at mikroorganismer kan vokse.

Sikre at beboere får levert mat med riktig temperatur jf. kvalitetskrav og forskrifter

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)**3. Utførelse**

Enkelte bakterier produserer giftstoffer som ikke vil forsvinne ved varmebehandling. Forut for en varmebehandling er det derfor viktig at kjøle- og frysekjeden er fulgt, og at god produksjonshygiene er utvist i alle ledd. Da forhindres bakterier å vokse og produsere giftstoffer i maten.

Institusjoner som kjører ut mat må være spesielt nøye med varmholdingen. Det er viktig at mat transporteres i utstyr som holder godt på varmen.

Varmebehandling

- Mellom 10 °C til 60 °C har mikroorganismer gode vekstvilkår. Denne temperaturen skal man derfor unngå å holde i næringsmidlene. De fleste matforgiftningsbakterier dør ved temperaturer over 75 °C, og produktene skal etter varmebehandling ikke komme i kontakt med rå produkter eller urent utstyr.
- Næringsmidlene som skal leveres varme skal gis en forsvarlig varmebehandling. Dette innebærer at temperaturen bør være oppe i 75 °C i næringsmidlet for de fleste produkter. Deretter må de holdes ved minst 60 °C.
- Produkter som skal gjenoppvarmes skal varmes til minimum 75 °C i kjernen av produktet og holdes ved denne temperaturen i minimum 10 minutter. Oppvarmede produkter som ikke benyttes skal kastes.
 - Skal temperaturen kontrolleres er det viktig å måle i midten av næringsmidlet. Dersom temperaturen på vannet i et vannbad er 60°C er det lite trolig at det som settes oppi vil holde høy nok temperatur.

Utsending og utporsjonering av varm mat

- Varm mat bør holde minst 80 °C ved utsending fra kjøkkenet. Temperaturene på dagens varmretter måles og noteres på liste på produksjonskjøkkenet. Registreringsskjema: **vedlegg 5 og 6**.
- Det skal være god orden og rent omkring utporsjoneringen (på postene).
- Varmevognene til avdelingene skal ha nok vann og temperaturbrytere skal være stilt inn på minst 75 °C. Vognene skal være varmet opp på forhånd. Alternativt benyttes termovogner. På en termovogn skal ikke dørene åpnes før servering.

Kjølt mat og utlevering

- Kok-kjøl metode. Sørg for raskest mulig nedkjøling av varmebehandlet mat. Temperaturen i næringsmidlet skal senkes fra 60 °C til 10 °C i løpet av 2 timer. Det kan benyttes en vannkjøler, blåsekjøler eller hurtigkjøleskap til dette.
- Kjølt mat må ved utlevering settes i kjølerom eller kjøleskap. Maten kan varmes opp i mikroovn eller på en avdeling til flere kan den varmes i stekeovn på 100 °C i en time. Alternativt kan en ha egne regenereringsvogner.

Ansvar:

Utkjøring

- All utkjøring skal skje i lukkede beholdere
- Utkjøringen skal skje raskest mulig etter utporsjonering/oppbakking og følge kortest mulig kjørerute. Unødige stopp underveis skal unngås.
- Varm mat skal holde **minimum 60 °C** ved avlevering til mottaker, dette gjelder også mat til hjemmeboende eldre.
- Alle biler som benyttes til utkjøring skal holdes rene og ryddige. Sjåfører har ansvaret for dette, og krysser av for utført arbeid på lister som ligger i bilene. **Renhold av lasterom skal utføres regelmessig**. Listene skal sjekkes regelmessig av kjøkkensjefen og ferdig utfylte skjema oppbevares i registreringspermen. Registreringsskjema: **vedlegg 7**.
- Bilene skal ikke benyttes til andre formål som kan forurenske, skape vond lukt eller spre uønskede bakterier i de ferdige produktene.
- Transportskap og annen emballasje skal om nødvendig festes til bilen under transport. Beholdere, skap m.v. skal ikke åpnes under transporten p.g.a. varmetap.

4. Annet

Temperaturkontroll, **vedlegg 5 og 6**

Utført renhold av biler, **vedlegg 7**

Lagerstyring og emballering**Kap. 3.7**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Sikre at for gamle varer ikke blir benyttet i produksjonen, og sikre at næringsmidlene ikke blir forurenset.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)**3. Utførelse**

Kontroll med holdbarhetsdatoer på råvarer er viktig for å forhindre at gamle varer blir benyttet i produksjonen. Varer med utgått dato kan i verste fall føre til at maten blir helseskadelig. Det må derfor føres kontroll med mottatte råvarer og varer på lager.

Riktig emballering utføres for å forhindre kryssforurensning samt at næringsmidlene beholder sin opprinnelige kvalitet bedre.

Kjølerom

- Ved varemottak legges nye varer bakerst i hyller på kjølerom. Ingen varer skal lagres direkte på gulvet.
- Holdbarhetsdatoer skal sjekkes før varer brukes i produksjonen eller ved utlevering til avdelinger. Varer merket "siste forbruksdag" skal kastes eller returneres etter utgått dato.
- Ved oppsplitting av pakninger med råvarer merkes hver del for seg med holdbarhetsdato dersom ikke alt brukes på en gang.
- Ferdig produserte retter/sauser/salater som skal lagres på kjøøl eller frys merkes med produksjonsdato.
- Et par dager før utgått holdbarhetsdato kan evt. kjøtt m.v. stekes opp for bruk i kraft, supper og lignende.
- Alt som legges inn på kjølerom emballeres godt med emballasje som er godkjent for dette formålet (se merking på emballasjen).
- Ytteremballasje og eksterne paller skal fjernes før varer legges inn

Fryserom

- Ved varemottak legges nye varer bakerst i hyller på fryserom. Ingen varer skal lagres direkte på gulvet.
- Alle produkter skal være emballert og merket med dato.

Ellers som for prosedyre på kjølerom

Tørrvarelager

- Bakker, kasser, sekker, kartonger m.v. skal ikke plasseres direkte på gulvet
- Alle produkter skal være emballert

4. Avvik

Råvarer med utgått holdbarhetsdato skal kastes. Når det oppdages for korte holdbarhetsdatoer ved varemottak skal leverandør kontaktes og partiet returneres. I dette tilfellet skrives det en **avviksrapport** som arkiveres i perm med avviksmeldinger.

