

Rutiner for renhold, oppvask og hygiene ved utleie av kjøkken Liernehallen samt skolekjøkken Sørli skole



Lierne kommune

Dokumentet beskriver rutiner som leietakere forplikter seg til å følge ved bruk av kjøkkenene på Liernehallen og Sørli skole.

L i e r n e k o m m u n e

K o m m u n e d i r e k t ø r

7 4 3 4 3 4 0 0

H e g g v o l l v e i e n 6 , 7 8 8 2 N o r d l i

0 9 . 0 2 . 2 0 1 6

Bakgrunn/avgrensning.

Utleie av kjøkken Liernehallen organiseres av Samfunn- og utviklingsetaten. Utleie av kjøkken på Sørli skole organiseres av Sørli skole. Denne rutinen omhandler kun opplæring og bruk av kjøkkenene. For øvrige rutiner ved utleie henvises til de lokalene det gjelder.

Hygienekrav.

Kjøkkenene på Liernehallen og på Sørli skoles brukes daglig til servering av mat til elever, samt til undervisning i mat og helse. Skolene har utarbeidet egne rutiner for IK Mat. For å sikre at alle eksterne leietakere bruker kjøkkenet på en forsvarlig måte, er det viktig at:

- Leietaker har en kjøkkenansvarlig som er kjent med rutinene på kjøkkenet, og som har fått nødvendig opplæring.
- De som leier kjøkkenet følger regler for hygiene og matsikkerhet i løpet av leieperioden. Det er utarbeidet en instruks for renhold, oppvask og mathåndtering ved utleie av kjøkkenene ved Liernehallen og Sørli skole. Disse forplikter seg leietaker å følge.
- Leietaker er kjent hvilke regler som gjelder for det bruksområdet de skal bruke kjøkkenet for, sett opp mot krav fra Mattilsynet.

Opplæring.

Det er skolene som har den daglige driften av kjøkkenene ved skolene, og som derfor kan sikre best mulig kvalitet på opplæring.

For faste leietakere gjennomføres som hovedregel to opplæringsøkter per år, september og januar. Denne koordineres gjennom hallstyret i Liernehallen. På Sørli skole er det få/ingen faste leietakere.

For sporadisk leie gjøres avtaler med skolen om opplæring. Opplæring hovedsakelig dagtid.

Hvis det er vikarbehov eller behov for ekstraarbeid utover ordinær arbeidstid skal ekstra kostnader ved opplæring belastes det ansvarsområdet som har inntektene. Det opprettes egne prosjektnummer for «skolekjøkken Sørli» og «kjøkken Liernehallen» som kostnader og inntekter til drift av skolekjøkken føres på. Opplæringen skal inneholde en gjennomgang av instruks for renhold og oppvask ved utleie av skolekjøkken Sørli skole og kjøkken Liernehallen.

Det oppbevares en perm på kjøkkenet med en signert oversikt på hvem som deltatt på opplæring, hvem som utført den, samt når den ble gjennomført.

Kvittering daglig renhold.

Leietakere skal etter hver gang kjøkkenet er blitt brukt signere på at daglig renhold og oppvask er utført. Beskrivelse av daglig renhold og oppvask er beskrevet med egen instruks.

Manglende daglig renhold.

Ved manglende renhold i henhold til instruks, vil leietaker bli fakturert et beløp på kr. 400,-. Dette gjelder også leietakere som normalt har gratis husleie.

Gyldighet.

Rutinene er gjeldende fra 1. februar 2016. Rutinene revideres i juni hvert år. Det er hallstyret som reviderer rutinene.

/Kommunedirektøren

Instruks for renhold og oppvask utleie av kjøkken Liernehallen/skolekjøkken Sørli

Renhold, mathåndtering, avfallshåndtering

Renhold av flater og benker:

- Alle benker og bord rengjøres med klut og varmt såpevann.
- Alle benker og bord som har vært i bruk tørkes med klut og varmt såpevann. I vaskesentralen finnes mindre bøtter som kan benyttes.
- Oppvaskkummer og avrenningsbrett skal rengjøres og tørkes.
- Andre flater som koketopper, skapfronter og gasstopp vaskes og tørkes.

Renhold av oppvaskbenker:

- Siler/propper vaskes og skylles. Alle matrester **SKAL** fjernes.
- Stålbenker vaskes og eventuelt skrubbet. Såperester og andre avsetninger **SKAL** vaskes vekk. Tørkes tørre med kophåndduk.

Kluter og håndklær:

- Etter bruk **SKAL** brukte kluter og kophåndduker henges over kanten på skittentøykurv ved vaskemaskinen.
- Det **SKAL** legges fram én ren klut og én ren kophåndduk per kjøkkendel. Nye og rene kluter og kophåndduker hentes fra skap og legges ut ved oppvaskbenkene.

Melkedispensere (skal normalt ikke brukes ved utleie):

- Ved bytte av kartong til melkedispensere **SKAL** den tomme plastposen tømmes for melk og kastes i avfallsbøtte for restavfall.
- Tape løsnes, kartongen brettes og legges på anvist plass.
- Dryppkar og plate fjernes fra dispenserne og skylles i vasken. Delene vaskes i vaskemaskin sammen med annet av stål.
- Tørk av dispenserne og trillebordet med varmt og mildt såpevann.

