



# **Bystyrekomite**

## **helse, sosial og omsorg 5. april 2011**

Ingar Pettersen, helse og sosialdirektør

### **Kvalitetsarbeidet i pleie- og omsorgstjenesten**

- **Systemet**
- **Læringsprossessen**



## Hva er et avvik?

Manglende oppfyllelse av lov og forskrift

## Hva er en uønsket hendelse?

Manglende oppfyllelse av selvpålagte kvalitetskrav eller faglig standard, men som ikke er brudd på lov og forskrift.



*Skap gode dager*

## **Omsorgstjenestene i Drammen kommune**

Kompleksiteten

*Døgndrift der  
Alle brukere  
har rett til  
individuell  
tilrettelegging  
-og behovet  
for tjenester  
kan endre  
seg fra  
dag til  
dag*



## Lovverket som regulerer tjenestene

- Kommunehelseloven
- Forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene
- Forskrift - Verdighetsgarantien
- Forskrift om internkontroll i sosial- og helsetjenesten
- Forskrift om internkontroll HMS
- Pasientrettighetsloven
- Lov om helsepersonell
- Forskrift og retningslinjer for kosthold i helseinstitusjoner/IK-mat

I tillegg er det en rekke særlover og forskrifter



DRAMMEN  
KOMMUNE

# Kvalitetsforskriften

(2003)

- ❖ oppleve respekt, forutsigbarhet og trygghet i forhold til tjenestetilbudet
- ❖ selvstendighet og styring av eget liv
- ❖ fysiologiske behov som tilstrekkelig næring, variert og helsefremmende kosthold og rimelig valgfrihet i f.t. mat
- ❖ sosiale behov som mulighet for samvær, sosial kontakt, fellesskap og aktivitet
- ❖ følge en normal livs- og døgnrytme, og unngå uønsket sengeopphold
- ❖ mulighet for ro og skjermet privatliv
- ❖ få ivaretatt personlig hygiene og naturlige funksjoner ( toalett)
- ❖ mulighet til selv å ivareta egenomsorg
- ❖ en verdig livsavslutning i trygge og rolige omgivelser
- ❖ nødvendig medisinsk undersøkelse og behandling, rehabilitering, pleie og omsorg tilpasset den enkeltes behov
- ❖ nødvendig tannbehandling og ivaretatt munnhygiene
- ❖ tilbud tilrettelagt for personer med demens og andre som selv har vanskelig for å formulere sine behov
- ❖ tilpasset hjelp ved måltider og nok tid og ro til å spise
- ❖ tilpasset hjelp ved av- og påkledning
- ❖ tilbud om eget rom ved langtidopphold
- ❖ tilbud om varierte og tilpassede aktiviteter



DRAMMEN  
KOMMUNE

## **Forskrift om en verdig eldreomsorg (verdighetsgarantien)**

Fastsatt ved kgl. res 12. november 2010 med hjemmel i lov 19. november 1982 nr. 66 om helsetjenesten i kommunene § 1-3a og lov 13. desember 1991 nr. 81 om sosiale tjenester m.v. (sosialtjenesteloven) § 4-6. Fremmet av Helse- og omsorgsdepartementet

### ***§ 1 Formål og virkeområde***

Forskriften har som formål å sikre at eldreomsorgen tilrettelegges på en slik måte at dette bidrar til en verdig, trygg og meningsfull alderdom.

Forskriften gjelder den eldreomsorg som ytes i medhold av kommunehelsetjenesteloven og sosialtjenesteloven. Forskriften får anvendelse uavhengig av hvor tjenesten utføres. Forskriften klargjør hvordan tjenestetilbudet skal utformes for å sikre retten til nødvendig helsehjelp og et verdig tjenestetilbud.

### ***§ 2 Tjenestens verdigrunnlag***

De kommunale pleie- og omsorgstjenestene skal legge til rette for en eldreomsorg som sikrer den enkelte tjenestemottaker et verdig og så langt som mulig meningsfylt liv i samsvar med sine individuelle behov.