Personlig hygiene**Kap. 3.8**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Sikre at alle som i sitt arbeid er i kontakt med næringsmidler opprettholder en høy grad av hygiene for å forebygge matbåren sykdom.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)**3. Utførelse**

Følgene av dårlig personlig hygiene er noe alle må være kjent med, og det må legges spesiell vekt på dette i institusjonens opplæringsprogram. Ansatte bør signere for at de har gjennomlest og forstått de regler som gjelder. På grunn av de alvorlige følger det kan ha for beboer dersom ansatte har dårlig personlig hygiene kan dette være grunnlag for avviksmelding og advarsel til den ansatte.

I løpet av en arbeidsdag er det ikke få ganger man er i berøring med punkter som kan være forurenset, eller har en bakterieflora vi ikke ønsker overført til næringsmidlene.

Utsatte områder er bl.a.:

- dørhåndtak, spesielt på toalett
- gulv
- uren emballasje
- telefonapparater
- armatur på vannkraner

God håndhygiene kan derfor ikke utføres for ofte.

Overføring av smittestoffer og bakterier via hender og ved svikt i personlig hygiene er en vanlig årsak til matbåren sykdom. Rutiner for produksjonshygiene er omtalt under Kap 3.3.

Ansatte med smittsom sykdom

- Ved sykdom som har gitt diaré og lignende skal man ikke være i kontakt med næringsmidler. Serviceleder/kjøkkensjef skal snarest mulig varsles ved mistanke om sykdom. Vær spesielt oppmerksom på symptomer etter utenlandsopphold. Ved påvist **salmonella- eller campylobactersmitte** eller annen smitte av såkalte patogene tarmbakterier skal den ansatte sykemeldes inntil man, etter å ha blitt symptomfri, har avlagt negative prøver (antall negative prøver som kreves varierer avhengig av bakterietype)
- Ved mistenkt eller påvist norovirusinfeksjon ("omgangssyke") skal man holde seg borte fra arbeid minst 48 timer etter symptomfrihet
- Sår, rifter e.l. skal tildekkes med plaster, i tillegg skal engangshansker benyttes. Ved hudinfeksjoner, infiserte sår e.l. skal man ikke arbeide i område der næringsmidler produseres eller serveres.

Se også kapittel 3.4, 3.5 og 3.6 i Infeksjonskontrollprogrammet.

Arbeidsantrekk

- Det skal benyttes rent arbeidstøy på kjøkkenet. Langt hår skal settes opp eller på annen måte bindes sammen.
- Besøkende til mottakskjøkken og produksjonskjøkkenet skal få utdelt engangsfrakker, hodedekke og fotovertrekk.

Se også kapittel 2.2 og 2.3 i Infeksjonskontrollprogrammet.

Håndhygiene

Hånddesinfeksjon er førstevalget og håndvask utføres kun ved synlig skitne hender. Hendene skal være fri for ringer, smykker, negelakk og kunstige negler.

Alle ansatte skal utføre hånddesinfeksjon eller håndvask:

- Før arbeidet starter
- Etter at man har håndtert emballasje eller annet forurensset materiale
- Etter at man har tatt i vaske- eller desinfeksjonsmidler
- Etter toalettbesøk
- Etter at man har klødd seg i håret, på huden e.l. som å pusse nesen
- Etter håndtering av avfall
- Etter opphold utenfor kjøkkenområdet, som etter røykepauser o.l.

Hånddesinfeksjon utføres slik:

- Hånddesinfeksjonsmiddel påføres slik at alle håndens flater blir fuktige, spesielt fingre
- Gni inn midlet; ca. 3 ml, som gnies inn i minst 15 sekunder til huden er tørr

Håndvasken utføres slik:

- Bruk rennende vann (ca 40 °C)
- Hender og håndledd fuktes med vann, og såpe doseres fra dispenser
- Gni inn hendene med flytende såpe i minimum 30 sekunder
- Skyll hendene godt av under rennende lunkent vann
- Tørk hendene med engangs håndtørkepapir
- Skru av kranen med albuen eller ved bruk av tørkepapiret.

Se også kapittel 2.1 i infeksjonskontrollprogrammet.

Andre bestemmelser

- I arbeidstiden skal personale benytte eget toalett (personaltoalett).
- Alle ansatte skal sette seg inn i hygienereglene ved institusjonen. **Vedlegg 8** kan benyttes som dokumentasjon for gjennomført opplæring.

4. Avvik

Annet:

Opplæringsskjema, **vedlegg 8**

Skadedyr og insekter**Kap. 3.9**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Forhindre at smittestoffer overføres fra insekter og skadedyr til råvarer og ferdige retter.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)**3. Utførelse**

- Sjansen for at mus og rotter kan komme inn i produksjonslokalene er alltid tilstede. Støv fra tørr avføring fra mus og rotter kan spres via luft og gi alvorlige helseskader. Porter og dører skal derfor holdes lukket til enhver tid når inn- og utlasting ikke foregår.
- På kjøkkenet skal vinduer holdes lukket for å forhindre at insekter kommer inn i lokalene. Insektfangere kan plasseres ut for å tiltrekke seg insekter som allikevel kommer inn, men dette har ingen preventiv virkning. Alt avfall skal pakkes godt inn i svarte søppelsekker og kastes i søppelcontainer for å forhindre at insekter og skadedyr tiltrekkes. Alt avfall fjernes fra produksjonslokalene ved arbeidssdagens slutt.

4. Avvik

Ved observasjon av større mengder insekter i lokalene må sikringstiltakene vurderes utbedret. Hvis problemet vedvarer må avviket registreres og ytterligere sikringstiltak iverksettes.

- Skadedyrfirma må tilkalles ved observasjon av mus, rotter eller større mengder maur og lignende. Det kan evt. avtales hyppigere besøk dersom det finnes skadedyravtale. Rapporter etter disse besøkene oppbevares i perm for registreringer.

Annet:

Institusjonen har skadedyravtale med _____

Oppvask**Kap. 3.10**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Hindre kryssforurensning fra urent utstyr og servise til næringsmidlene og rent utstyr, ved å:

- Fjerne alle matrester fra serviset og alt produksjonsutstyr.
- Sikre tilfredsstillende vask og desinfeksjon med riktige vasketemperaturer

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)**2. Utførelse**

Hvordan oppvasken utføres er avhengig av det utstyret som finnes ved institusjonen. Dette eksemplet på en prosedyre tar utgangspunkt i bruk av tunneloppvaskmaskin.

Dersom oppvask av servise utføres på postkjøkken må oppvaskmaskinene være godkjent for dette bruk/tilpasset storkjøkkenbruk.

Oppvaskmaskiner kan kontrollmåles på flere måter, se **vedlegg 5**.

