

Bilaga 3 – Felanmälningsprocessen inom måltid

Felanmälningsprocessen är till för att säkerställa så att lokaler och utrustning uppfyller kraven för hygienregler och arbetsmiljö. En rutin för hur felanmälan ska ske finns framtagen och informeras löpande ut till verksamheten. Varje medarbetare har ett ansvar att felanmäla så snart ett fel upptäcks.

Kontrollmoment

Medarbetare i köken felanmäler på nytt vid återkommande fel och informerar chef om åtgärd uteblir.

Kontrollmetod

- Stickkontroller i samband med platsbesök där chef/lokalsamordnare kollar på inkomna felanmälningar och om de är åtgärdade.
- Okulär genomgång vid platsbesök.
- Avstämningsmöten med TKF där mer omfattande åtgärder diskuteras och följs upp.

Resultat

- Oklarheter i gränsdragningslistan har gjort att några fel ej blivit åtgärdade.
- Återkommande fel hittades där det ansågs mer kostnadseffektivt med utbyte istället för reparation.

Analys/slutsats

Utrustning lagas i högre utsträckning än vad som är lönsamt, där utbyte ibland är det bättre alternativet. Vissa felanmälningar görs via dialog mellan verksamheten och fastighetsskötare, dessa åtgärdas direkt utan att rapporteras i systemet varpå underlag för utbyte inte blir känt för beslutsfattare.

Åtgärd

- Felanmälningsrutinen förenklas och förtydligas. En laminerad utskriften lathund ska finnas i anslutning till varje kontorsplats i köken.
- Information till personal om vikten att felanmäla i systemet för att beslutsfattare ska få informationen och kunna avgöra vem som har ansvar enligt gränsdragningslistan.
- Rutin för återkommande fel har införts där enhetschef för in ej åtgärdade eller återkommande fel i en lista. Lokalsamordnaren ansvarar för att en åtgärdsplan tas fram för varje fel på listan i samråd med TKF.
- Lokalsamordnaren kommer att ha avstämningsmöten halvårsvis med TKF för diskussioner om mer omfattande åtgärder och underhållsbehov.

Kontroll utförd av:

John Herlitz, lokalsamordnare

Kontrollansvarig:

Josefine Jessen, avdelningschef avdelning måltid