### ***§ 3 Tjenestens innhold***

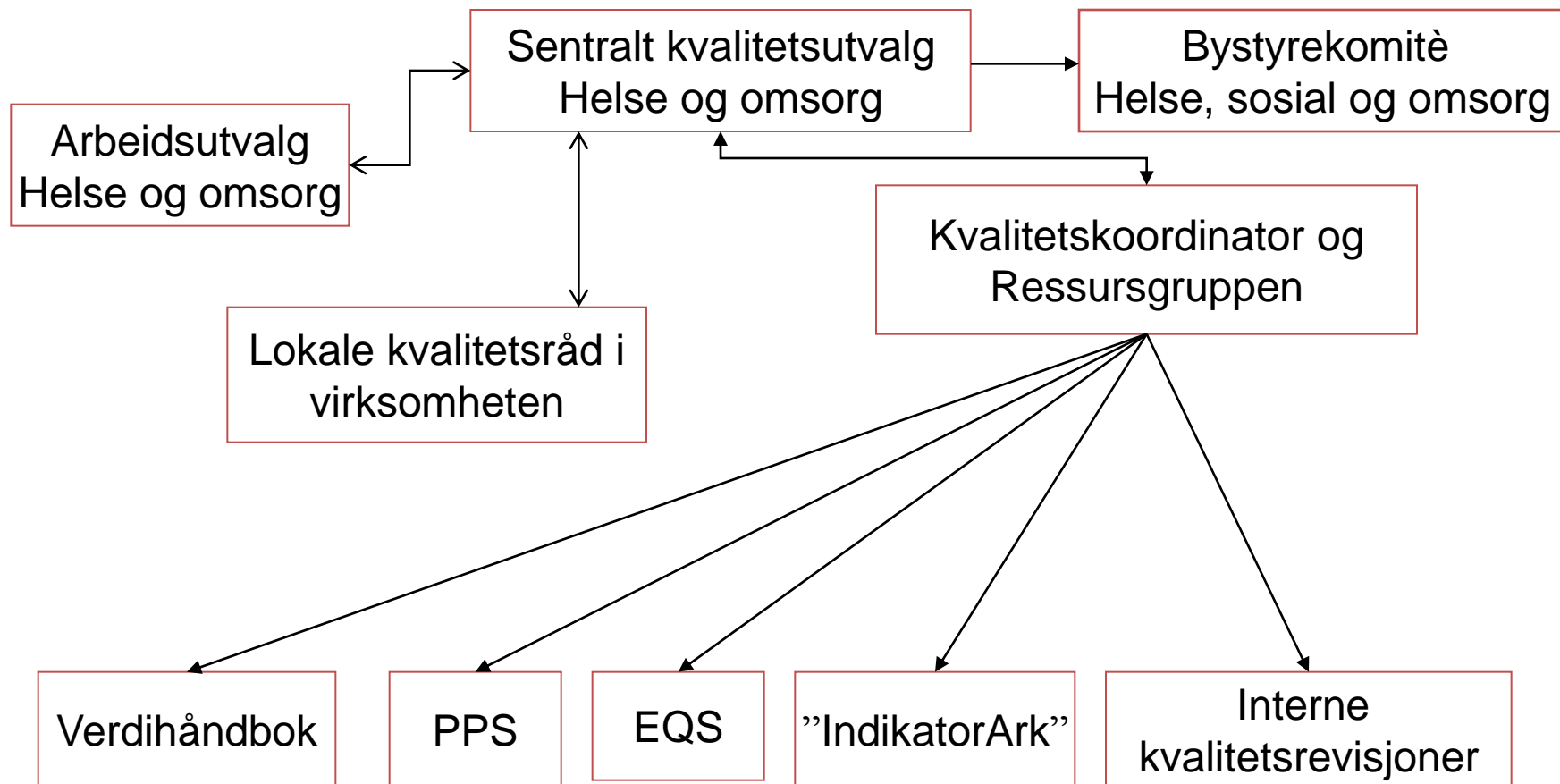
Tjenestetilbudet skal innrettes i respekt for den enkeltes selvbestemmelsesrett, egenverd og livsførsel og sikre at medisinske behov blir ivaretatt. For å oppnå disse målsettingene skal tjenestetilbudet legge til rette for at følgende hensyn ivaretas:

- En riktig og forsvarlig boform ut fra den enkeltes behov og tilstand
- Et variert og tilstrekkelig kosthold og tilpasset hjelp ved måltider
- Et mest mulig normalt liv, med normal døgnrytme og adgang til å komme ut, samt nødvendig hjelp til personlig hygiene
- Tilby samtaler om eksistensielle spørsmål
- Lindrende behandling og en verdig død.
- Å bevare eller øke sin mulighet til å fungere i hverdagen. Omsorgen skal bidra til habilitering og rehabilitering.
- Faglig forsvarlig oppfølging av lege og annet relevant personell, som sikrer kontinuitet i behandlingen
- Tilby eldre som bor på helseinstitusjon enerom.

### ***§ 4 Ikrafttredelse***

Forskriften trer i kraft 1. januar 2011

# Organisering av kvalitetsarbeidet



Oppdateringer: 24 Oppgaver: 0 Beste systemmeldinger: 0

### Enhetens meny plo (v. 3.1)

- \* Kategori
- Administrasjon og ledelse
- Skjemaer
- Saks- og klagebehandling
- Beredskap
- Ansatte
- Brukere /tjenestemottakere
- Myndighetskrav
- Brukerveiledninger
- Registrer melding
- Om EQS



HMS



Beredskap



Personal og samhandling



Pasienter og brukere



Saksbehandling



Registrer melding

Forslagskasse



Skjemaer

# PPS»



Legemiddelhåndtering



IKT og informasjons sikkerhet



Lover, forskrifter, retningslinjer



Virksomheten



Kontorfaglige rutiner



DRAMMEN  
KOMMUNE

# System for kontroll og oppfølging av kvalitet i pleie og omsorg

## Opplevd kvalitet – Brukerundersøkelser

Hvordan opplever brukere og pårørende kvaliteten?

- Årlige bruker- og pårørendeundersøkelser
- Løpende tilbakemeldinger fra brukere, pårørende og andre



**Ris og ros - Pleie og omsorg**  
Drammen kommune

Ikke innlogget med MinID  
 LOGG INN

### Tilbakemelding på opplevd tjenestekvalit

Her kan du gi tilbakemelding på de pleie- og omsorgstjenestene kommunen yter. Din tilbakemelding hjelper oss til å utvikle kvaliteten på tjenestene.  
Dersom du ønsker å gi en utdypende kommentar, vennligst skriv et brev til kommunen.

Ønsker du svar på din henvendelse?  
 Ja  Nei - dette er kun en generell tilbakemelding

Skriv her

Neste side >>    Tøm siden    Avbryt

Skjemaset er også tilgjengelig i papirformat ved alle sykehjem  
- Godt synlig plassert !



Klikk i menyen for å velge side i skjemaet

Tilbakemelding på opplevd tjenest...