Med unntak av tunnelmaskiner kan temperaturer enkelt måles med digitalt termometer med trådføler. Plasser føleren mellom servisedelene. Det finnes også klistrelapper som reagerer på forskjellige temperaturer. Disse kan klistres på oppvasken, og en fargeforandring indikerer om temperaturkravene er nådd eller ikke. Maskinleverandør tar også kontrollmålinger om det inngås avtale om dette.

Rent servise kan kontrolleres med et middel kalt Lugols væske. Dette er et jod-holdig stoff som påviser rester av stivelse ved en fargeforandring. Slitte tallerkener og suppeskåler kan være vanskelig å få rene, og disse bør skiftes ut eller regelmessig bløtlegges i basisk væske. Frekvens og metode for dette kan påføres prosedyren for oppvask.

Der manuell vask av utstyr må utføres, skal utstyret desinfiseres etter vask. Utstyret må være synlig rent før desinfeksjon. Det kan brukes godkjent desinfeksjonsmiddel eller en vannkoker til desinfeksjon.

Oppvask (postkjøkken)

- Det skal utføres månedlig kontroll av temperaturer på oppvaskmaskin **Vedlegg 6**.
- Utstyr som ikke kan vaskes i oppvaskmaskin skal først vaskes rent og deretter desinfiseres med egnet middel eller det kan benyttes vann fra vannkoker (termisk desinfeksjon).

Oppvaskavdeling (storkjøkken)

- Det er viktig at ”ren side” av oppvaskmaskinen holdes fri for urent servise slik at ferdig vasket utstyr ikke forurenses igjen.
- Svært urent servise skal forvaskes i lunkent vann
- Personen som tar imot vasket utstyr skal sjekke om vasken har vært tilfredsstillende og at utstyret er tørt. Dersom utstyret er vått sjekkes tank med tørremiddel. Servise og bakker fra avdelingene skal være forvasket når de kommer inn i oppvaskavdelingen. Dersom dette ikke er utført varsles serviceleder.
- Utstyr og servise skal ikke stå uvasket over natten.
- Transportkasser skal vaskes nøye når de kommer inn og før de tas i bruk
- Det skal utføres månedlig kontroll av temperaturer på oppvaskmaskin
- Utstyr som ikke kan vaskes i oppvaskmaskin skal først vaskes rent og deretter desinfiseres med egnet middel eller kokes i vannkoker.

For oppvaskmaskiner er det et krav at det blir utført sikker desinfeksjon. Hva som regnes som sikker desinfeksjon avhenger av type maskin. En generell anbefaling er skylling i 75 °C i minst 15 sekunder, mens vasketemperaturen bør ligge mellom 55 og 65 °C i minst 1 minutt.

Det skal benyttes eget registreringsskjema for måling av temperatur i oppvaskmaskiner, se vedlegg 6.

Resultatene oppbevares i perm for registreringer. Ansvar:_____

Andre avdelinger

- Arbeidsredskaper og utstyr vaskes iht. renholdsplan (vaskemiddel/frekvens/metode).
- Der manuell oppvask av utstyr må gjøres så skal først utstyret vaskes rent før det desinfiseres med egnet middel eller kokes i vannkoker.

4. Avvik

Dersom oppvasken ikke er tilfredsstillende (visuell- eller temperatursjekk) må strakstiltak iverksettes. Sjekk beholdere for såpe og skyllemiddel. Maskinleverandør eller vaktmester kontaktes dersom temperaturene for lave.

Krav

Temperaturregistreringer

Avtale med maskinleverandør

Renholdsplan

Renhold		Kap. 3.11
Revisjon: 02	Gjelder fra: 01.05.13	Erstatter dokument fra: 01.01.08
Godkjent av institusjonssjef	Dato:	Sign.:

1. Hensikt

Hindre kryssforurensning mellom lokaler og utstyr til næringsmidlene.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)

3. Utførelse

Regelmessig og godt renhold med desinfeksjon hindrer oppvekst av mikroorganismer, og reduserer risikoen for at kvaliteten på matvarene forringes.

Det skal utarbeides separate renholdsplaner for institusjonens kjøkken (mottakskjøkken, postkjøkken og kantine). Disse skal omfatte renhold av utstyr, benker o.l. som er i kontakt med mat. Renholdsplanen bør også omfatte generelt renhold av lokaler samt tilhørende omgivelser som kjølerom, lasterampe, toaletter, kontor etc.

4. Avvik

Dersom det avdekkes for dårlig renhold må ansvarlige skjerpe inn rutinene, evt. må renholdsplanen endres.

Krav

Renholdsplan

Vedlikehold**Kap. 3.12**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Sørge for at kjøkken, kjølerom, lager og oppvaskavdeling med tilhørende utstyr er i hygienisk god stand, samt i samsvar med krav i hygieneforskriften.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)**3. Utførelse**

- Ved slitasje på bygning, innredning eller utstyr skal det fortløpende gjøres vurderinger om dette fortsatt er i henhold til forskriftene. Oppvaskmaskin, vannbad, benker, skjærefjører, hyller i kjølerom og transportvogner/kasser er utstyr hvor slitasje kan føre til at hygienisk produksjon, lagring og transport ikke lenger er mulig og dermed ikke er i samsvar med forskriftene.
- Det skal gjøres regelmessige kontroller på om ovennevnte utstyr fungerer og har ønsket standard.
- Alt utstyr på kjøkken, oppvaskavdeling og lager skal ha overflater som er glatte og lett vaskbare. Dette for å hindre at skitt, støv, fett og matrester fester seg til overflatene, noe som kan gi grobunn for bakterier.

4. Avvik

Oppdages alvorlig slitasje på inventar og utstyr tas dette opp med ledelsen som gjør en vurdering og utbedrer problemet, enten straks eller ved en langsiktig handlingsplan. Det skal noteres på avviksskjema når problemet oppstod dersom utstyret ikke straks skiftes ut.

Avfallshåndtering**Kap. 3.13**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Sikre hygienisk oppbevaring og fjerning av avfall.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)**3. Utførelse**

- Restavfall kastes i svarte søppelsekker. Matavfall, papiravfall, glass/metall avfall kastes i egne beholdere.
- Søppelsekker skal ikke oppbevares i ganger, på kjøkkenet eller på rampe av hensyn til skadedyr og lukt. Hver institusjon skal ha et felles oppsamlingsrom for avfall/miljøstasjon. I tillegg bør det på hver avdeling være et eget rom for mellomlagring av avfall og skittentøy.
- Avfallsrommene bør ha undertrykk. Felles oppsamlingsrom bør ha mulighet for å senke temperaturen til kjøletemperatur, eller man kan ha kjølebeholder for matavfall på avfallsrommet.
- Avfallsrom er våtrom og skal ha sluk i gulvet og vannbestandig materiale på gulv og vegger.
- Det bør være mulighet for håndvask/hånddesinfeksjon i tilknytning til avfallsrom.

