

Internkontrollsystem for Vagstad Ink

Innholdsfortegnelse

1. Innledning

1.1 Formål

2. Ansvar

2.1 Roller

3. Rutiner for Renhold og Desinfeksjon

3.1 Daglig renhold

3.2 Grundig rengjøring og desinfeksjon

4. Håndtering av Engangsutstyr

4.1 Bruk og kassering

5. Personlig Hygiene og Beskyttelsesutstyr

5.1 Krav til ansattes hygiene

6. Opplæring og Kompetanse

6.1 Opplæringsplan

7. Håndtering av Kunder

7.1 Informasjon om helseforhold

8. Helse, Miljø og Sikkerhet

8.1 Risikovurdering

9. Avvikshåndtering

9.1 Rapportering av avvik

10. Kontroll og Oppfølging

10.1 Internkontroll og revisjon

1. Innledning

Virksomheten Vagstad Ink (930 318 485) utfører tatoveringstjenester og har etablert dette internkontrollsystemet for å sikre trygge og hygieniske arbeidsforhold for ansatte og kunder.

1.1 Formål

- Sikre overholdelse av gjeldende lover og forskrifter.
- Forebygge smittefare og skader på helse og miljø.
- Opprettholde høy kvalitet og trygghet for kundene.

2. Ansvar

2.1 Roller

- Daglig leder: Ansvarlig for overordnet implementering av IK-systemet.
- Daglig leder: Ansvarlig for renhold og desinfeksjon.
- Daglig leder: Ansvarlig for opplæring og kompetanse.

3. Rutiner for Renhold og Desinfeksjon

3.1 Daglig renhold

- Arbeidsflater og utstyr skal rengjøres med egnet desinfeksjonsmiddel før og etter hver kunde.
- Lokaler skal rengjøres daglig etter fastsatte prosedyrer.

3.2 Grundig rengjøring og desinfeksjon

- Desinfisering av utstyr mellom hver kunde skal følge en grundig prosedyre for å sikre sterilisering.

4. Håndtering av Engangsutstyr

4.1 Bruk og kassering

- Engangsutstyr skal være forseglet og lagret sikkert inntil bruk.
- Kassering av engangsutstyr skal skje i henhold til gjeldende forskrifter.

5. Personlig Hygiene og Beskyttelsesutstyr

5.1 Krav til ansattes hygiene

- Alle ansatte må følge strenge hygienerutiner og bruke beskyttelsesutstyr som hansker og munnbind.

6. Opplæring og Kompetanse

6.1 Opplæringsplan

- Nyansatte skal gjennomgå opplæring i bruk av utstyr, hygiene og IK-systemet før de begynner arbeidet.
- Årlige oppfriskningskurs for ansatte.

7. Håndtering av Kunder

7.1 Informasjon om helseforhold

- Kunder skal informeres om å melde fra om helseforhold og allergier før tjenesten utføres.
- Kundedata lagres konfidensielt og i samsvar med personvernlovgivningen.

8. Helse, Miljø og Sikkerhet

8.1 Risikovurdering

- Gjennomføre regelmessige risikovurderinger for å identifisere potensielle farer for ansattes og kunders helse og sikkerhet.
- Tiltak for å forebygge skader og ulykker.

9. Avvikshåndtering

9.1 Rapportering av avvik

- Ansatte skal rapportere avvik fra etablerte rutiner.
- Prosedyrer for å rette opp og forebygge lignende avvik.

10. Kontroll og Oppfølging

10.1 Internkontroll og revisjon

- Regelmessig revisjon av IK-systemet for å sikre effektivitet.
- Evaluering av systemets implementering og effekt.