## Ris og ros - Pleie og omsorg

Drammen kommune

Ikke innlogget med MinID



LOGG INN



Hjelp

### Hvilken pleie og omsorgsinstitusjon gjelder henvendelsen?

#### Hjemme baserte tjenester

- Hjemmehjelp
- Hjemmesykepleien - Strømsø
- Hjemmesykepleien - Bragernes

#### Bo- og servicesenter

#### Annet

- Dagsenter
- Forebyggende helseteam
- Omsorgstiltakene for psykisk og fysisk funksjonshemmede

<< Forrige side

Neste side >>

Tøm siden

Avbryt



DRAMMEN  
KOMMUNE

## Formell kvalitet

**Intern kvalitetsrevisjon – minst 2 pr år**

**Registrering og behandling av avvik**

**Registrering og behandling av uønskede hendelser**

### Hva er et avvik?

Manglende oppfyllelse av lov og forskrift

-f.eks.

- personell uten autorisasjon som hjelper brukeren med å ta medisiner fra dosepakning
- feilmedisinering

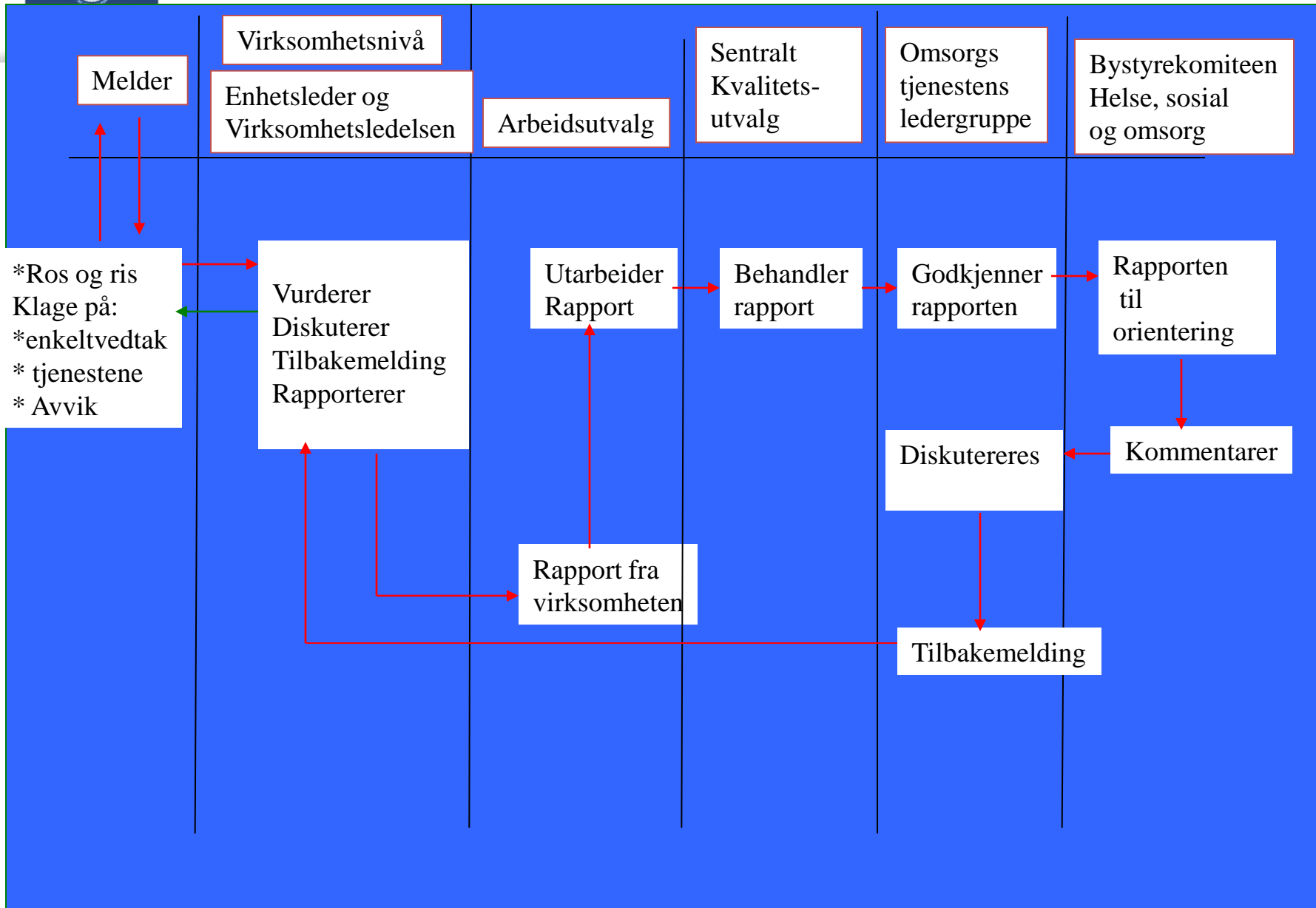


### Hva er en uønsket hendelse?

Manglende oppfyllelse av selvpålagte kvalitetskrav eller faglig standard, men som ikke er brudd på lov og forskrift.