4. Avvik

Rutiner postkjøkken**Kap. 4.0**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 13.05.14

Erstatter dokument fra: 01.05.13

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Hindre at smittestoff overføres til næringsmidler, ved å sikre at det utføres kontroller og tilsyn med kritiske punkter på postkjøkkenene slik som på hovedkjøkken/mottakskjøkken.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)

Avdelingsleder/avdelingssykepleier for den enkelte avdeling er ansvarlig for at næringsmiddelovervaktens krav blir fulgt på postkjøkkenene

3. Utførelse**Varemottak varm og kald mat**

Ved mottak av varm mat fra eksternt kjøkken skal temperaturen kontrolleres på stikkprøvebasis etter institusjonens prosedyre (min. 1 gang pr uke). Avlest temperatur føres i eget skjema.

- Varm mat skal serveres straks eller holdes varm slik at temperaturen er høyere enn 60 °C. Ved varmholding benyttes regenereringsovn.
 - Kjølevarer som mottas på postene skal så raskt som mulig inn i kjøleskap.
 - Varene skal være emballerte. Dette gjelder både om de kommer oppdelt fra eget kjøkken eller direkte fra produsent.
 - Sjekk at alt pålegg er påført holdbarhetsdato, enten fra eget kjøkken eller fra produsent.
 - NB! Husk at holdbarheten forkortes betraktelig når f.eks. pålegg blir lagt fram i romtemperatur og tilbake til kjøleskap. Faren for forurensning øker også ved slik behandling.
 - Husk varerulling ved lagring av nye varer i kjøle- og frysenskap. Legg nye varer bakerst, og kast varer som er gått ut på dato.

Varemottak kjølt mat

- Ved mottak av kjølt mat fra eksternt kjøkken/eget kjøkken må postkjøkkenet ha stor kjølekapasitet og stekeovn/mikrobølgeovn for oppvarming eller andre moderne systemer for regenerering av maten.

Lagring og temperaturkontroll

- Alle kjøle- og fryseinnretninger skal ha synlig plassert termometer.
- Temperaturen i kjøleskap skal være maksimalt 4 °C.
- Temperaturen i frysenskap skal være – 18 °C eller kaldere
- Temperaturer i postens kjøle- og fryseutstyr leses av hver dag om morgenen, og resultatet føres på eget skjema. Se **vedlegg 5 og 6**.
Temperaturene bør stadig kontrolleres i løpet av arbeidsdagen, men ikke nødvendigvis registreres skriftlig.

Emballering av matvarer

Dersom det foretas ny emballering av pålegg, middagsrester eller lignende, må riktig emballasje benyttes. Stoffer i emballasjen kan ved feil bruk overføres til maten og gi denne redusert kvalitet. Innhold og dato må påføres. Vær nøye med håndhygiene og renhold av benkeflater og utstyr når emballering foretas.

Tining og nedkjøling av mat

Hovedregelen ved tining er at ingen del av næringsmidlet skal overstige 10 °C. Ved tining i romtemperatur vil overflaten raskt nå denne uønskede temperaturen mens kjernen fortsatt er frossen. Bakterier på overflaten kan da aktiviseres og ”vandre” inn i hele næringsmidlet etter hvert. Derfor skal ikke tining i romtemperatur forekomme.

For lett bedervelige næringsmidler som pålegg, melk og lignende anbefales kortest mulig opphold i romtemperatur. Kvaliteten reduseres betraktelig når maten står på bordet.

Dersom varm mat skal kjøles ned skal nedkjøling fra 60 °C til 10 °C ta maksimalt 2 timer.. Nedkjøling av varme retter skal derfor skje så raskt som mulig. Større porsjoner kan deles opp i mindre enheter slik at nedkjølingen går raskere. Egen datomerking av nedkjølt mat, rester eller påleggspakker er viktig i tilfelle nytt personell er på jobb neste dag. Nedkjølt mat skal benyttes senest neste dag eller kastes.

- Tining skal planlegges god tid i forkant av bruk og skal foregå i kjøleskap. Tining i romtemperatur skal ikke forekomme.
- Nedkjøling av varme retter skal skje snarest mulig etter produksjon/servering, men skal aller helst ikke forekomme. Større porsjoner skal i så fall deles opp i mindre enheter slik at nedkjølingen går raskere. Kjernetemperaturen skal så raskt som mulig ned til 4 °C. Nedkjølt mat skal benyttes senest neste dag eller kastes, og emballasjen må derfor merkes med dato for nedkjøling.
- Unngå at pålegg, melk og lignende blir stående framme lenger enn 1 time ved servering. Holdbarhet og kvalitet svekkes uten kjøling.

Generell hygiene/renhold

Postkjøkkenet er ofte små og begrenset utstyrt, men ifølge forskriftene skal de ha et minimum av utrustning for å være godkjent. Institusjonen bør selv ha en interesse av å holde høy standard på postkjøkkenet, og følgende bør da være oppfylt:

- Håndvask (bør være separat) med såpe- og papirdispenser. Dersom det ikke er separat håndvask så skal for eksempel en utslagsvask kun benyttes dersom det er hygienisk forsvarlig, og det minst er to utslagsvasker på kjøkkenet. Blandebatteri skal ikke være håndbetjent, men kunne betjenes med fot, kne, albue eller være styrt via fotocelle.
- Dispenser for hånddesinfeksjonsmiddel
- Oppvaskmaskin eller dobbel oppvaskkum (evt. 1 kum + utslagsvask)
- Tilstrekkelig og tydelig merket benkeplass for rene og urene prosedyrer.
- Benker, skap, gulv mv. i vannfast og bestandig materiale.
- Eget skap for rengjøringsutstyr (kluter, såper og kjemikalier).

Rent utstyr bør oppbevares i lukkede skap og skuffer grunnet risikoen for kryssforurensning bl.a. via luft (muggsporer, sopp m.v.)

Det må lages en detaljert renholdsplan for postkjøkkenet. Av denne bør det framgå hva som skal vaskes, frekvens og måte vasken skal gjennomføres på (f.eks. ved desinfisering). Boksåpnere, benkeflater og skjærefjølere er utstyr som i tillegg bør desinfiseres jevnlig.

Alt utstyr som benyttes til behandling, oppbevaring eller til produksjon av næringsmidler, skal være tilstrekkelig rengjort. *Tilstrekkelig rengjort* vil si at utstyret enten er vasket i oppvaskmaskin, eller at det er vasket manuelt og skylt med vann som holder minst 80°C. Temperaturkontroll på varmtvann og oppvaskmaskiner utføres månedlig. Se kapittel 3.9.

Rent utstyr/servise skal oppbevares slik at det ikke er fare for forurensning fra omgivelsene, dvs. i lukkede skap eller skuffer. Oppvask gjøres etter bruk, og minst én gang per dag.

Renhold av kjøkkenet og kjøkkenmaskiner skal gjøres daglig.

Smittefare

Alle som skal inn på postkjøkkenet skal utvise høy grad av personlig hygiene. Det kan være lurt å henge opp en plakate som minner om hånddesinfeksjon. Eksempler på tekst kan være: ”Har du spritet hendene?” eller ”Ingen adgang før hånddesinfeksjon eller håndvask er utført”.

Personlig hygiene

Den som arbeider på postkjøkkenet skal utvise høy grad av personlig hygiene. Postkjøkkenet er nært knyttet til posten, beboere m.v., og svikt i hygienerutiner kan få alvorlige følger. De krav og rutiner som er beskrevet i Infeksjonskontrollprogrammet i forhold til håndhygiene, arbeidsantrekk og beskyttelsesutstyr (Kap. 2.1 – 2.3), gjelder også for personalet som arbeider på institusjonens hovedkjøkken og postkjøkken. Blant annet skal ikke ringer, piercing og andre smykker brukes i arbeidstiden. Ved sår/rifter på hendene så plastres disse og det må brukes hansker av lateks eller tilsvarende kvalitet. Hanskene må byttes ofte og alltid mellom rene og urene oppgaver.

Følgende skal være oppfylt ved arbeid på kjøkkenet:

- Hender skal være grundig vasket eller utført hånddesinfeksjon, og håndvask eller hånddesinfeksjon skal gjennomføres mellom rene og urene prosedyrer. Unngå kontakt med hår og slimhinner under arbeidet.
- Antrekket skal være rent. Det skal benyttes annet antrekk enn det ved arbeid med beboere, evt. kan det benyttes forkle, som dekker godt fortil.
- Personer i arbeid skal være fri for smittsomme sykdommer (diaré, infeksjoner m.v.).
- Ved sår på hender benyttes hansker av lateks eller tilsvarende kvalitet.
- Den som arbeider på kjøkkenet skal ha et minimum av kjennskap til produksjonshygiene, og institusjonens opplæringsplan skal være gjennomført.

Hvordan man organiserer arbeidet på postkjøkkenet og organiserer serveringen, har også betydning for hygien. Blant annet kan det være viktig at:

- noen på hver vakt har ansvaret for håndtering og servering av mat, og at disse i størst mulig grad unngår urene oppgaver i det øvrige arbeidet på avdelingen.
- beboere med smittsom sykdom ikke spiser sammen med de øvrige beboerne, men for eksempel ved eget bord.
- beboere med hoste og nysing, plasseres slik at man unngår forurensing av andres mat. Alternativt kan beboere med mye hoste og nysing spise på rommet.
- beboere som er isolert p.g.a. smittsom sykdom, bør fortrinnsvis få engangsservise og bestikk.
- beboere som på annen måte lett forurenser maten, f.eks. har lett for å ta på maten, spise av syltetøyskål o.l., får porsjonerte måltider og sitter slik at ikke andres mat blir forurenset.
- mat som har stått fremme og som kan ha blitt forurenset, blir kastet. Ta derfor ut lite mat om gangen.

Overføring av sykdomsfremkallende mikroorganismer fra personalet er et betydelig risikomoment i forbindelse med produksjon og servering av mat, og personlig hygiene er ett av de viktigste temaene ved opplæring av ansatte.

Mat til beboere holdes atskilt fra personalets mat.

4. Avvik

Avvik og korrigerende tiltak**Kap. 5.0**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 13.05.14

Erstatter dokument fra: 01.05.13

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Sikre at feil og mangler blir oppdaget og raskt rettet opp, samt unngå at samme feil skjer igjen.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)

Den enkelte ansatte har ansvar for straks å melde avvik til nærmeste overordnede, og om nødvendig utføre strakstiltak.

Nærmeste overordnet har ved mottak av avviksmeldinger ansvar for å kontrollere at nødvendige tiltak blir utført og evt. å videreformidle dette til institusjonens ledelse.

3. Utførelse

Avvik og korrigerende tiltak gjennomføres etter hver institusjons/boligens gjeldende avvikssystem/kvalitetssystem.

Avvik som bør registreres kan være følgende;

- kjøletemperaturer over 7-8 °C og frysetemperaturer høyere enn – 15 °C
- dårlig renhold ved dagens slutt/start (bør kontrolleres jevnlig av kjøkkensjef/kokk)
- oppdagelse av feil praksis i forhold til prosedyre i IK-MAT systemet (manglende emballering av matvarer, bruk av varer med utgått dato, dårlig håndhygiene, lav varmtvannstemperatur osv.)
- observasjon av skadedyr i lokaler i tilknytning til kjøkkenet
- uren oppvask
- observasjon av dårlig personlig hygiene (kan evt. behandles anonymt)

Avvik som ikke bør registreres, men løses ved korrigerende tiltak, kan være følgende:

- små temperaturvariasjoner, f.eks. 4-7 °C i kjøleskap som går ned ved kontrollmålinger etter et par timer eller etter regulering av termostat.
- en kartong melk utgått på holdbarhetsdato

Når et avvik har oppstått skal det utføres en handling for å rette opp det som har skjedd. Ved alvorlige avvik må det iverksettes strakstiltak og registrering på skjema senere. På skjemaet noteres hva som skjedde og hva som evt. ble gjort for å redusere/eliminere skadeomfanget.

Eksempler løsninger ved avvik:

- Kast matvarer ved langvarig feil temperatur, ring reparatør.
- Observasjon av skadedyr: Kontakt skadedyrfirma, lukk vindu, innskjerp rutiner med lukking av dører.
- Påvisning av uønskede bakterier: Kontakt hygieneansvarlig, se på renholdsplan og Infeksjonskontrollprogram, personlig hygiene, rutiner for oppvask.
- Lav varmtvannstemperatur, dårlig skylling i oppvaskmaskin: Tilkall vaktmester eller reparatør.