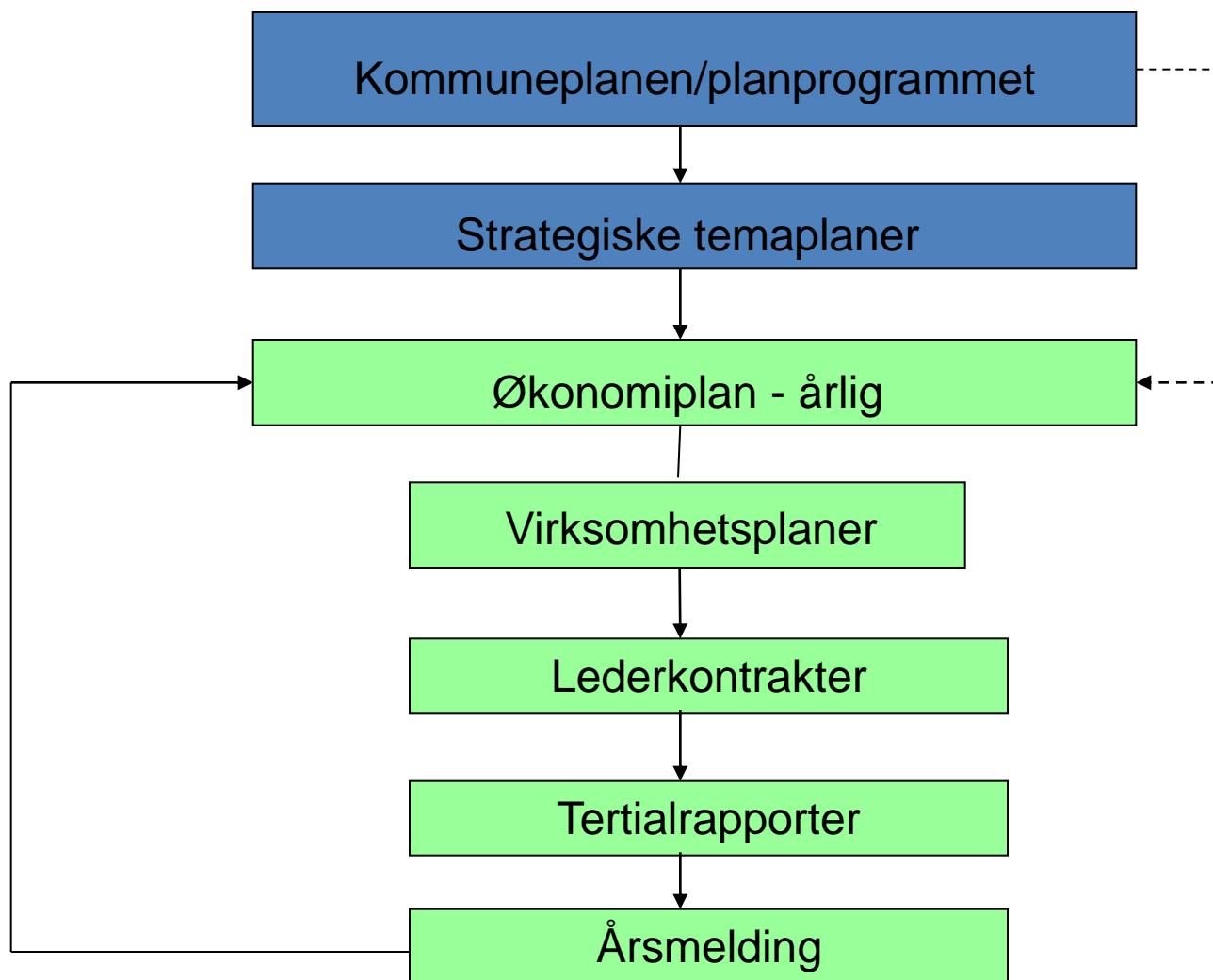
# Avviksbehandling og rapportering



➤ Hele prosessen er implementert *EQS*



# Plan- og styringssystemet i Drammen kommune



- \* Kategori
- Administrasjon og ledelse
- Skjemaer
- Saks- og klagebehandling
- Beredskap
- Ansatte
- Brukere /tjenestemottakere
- Myndighetskrav
- Brukerveiledninger
- Registrer melding
- Om EQS

Oppdateringer: 24 Oppgaver: 0 Beste systemmeldinger: 0

### Enhetens meny plo (v. 3.1)



HMS



Beredskap



Personal og samhandling



Pasienter og brukere



Saksbehandling



Registrer melding

Forslagskasse



Skjemaer

# PPS»



Legemiddelhåndtering



IKT og informasjons sikkerhet



Lover, forskrifter, retningslinjer



Virksomheten






Kontorfaglige rutiner



## \* Kategori

- [Administrasjon og ledelse](#) 
- [Skjemaer](#) 
- [Saks- og klagebehandling](#) 
- [Beredskap](#) 
- [Ansatte](#) 
- [Brukere / tjenestemottakere](#) 
- [Myndighetskrav](#) 
- [Brukerveiledninger](#) 
- [Registrer melding](#) 
- [Om EQS](#) 

**Relasjoner**

-  [Kontorfaglige rutiner](#) 
-  [Lønn og personal](#)
-  [Skjema kontoragligrutiner](#)

## ★ Kategori

- [Administrasjon og ledelse](#) 
- [Skjemaer](#) 
- [Saks- og klagebehandling](#) 
- [Beredskap](#) 
- [Ansatte](#) 
- [Brukere /tjenestemottakere](#) 
- [Myndighetskrav](#) 
- [Brukerveiledninger](#) 
- [Registrer melding](#) 
- [Om EQS](#) 

[Administrasjon og ledelse](#) / [Kontorfaglige rutiner](#)

## Kontorfaglige rutiner

 1199 [Inn og utmeldinger av ansatte](#)  1719 [Retur av brukte tonerkassetter](#)



* Kategori
Administrasjon og ledelse
Skjemaer
Saks- og klagebehandling
Beredskap
Ansatte
Brukere / tjenestemottakere
Myndighetskrav
Brukerveiledninger
Registrer melding
Om EQS

\* Dokument    Bakgrunn    Mer info

> Gi kommentar    > Registrer melding    > Legg til i min meny    > Send som e

**Inn og utmeldinger av ansatte** (v. 1.0)  
Utarbeidet ved: DRMK/09 Pleie- og omsorg

**Godkjent av:** Arnesen, Nina (Alle ansatte)  
**Dokumentet angår:** Alle ansatte

Utgått: Frist for revisjon av dette dokumentet er passert.

### Ansvar:

Alle ledere med personal og budsjettansvar.