Intern revisjon**Kap. 6.0**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Sikre at prosedyrene som er beskrevet fungerer i praksis, at rutiner og prosedyrer er i samsvar med regelverket, og at IK-MAT systemet er oppdatert og følges.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)

Institusjonssjef/serviceleder er ansvarlig for at intern revisjon blir gjennomført. Denne oppgaven kan delegeres til andre.

3. Utførelse

- Internrevisjon bør gjennomføres én gang i året eller etter institusjonens plan.
- Internkontrollen med alle prosedyrer gjennomgås og vurderes opp mot gjeldende praksis og avviksprotokoll. Finner man avvik mellom praksis og det som er beskrevet, noteres dette i revisjonsrapporten.
- I revisjonsrapporten settes det opp forslag til forbedringer og tidsramme for når endringer (korrigerende tiltak) skal gjennomføres. Eksempel på sluttrapport etter internrevisjon er i vedlegg 9.
- Man skal også kontrollere om institusjonen har de siste gjeldende forskriftene og om det har kommet nye spesielle krav fra det offentlige, og om institusjonens IK-mat er i samsvar med disse. Informasjon om nye krav fås ved å ta en telefon til Mattilsynet eller på internett www.mattilsynet.no.
- Revisjonsrapporten oppbevares i egen perm for dokumentasjon overfor bl.a. Mattilsynet. Rapportene skal oppbevares i to år.
- Dersom det skal skrives ut nye rutiner som følge av endringer etter revisjonen, skal disse dateres med revisjonsnummer og – dato i toppteksten. Gamle rutiner tas ut av IK-MAT permen. Dette gjelder også ved endringer som gjøres utenom internrevisjonene. Dette er pålagt etter bestemmelse i IK-MAT forskriften § 5.8 og må gjennomføres. Informasjon om endringene meddeles til de ansatte på personalmøte og via oppslag e.l.
- Mindre revisjoner, av f.eks. enkelte kapitler, gjøres etter behov. At det oppdages alvorlige mangler med gjeldende rutiner, slik at strakstiltak må iverksettes, er grunnlag for revisjon utenom faste datoer.

Krav

Revisjonsrapport, Avviksrapporter, Kontrollrapporter

Dokumentstyring**Kap. 6.1**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Sikre at kun gjeldende prosedyrer benyttes

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)

Institusjonssjef har ansvar for at skriftlig prosedyre om dokumentstyring er utarbeidet.

Serviceleder har ansvar for at prosedyren følges, og har ansvar for at prosedyren gjøres kjent for alle ansatte.

3. Utførelse

Institusjonssjef sørger for at alle gjeldende prosedyrer er påført dato og signatur som tegn på at de er godkjent.

Det skal komme klart frem fra hvilken dato prosedyren er gjort gjeldende. Ved endringer skal det klart komme frem hvilket dokument som erstattes av revidert prosedyre.

Alle skriftlige prosedyrer som er laget for å oppfylle næringsmiddelovgivningen, skal være samlet i permen for IK-mat. Denne oppbevares av serviceleder, men skal være lett tilgjengelig for alle ansatte.

Alle skriftlige prosedyrer skal gjøres kjent for nyansatte. Endringer i prosedyrene skal gjøres kjent for alle ansatte på personalmøte/ukemøte.

4. Avvik

Opplæring**Kap. 7.0**

Revisjon: 02

Gjelder fra: 01.05.13

Erstatter dokument fra: 01.01.08

Godkjent av institusjonssjef

Dato:

Sign.:

1. Hensikt

Sikre at alle ansatte og nyansatte har innsikt i hygieniske forhold vedrørende produksjon, lagring og servering av mat og drikke, og sikre at alle har kjennskap til internkontrollen og kjenner sitt ansvar i aktuell stilling.

2. Ansvar (fyll inn med tittel og stedfortreder)**3. Utførelse**

- Kokk/avdelingssykepleier skal gi den nødvendige opplæring ved nyansettelser.
- Ved endringer av rutiner/prosedyrer vedrørende internkontrollen eller driftsrutiner, skal ansatte informeres. Dette gjøres på personalmøter.
- Alle ansatte skal kvittere for at IK-MAT permen er gjennomlest og forstått (sin del av ansvarsområdet). Opplæringsskjema finnes i **vedlegg 8**.
- Alle ansatte skal kjenne til viktigheten av god hygiene og de følger svikt i hygienen kan få for beboerne og andre.
- Inngående kjennskap til IK-MAT håndboken med veiledning skal gi tilstrekkelig teoretisk innføring i personlig- og næringsmiddelhygiene.
- Institusjonens opplæringsprogram skal gjennomføres, og opplæringsskjema skal signeres av den ansvarlige samt den nyansatte.

Annet

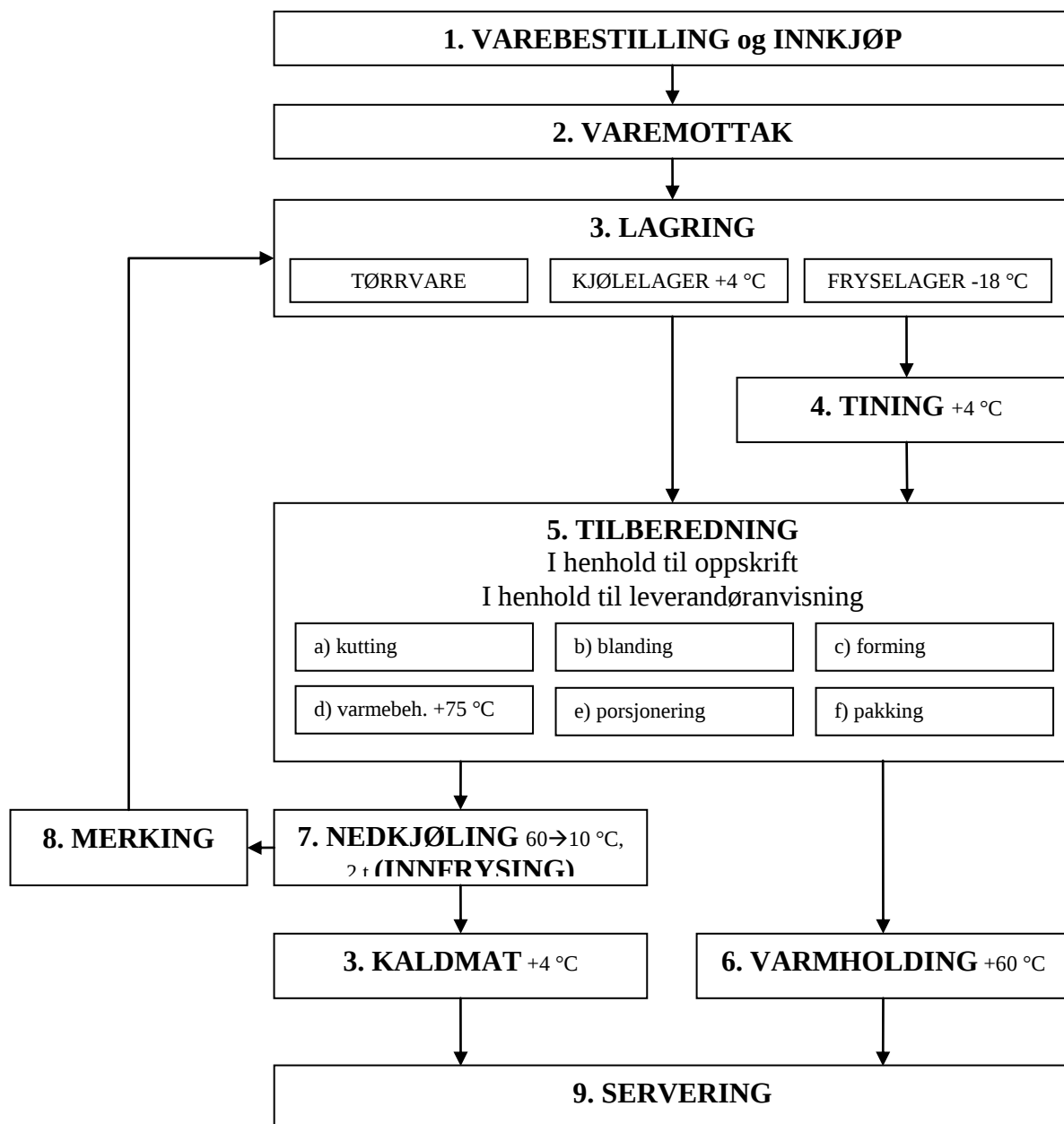
Kvitteringsskjema for opplæring internkontroll, **vedlegg 8**.