### Arbeidsbeskrivelse:

- ✓ Skjemaset innmelding for faste/midlertidige ansatte leveres kontorlaglig sammen med attester, vitnem
- ✓ Oppsigelse fra ansatt leveres kontorlaglig. Dato for fratredelse og opphør av lønn må fremkomme.
- ✓ Skjema endringsmelding/sluttmelding mottas fra kontorlaglig og leder kontrollerer og anviser. Leverer
- ✓ På innmeldingsskjemaet må det framgå tydelig hva slags avtale vedkommende skal ha.
- ✓ Alle endringsmeldinger ang. lønn leveres kontorlaglig innen den 15. i hver måned.

Oppdateringer: 24 Oppgaver: 0 Beste systemmeldinger: 0

### Enhetens meny plo (v. 3.1)

- \* Kategori
- Administrasjon og ledelse
- Skjemaer
- Saks- og klagebehandling
- Beredskap
- Ansatte
- Brukere /tjenestemottakere
- Myndighetskrav
- Brukerveiledninger
- Registrer melding
- Om EQS



HMS



Beredskap



Personal og samhandling



Pasienter og brukere



Saksbehandling



Registrer melding

Forslagskasse



Skjemaer

# PPS»



Legemiddelhåndtering



IKT og informasjons sikkerhet



Lover, forskrifter, retningslinjer



Virksomheten



Kontorfaglige rutiner

- \* Kategori
- Administrasjon og ledelse
- Skjemaer
- Saks- og klagebehandling
- Beredskap
- Ansatte
- Brukere /tjenestemottakere
- Myndighetskrav
- Brukerveiledninger
- Registrer melding
- Om EQS

### Relasjoner

-  [Lover, forskrifter og retningslinjer](#)
-  [Håndbøker](#)



- og ledelse
- ehandling
- temottakere
- veiledninger
- er melding
- Om EQS

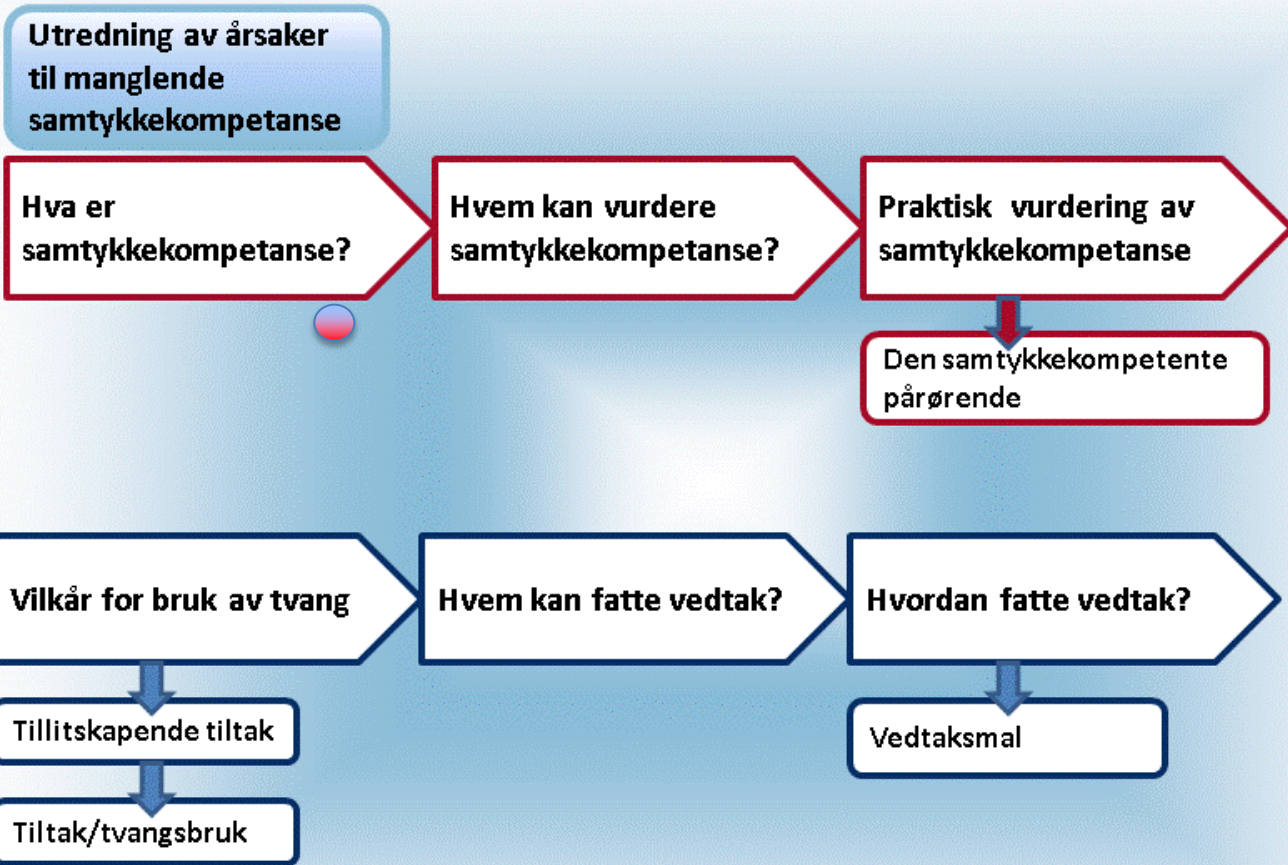
Myndighetskrav / Lover, forskrifter og retningslinjer