Vedlegg 1

Flytskjema

Eksempel på skjema som kan brukes

Et flytskjema vil lette arbeidet med å identifisere farer og kritiske styringspunkter.



Grunnforutsetninger

Inngår på alle trinn i produksjonen og ligger som et grunnlag for trygg mat.

- Personlig hygiene
- Renhold
- Oppvask
- Avfallshåndtering

Vedlegg 2

Kontroll av kritiske rutiner – hovedkjøkken-mottakskjøkken-postkjøkken

Eksempel på skjema som kan brukes

Kontrollen utføres av kjøkkensjef/kokk en gang pr. kvartal eller oftere. Hele eller deler av kontrollen kan delegeres til andre. Utfylt skjema lagres i permen for registreringer, og benyttes som vurderingsunderlag ved bl.a. internrevisjoner.

Håndhygiene	Ja	Nei
Blir håndhygiene utført før håndtering av næringsmidler?		
Er dispensere for såpe, desinfeksjonsmiddel og engangshåndklær fylt opp?		
Er sår og rifter på personalets hender tildekket?		
Arbeidsantrekk	Ja	Nei
Bruker alt personale arbeidsantrekk?		
Blir arbeidsantrekket kun brukt på kjøkkenet?		
Er antrekket rent (unntak dersom nylig tilsølt)?		
Er langt hår satt opp?		
Benyttes hodeplagg?		
Utstyr og inventar, oppvask	Ja	Nei
Er vegg, gulv eller benker uten slitasje av hygienisk betydning?		
Fungerer avtrekksvifter?		
Er avtrekksvifter rengjort (jfr. renholdsplan)?		
Har oppvaskmaskin tilfredsstillende vaske- og skylletemperatur?		
Oppbevares rent service og utstyr adskilt fra urene soner?		
Oppbevares personlige eiendeler utenfor kjøkkenområdet?		
Kjølerom, kjøleskap og fryserom	Ja	Nei
Er det god orden på kjøøl-/fryselager?		
Er alle næringsmidler emballert (unntak frukt og grønt)?		
Er næringsmidler med brutt emballasje påført holdbarhetsdato/produksjonsdato?		
Er lagrene uten varer med utgått holdbarhet?		
Overholdes renholdsplanen?		
Er alle matvarer lagret over gulvnivå?		
Produksjonshygiene	Ja	Nei
Holdes varmebehandlede næringsmidler adskilt fra rå?		
Brukes kun rent produksjonsutstyr til behandling av matvarer?		
Brukes forskjellige redskaper til rå og varmebehandlede næringsmidler (samt frukt/grønt)?		

Har kontrollen ført til skriftlig avviksmelding?

Kommentarer:

Dato:

Sign:

Ja **Nei**

--	--

Vedlegg 3 a**Avviksrapport- eksempel på skjema som kan brukes**

Rapporten fylles ut av den som observerer avviket. Dersom virksomheten har annet skjema for avvik kan dette benyttes (eks. skjema i Kvalitetslosen).

Avvik nr _____

Observasjon påvist	Dato/klokkeslett:	Hvor	Hvem
Beskrivelse av avviket/observasjon/hendelse/mangel/klage			
Dato/underskrift			

Avviksbehandling (beskrivelse av hva som er gjort med avviket/produktet/hendelsen/klagen)

Den som har utført avviksbehandling skal signere samt påføre dato (f. eks: kastet produkter, justert temperatur, ringt reparatør, varslet kjøkkensjef osv.)	
Trenger noen å varsles? (kunder, leverandør, Mattilsynet)	Skal korrigerende tiltak iverksettes?
Ja Nei	Ja Nei

Vedlegg 3 b

Korrigerende tiltak- eksempel på skjema som kan brukes

Korrigerende tiltak (tiltak for å hindre at avviket skjer igjen) fylles ut av serviceleder, kokk e.l. Dersom virksomheten har annet skjema for avvik kan dette benyttes (eks. skjema i Kvalitetslosen).

Avvik nr: _____

Mulige årsaker til hendelsen		
Rutinen fungerer ikke: _____		
Prosedyrer ble ikke fulgt: _____		
Prosedyrer/rutiner mangler: _____		
Annet:		
Iverksettelse av korrigerende tiltak (hindre at dette skjer igjen)	Ansvar	Frist
Hva må gjøres?		
Utført Dato og underskrift		

Oppfølging av tiltakene

Tiltakene fungerer etter hensikten
Tiltakene kan forbedres ytterligere
(beskriv og sett nye frister)
Dato og underskrift

Vedlegg 4 a

Registrering av kjøletemperaturer Eksempel på skjema som kan brukes

Utførelse: Temperaturmåler skal henge lett synlig i alle kjøleskap og kjølerom.
Temperaturen avleses hver dag og noteres på skjemaet.