Hjelp

## Lover, forskrifter og retningslinjer

1356	<a href="#">Bemyndigelse pleiemedarbeider hjemmetjenesten</a>	1346	<a href="#">Retningslinjer for legemiddelhåndtering i institusjon.</a>
1962	<a href="#">Delegasjon fra virksomhetsleder - legemiddelhåndtering</a>	1879	<a href="#">Retningslinjer knyttet til pasientrettighetsloven kap.4a</a>
1589	<a href="#">Gerica Retningslinjer for bruk av Gerica</a>	1354	<a href="#">Retningslinjer pasientbundne medisiner</a>
1019	<a href="#">Internkontroll forskrifter</a>	2037	<a href="#">Sentrale forskrifter pleie og omsorgstjenestene</a>
1449	<a href="#">IPLOS Veileder for helsepersonell</a>	2035	<a href="#">Sentrale lover i pleie og omsorgstjenesten</a>
2038	<a href="#">Legemiddelhåndtering-lov og forskrift</a>	1880	<a href="#">Utredning av årsaker til manglende samtykkekompetanse etter Kap.4a</a>
1250	<a href="#">Relevant lowerk</a>		

- Kategori
- Administrasjon og ledelse
- Skjemaer
- Saks- og klagebehandling
- Beredskap
- Ansatte
- Brukere/tjenestemottakere
- Myndighetskrav
  - Brukerveiledninger
  - Registrer melding
  - Om EQS



## ★ Kategori

Administrasjon og ledelse	▾
Skjemaer	▾
Saks- og klagebehandling	▾
Beredskap	▾
Ansatte	▾
Brukere /tjenestemottakere	▾
Myndighetskrav	▾
Brukerveiledninger	>
Registrer melding	>
Om EQS	>

## 1. Hva er samtykkekompetanse?

- Vår rett til å handle og ta beslutninger på egne vegne
- Vi har samtykkekompetanse når vi forstår hva spørsmål / problemstillinger handler om - samt hva som blir konsekvensene av valget vi tar.
- En persons kognitive, verbale og emosjonelle evner til å beslutte om hun / han vil
  - ta i mot helsehjelp
  - vil avslå helsehjelp
  - vil søke alternativ helsehjelp
- Samtykkekompetanse kan være konstant, men kan variere avhengig av situasjon og tid
- Man kan ha full samtykkekompetanse på et område, og redusert eller manglende samtykkekompetanse på andre områder.

## 1.1 Samtykkekompetanse (v. 1.0)

Utarbeidet ved: DRMK/09 Pleie- og omsorg

**Godkjent av:** Sørensen, Aud Brit (EQS Admin)  
**Dokumentet angår:** Alle ansatte

### 1.1 SAMTYKKEKOMPETANSE.

**Samtykkekompetanse er et legalt begrep** som innføres i helselovgivningen i 2001.

Grunnloven fikk først inkludert menneskerettighets paragrafen i 1994 og spesiallovgivningen stadfestet først i 1999 viktigheten av ivaretagelse av **menneskerettigheter** også i Norge:

Grunnloven §110c, 1994:

« *Det påligger Statens Myndigheter at respektere og sikre Menneskerettighetene.* »

Menneskerettsloven - Lov om styrking av menneskerettighetenes stilling i norsk rett. 1999:

« §1. Lovens formål er å styrke menneskerettighetenes stilling i norsk rett. »

Pasientrettighetsloven Kap 4. 2001.

*Det legale begrepet **samtykkekompetanse** er hjemlet i norsk lovgivning.*

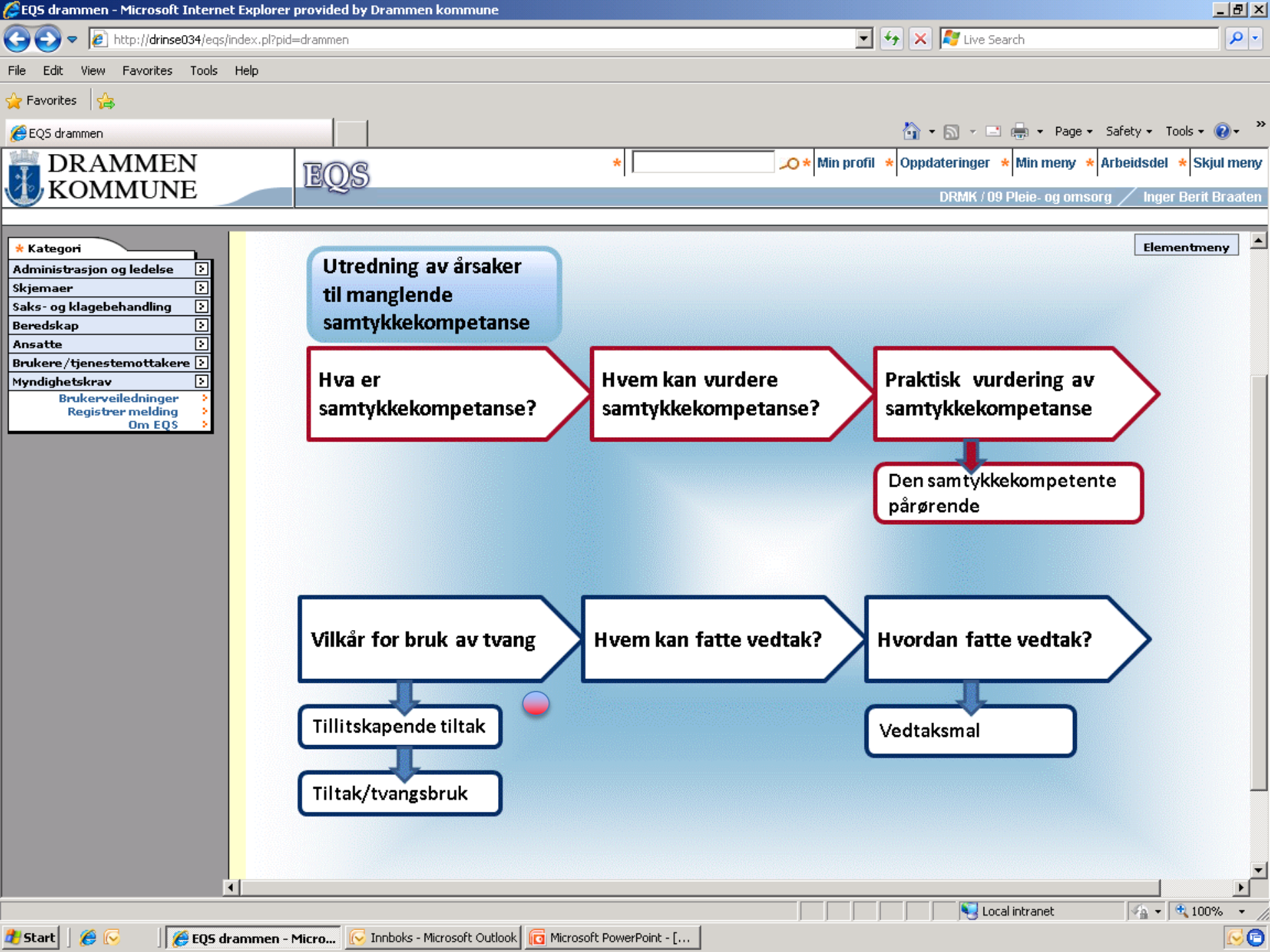
Menneskerettighetene svarer til de rettighetene som naturretten gir oss og som myndighetene forhåpentligvis innrømmer oss:

De 4 klassiske naturretigheter er:

- **Personlig frihet**
- **Næringsfrihet**
- **Organisasjonsfrihet**
- **Avkallsfrihet. Retten til å binde seg ved løfte, avtale eller skadegjørende handling.**

I den vestlige verden nevner vi ofte i tillegg disse:

- **Retten til liv**



**Utredning av årsaker til manglende samtykkekompetanse**

Hva er samtykkekompetanse?

Hvem kan vurdere samtykkekompetanse?

Praktisk vurdering av samtykkekompetanse

Den samtykkekompetente pårørende

Vilkår for bruk av tvang

Hvem kan fatte vedtak?

Hvordan fatte vedtak?

Tillitskapende tiltak

Tiltak/tvangsbruk

Vedtaksmaal

## ★ Kategori

Administrasjon og ledelse	▾
Skjemaer	▾
Saks- og klagebehandling	▾
Beredskap	▾
Ansatte	▾
Brukere/tjenestemottakere	▾
Myndighetskrav	▾
Brukerveiledninger	▸
Registrer melding	▸
Om EQS	▸

## Elementmeny

## 1. VILKÅR FOR BRUK AV TVANG:

Tvang kan benyttes når helsepersonell skal gi helsehjelp til personer som

1. Mangler **samtykkekompetanse**
2. Er over 16 år
3. Har behov for somatisk helsehjelp
4. Motsetter seg helsehjelpen  
– og der:
  - Vi har forsøkt **tillitskapende tiltak** uten å lykkes
  - En unnlattelse av å gi helsehjelp kan gi vesentlig helseskade
  - Helsehjelpen er nødvendig
  - **Tiltakene/tvangsbruken** står i forhold til behovet for helsehjelp
  - Tvangsbruk fremstår som den klart beste løsningen for pasienten

Om alle disse 9 forhold er tilfredstilt, så er bruk av tvang nødvendig – og det blir da uforsvarlig å unnlate bruk av tvang.

NB: Man risikerer et personlig ansvar for å opptre uansvarlig om man ikke starter en prosess når pasientens behov tilsier det.

[1.1 Tillitskapende tiltak](#)

[1.2 Tiltakene/tvangsbruken](#)

## \* Kategori

- [Administrasjon og ledelse](#) 
- [Skjemaer](#) 
- [Saks- og klagebehandling](#) 
- [Beredskap](#) 
- [Ansatte](#) 
- [Brukere /tjenestemottakere](#) 
- [Myndighetskrav](#) 
- [Brukerveiledninger](#) 
- [Registrer melding](#) 
- [Om EQS](#) 

**Relasjoner**

-  [Gode tiltaksplaner](#) [Godkjent]
-  [Hva er tillitsskapende tiltak?](#) [Godkjent]
-  [Kommunikasjonsform](#) [Godkjent]

Oppdateringer: 24 Oppgaver: 0 Beste systemmeldinger: 0

### Enhetens meny plo (v. 3.1)

- \* Kategori
- Administrasjon og ledelse
- Skjemaer
- Saks- og klagebehandling
- Beredskap
- Ansatte
- Brukere /tjenestemottakere
- Myndighetskrav
- Brukerveiledninger
- Registrer melding
- Om EQS



HMS



Beredskap



Personal og samhandling



Pasienter og brukere



Saksbehandling



Registrer melding

Forslagskasse



Skjemaer



Legemiddelhåndtering



IKT og informasjons sikkerhet



Lover, forskrifter, retningslinjer



Virksomheten



Kontorfaglige rutiner

## \* Kategori

- Administrasjon og ledelse 
- Skjemaer 
- Saks- og klagebehandling 
- Beredskap 
- Ansatte 
- Brukere /tjenestemottakere 
- Myndighetskrav 
- [Brukerveiledninger](#) 
- [Registrer melding](#) 
- [Om EQS](#) 

## \* Søk

Søk med dokumentattributter

## Søkeord:



Fallforebygging\*

Søk

 Avansert søk

- Enhet:    Søk i underliggende enheter.
- Kategorier:    Søk i underkategorier.
- Yrkesgruppe:  
- Dokumenttyper:  
- Antall resultat:  Viser pr. side