Ansvar:

Måned:		År:							
Dato	Målte temperaturer. Skap/rom nr.:						Merknader	Signatur	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									

Temperaturen skal være mellom -1 og $+4$ °C.

Ved temperaturer høyere enn $+4$ °C, skal avviksrapport fylles ut og leveres
avdelingsleder/kjøkkensjef. Utfylt skjema arkiveres i perm for registreringer.

Vedlegg 4 b

Registrering av frysetemperaturer

Eksempel på

skjema som kan brukes

Utførelse: Termaturlmålur skal henge lett synlig i alle frysere og fryserom.
Temperaturlen avleses hver dag og noteres på skjemaet.

Ansvar:

Måned:		År:						
Dato	Målte temperaturer.						Merknader	Signatur
	Fryser/fryserom nr.:							
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								

Temperaturlen skal være -18 °C eller kaldere.

Ved temperaturer høyere enn -18 °C, skal avviksrapport fylles ut og leveres serviceleder.

Utfylt skjema arkiveres i perm for registreringer.

Vedlegg 5

Registrering av kjøletemperaturer, frysetemperaturer, oppvaskmaskin og middag.

Eksempel på skjema som kan benyttes på postkjøkken.

Nattevaktene fører temperaturmålinger for kjøl og frys. Kjøkkenansvarlig utfører resten av oppgavene

Måned		År:					
Dato:	Temp: Kjøleskap	Temp: Fryser	Sign	Temp: Oppvaskm.	Temp: Middag	Merk.	Signatur
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

- Kjøleskap: Temperaturen skal være mellom **-1 og +4 °C**
- Fryser: Temperaturen skal være **-18 °C** eller kaldere.
- Ved temperaturer høyere enn **-18 °C**, skal avviksrapport fylles ut og leveres avdelingssykepleier.
- Temperatur i kjøleskap og fryser måles **daglig** og føres inn i dette skjema.

- Temperatur i oppvaskmaskin skal måles **en gang i måneden** og føres inn i dette skjema
- Temperaturkontroll på mat utføres **to ganger pr. uke**, skal være minimum **60 °C**.
- Man bruker et skjema pr. måned.
- Ferdig utfylt skjema skal lagres i IK-mat perm som er på posten
- Temperaturmåler skal være synlig i alle kjøleskap og frysere.

Vedlegg 6 Temperaturkontroll varm mat – postkjøkken-eksempel på skjema som kan benyttes.

Uke:	Middag/suppe/dessert	Temp mottak av varm mat (anbefalt min.60 grader)	Signatur
MANDAG	SUPPE/DESSERT		
	POTET		
	GRØNNSAKER		
	KJØTT/FISK		
	ALTERNATIV		
TIRSDAG	SUPPE/DESSERT		
	POTET		
	GRØNNSAKER		
	KJØTT/FISK		
	ALTERNATIV		
ONSDAG	SUPPE/DESSERT		
	POTET		
	GRØNNSAKER		
	KJØTT/FISK		
	ALTERNATIV		
TORSDAG	SUPPE/DESSERT		
	POTET		
	GRØNNSAKER		
	KJØTT/FISK		
	ALTERNATIV		
FREDAG	SUPPE/DESSERT		
	POTET		
	GRØNNSAKER		
	KJØTT/FISK		
	ALTERNATIV		
LØRDAG	GRØT		
	ALTERNATIV		
	DESSERT		
SØNDAG	SUPPE/DESSERT		
	POTET		
	GRØNNSAKER		
	KJØTT/FISK		

Utfylt skjema arkiveres i perm for registreringer. Med fordel kan ukesmeny legges ved for lettere kontroll.

Vedlegg 7**UTFØRT RENHOLD BILER**

Eksempel

på skjema som kan brukes

Innvendig renhold av bilene skal utføres ukentlig, listen fylles ut og oppbevares i perm i bilen.

Dato	Arbeid utført	Signatur

Ferdig utfylte skjema tas ut av perm og leveres kjøkkensjef.

Skjemaene oppbevares i perm for registreringer.

Vedlegg 8**Eksempel på skjema som kan brukes****DOKUMENTASJON FOR GJENNOMFØRT OPPLÆRING**

Navn _____

Arbeidssted _____

Ansatt dato _____

Følgende er gjennomgått og forstått:

	Ja	Nei
IK-MAT perm med alle prosedyrer		
Evt. spesielt viktige prosedyrer:		
Produksjonshygiene, Kap. 3.3		
Prosedyrer for personlig hygiene, Kap 3.7		
Renholdsplan med kvitteringsliste, Kap. 3.10		
Postkjøkken, kap.4.0		
Avvik og korrigerende tiltak, Kap 5.0		
Opplæring, Kap. 7.0		
Evt. annet (spesifiser)		

Sted Dato

Underskrift ansatt _____

Underskrift serviceleder _____

Vedlegg 9**SLUTTRAPPORT ETTER INTERNREVISJON****Eksempel på skjema som kan brukes**

Dersom virksomheten har annet skjema for avvik kan dette benyttes (eks. skjema i Kvalitetslosen).

Dato og formål med revisjonen, revisjonsområdet (hva skal kontrolleres/vurderes):
Tilstede ved revisjonen 1. 2. 3.
Avviksbeskrivelse (forskjeller mellom teori og praksis, svikt i rutiner m.m.)
I hvilken prosedyre i IK-mat systemet er det oppdaget avvik
Forslag til forbedringer/endring av prosedyre eller rutine. Innkjøp av nytt utstyr
Plan for å utføre tiltak. Når skal avvikene være rettet opp og satt i system
Avvikene er rettet opp (dato)

Underskrift institusjonssjef	Underskrifter andre tilstede ved revisjonen
------------------------------	---

Utfylt rapport lagres i perm for registreringer.

PERM FOR REGISTRERINGER PÅ DET ENKELTE SYKEHJEM

Eksempel på innholdsfortegnelse for:

AVVIKSRAPPORTER	1
KONTROLLSKJEMA SKADEDYRKONTROLL	2
EGENKONTROLL HYGIENEPRØVER	3
EGENKONTROLL TEMPERATURKONTROLL VARMTVANN	4
HYGIENERAPPORTER FRA SKADEDYRFIRMA	5
KONTROLL OPPVASKMASKIN -	6
RAPPORT FRA INTERNREVISJON	7
RAPPORTER FRA MATTILSYNET	8
VASKELISTER BILER	9