## Antall treff: 2

ID	Tittel	Enhet
1047	 <a href="#">Fallforebygging</a> fallforebygging Hensikt: Redusere antall fall i institusjonen og forebygge eventuelle ska ...	Institusjonstjenesten Strømsø Strømsø bo og servicesenter Åskollen bo og servicesenter Fjell bo og servicesenter Fredholt bo og servicesenter Konnerud bo og servicesenter Gulskogen bo og servicesenter Avdeling Eika Avdeling Furua Avdeling rød Avdeling blå Avdeling korttid og utredning Avdeling natt Avdeling C E Avdeling BD Avdeling Seilmakerstua Avdeling 1. etage Avdeling 2. etage Administrasjon og drift Natttjenesten Drammen
1884	 <a href="#">Prioriteringsnøkkel for ergoterapitjenesten i Drammen kommune</a>	Ergoterapitjenesten

- \* Kategori
- Administrasjon og ledelse
- Skjemaer
- Saks- og klagebehandling
- Beredskap
- Ansatte
- Brukere / tjenestemottakere
- Myndighetskrav
- Brukerveiledninger
- Registrer melding
- Om EQS

Kapittelmeny

### Ansvar:

Alt pleiepersonell

### Arbeidsbeskrivelse:

- Opprettholde fysisk aktivitet,
- f.eks. trim, gåtrening etc.
- Identifisere og behandle medisinske årsaker
- som kalsium og vit. D-tilskudd
- Forebygge infeksjoner
- Næringsrik kost, rikelig drikke
- Medikamentgjennomgang
- obs medikamenter som gir risiko for ortostatisk hypotensjon eller reduserer eller balanseevnen
- Unngå om mulig sovemedisiner eller andre sederende medikamenter.
- Korrigere sansesvikt
- syn, briller, belysning etc
- Stuevakt, viktig i rapporten, slik at beboerne aldri er uten tilsyn
- Tilpasse hjelpemidler
- rullator, prekestol, håndtak ved dusj / WC, dusjstol, WC-forhøyer, hoftebeskytter etc
- Fjerne snublefeller
- ryddige rom, ingen ryer / tepper, unngå fuktige gulv etc.
- Hensiktsmessig skotøy
- Ringesnor lett tilgjengelig for beboere som trenger hjelp ved forflytning
- Hyppige tilsyn på natt
- Sengehest dersom beboeren ønsker det for å føle seg trygg

- \* Kategori
- Administrasjon og ledelse
- Skjemaer
- Saks- og klagebehandling
- Beredskap
- Ansatte
- Brukere /tjenestemottakere
- Myndighetskrav
- Brukerveiledninger
- Registrer melding
- Om EQS

Oppdateringer: 24 Oppgaver: 0 Beste systemmeldinger: 0

### Enhetens meny plo (v. 3.1)



HMS



Beredskap



Personal og samhandling



Pasienter og brukere



Saksbehandling



Registrer melding



Forslagskasse



Skjemaer

# PPS»



Legemiddelhåndtering



IKT og informasjons sikkerhet



Lover, forskrifter, retningslinjer



Virksomheten



Kontorfaglige rutiner

## \* Kategori

- [Administrasjon og ledelse](#) 
- [Skjemaer](#) 
- [Saks- og klagebehandling](#) 
- [Beredskap](#) 
- [Ansatte](#) 
- [Brukere /tjenestemottakere](#) 
- [Myndighetskrav](#) 
- [Brukerveiledninger](#) 
- [Registrer melding](#) 
- [Om EQS](#) 

[Beredskap](#) / [Brannvern](#)**Brannvern** 1209 [Bistandsavtale ved brann og evakuering i omsorgsbolig](#) 1162 [Rutine brannalarm ved Filten](#) 

- \* Kategori
- Administrasjon og ledelse
- Skjemaer
- Saks- og klagebehandling
- Beredskap
- Ansatte
- Brukere/tjenestemottakere
- Myndighetskrav
  - Brukerveiledninger
  - Registrer melding
  - Om EQS

Gi kommentar Registrer melding Legg til i min meny **Relatert** Skriv Kapittelmeny

**Rutine brannalarm ved Filten** (v. 1.3) Godkjent av: Braaten, Inger Berit (EQS) Nammy  
Utarbeidet ved: DRMK/PLO/Hj.tj. Brag./Filten Servicebolig Dokumentet angår: Alle ansatte

### RUTINE BRANNALARM:

Dersom brannalarmen går, høres dette i korridorene, samt man får beskjed på de bærbare telefonene. Brannfører mellom hver fløy lukkes automatisk igjen.

En universalnøkkel er merket med grønn ansvarhavende og en nøkkel er merket med rød ansvarhavende. Den grønne er hovedansvarhavende og rød er hjelper. På disse nøklene henger det på et kort med ansvarshavendes oppgaver.

#### Grønt ansvar:

Gå direkte til branntavlen. Vri om nøkkel for betjening.

Ring brannvesenet 0 - 110.

Ta ledelsen ved branntavlen og delegerer oppgaver til de andre ansatte. Viktig å holde åpen kommunikasjon med rød ansvarshavende.

Møte brannvesenet.

Vite hvor de ansatte befinner seg i bygget. Holde oversikt og være ansvarlig for all kommunikasjon.

#### Rødt ansvar:

#### **Skal være medhjelper til ansvarshavende grønn.**

Lokalisere brannsted. Husk å alltid ta med nærmeste brannslange til brannsted. Husk å vri kranen på brannslangen mot venstre for å åpne.

Få oversikt over brannens omfang og gi snarlig tilbakemelding til grønn som har kontakt med brannvesen.

Varsle, redde, slukke. Sette i gang andre ansatte

# Kvalitets – og etikksløyfa for omsorgstjenesten