Avfallshåndtering:

- Kjøkkenene i Liernehallen/Sørli skole etterlever avfallshåndtering i henhold til oppsettet fra MNA
- Alle avfallsbøtter skal merkes med riktig avfallstype – matavfall, restavfall, kaffefilter. Poser/søppelsekker kastes i riktig avfallsdunk når man er ferdig med oppryddinga
- Matavfall kastes i avfallsbøtter med papirpose eller gul plastikkpose.
- Restavfall kastes i avfallsbøtter med hvit plastpose.
- Kaffefilter kastes i grå avfallsbøtte i grønn plastikkpose.
- Metallbokser og glass skylles og legges i kasse under stålbenk i vaskesentralen.
- Flasker og bokser med pant legges tar leietakere med seg etter bruk.
- Ved større arrangement kan svarte søppelsekker brukes til restavfall.

Plassering avfallsdunker:

Liernehallen – i egen bod ved enden av bassenget. Hallnøkkel må brukes, og boden skal låses.
Sørli skole – i avfallsdunker mot fotballbanen.

Arbeidstøy:

- Innesko kan med fordel benyttes på kjøkkenet
- Den som har tjeneste på kjøkkenet bør bruke forkle. Forkle til utlån henger på kjøkkenet ved kombidamper, eller i benkeskap sammen med kluter og kophåndklær.

Hygiene:

- God håndhygiene er et absolutt krav ved tjeneste på kjøkkenet.
- Kopp håndklær **SKAL IKKE** brukes til å tørke hender. Bruk papir.
- Ved opplegging og håndtering av mat kan latexhansker vurderes brukt.
- Bruk ulike skjærfjølere til ulike typer matvarer.
- Hold arbeidsbenker rene, og rydd unna oppvask etter hvert.

Renhold gulv.

- Det inngår ikke i utleieavtalen at leietaker skal vaske gulvet, men leietakere forplikter seg til å gjøre en grovrengjøring, minimum med kost, før lokalene leveres tilbake til utleier.

Mathåndtering.

- Leietakere skal ikke bruke skolens mat. Kjøle- og frysbevaring som er forbeholdt skolen skal ikke brukes av leietakere. Utleier skal unngå å bruke barn til håndtering av mat.
- I Liernehallen merkes hyller i kjølerommet med utleie. To hyller er forbeholdt Lierne idrettslag. Lierne idrettslag har ansvar for jevnlig å sikre at hyllene ikke inneholder mat som er utgått på dato.
- En fryseboks på Liernehallen deles mellom Stortangen skole og Lierne IL. er forbeholdt leietakere. Matvarer i den fryseboksen skal merkes tydelig med navn på idrettslag/gruppe, samt dato den ble fryst. Kortsiktig behov for frysekapasitet kan avtales med disse.
- Alle leietakere forplikter seg å følge de reglene som gjelder i henhold til Mattilsynet ut fra den virksomhet som skal bedrives.

Annet.

- Hvis det står igjen noen få kopper/fat etter bruk/daglig vedlikehold, så kan de få stå ved vaskesentralen til neste bruker. Det forutsettes at alt annet renhold er gjennomført.
- Øvrig utstyr skal brukes i henhold til sitt bruksområde. Det finnes brukermanualer på kjøkkenet til alt teknisk utstyr.
- Rullering av oppvask: Oppvask skal lufttørke. Kasseroller, stålfat og større bestikk, plast kan tørkes med kjøkkenhåndkle.
- Leietakere lar oppvask stå i tørkestativene. Dermed må leietaker først rydde på plass all oppvask som står til tørk etter forrige bruker. På den annen side slipper leietaker å rydde sin egen oppvask. Den skal stå til tørk.

Instruks for bruk av oppvaskmaskiner.

Før daglig bruk:

Oppvaskmaskin i vaskesentral

- Sett på plass bunnpropp, legg på plass rist og holder for vaskebakke. Kontroller at alle innvendige deler er på plass.
- Slå på hovedbryteren i fronten på maskinen.
- Lukk døra.

Maskinen fylles nå med vann som varmes opp. Det står "FILL" i displayet.

Når displayet går over til å vise temperatur er maskinen klar til bruk.

Oppvaskmaskin under oppvaskbenk (Liernehallen)

- Sett på plass bunnpropp og legg på plass rister. Kontroller at alle innvendige deler er på plass.
- Åpne vannkran ved å dreie venderen helt mot VENSTRE.
- Slå på hovedbryteren i fronten på maskinen.
- Lukk døra.

Maskinen fylles nå med vann som varmes opp. Det står "FILL" i displayet.

Når displayet går over til å vise temperatur er maskinen klar til bruk.

Daglig bruk:

Ved vasking av kopper, fat og glass:

- Oppvask **SKAL** skylles med håndduj over oppvaskkum før den settes i maskinen. Matrester **SKAL** fjernes!
- Oppvaskmiddel: Maskinen har automatisk dosering av oppvaskmiddel!
- Tallerkener stables etter størrelse i gule vaskekurver, glass og kopper vaskes for seg i blå kurver.
- Velg vaskeprogram:
 - "1" for lite skittent servise.
 - "2" for middels skittent servise.
 - "3" for veldig skittent servise.
- Når programmet er ferdig lyser "END" i displayet. Kurver med ferdig oppvask settes i til tork i tralle. Oppvasken settes på plass når den er helt tørr og kald.
- Ferdig oppvask **SKAL IKKE** tørkes for hånd. Ved plassmangel i tørketralla settes ferdig oppvask på stålbenken i vaskebakkene.

Ved vasking av bestikk:

- Bestikk **SKAL** vaskes TO ganger.
- Bestikk **SKAL** skylles/grovvaskes i oppvaskkum før den settes i maskinen. Matrester **SKAL** fjernes!
- Først vaskes bestikket liggende i bestikkurven (grå og finmasket kurv).
- Velg vaskeprogram:
 - "1" for lite skittent servise.
 - "2" for middels skittent servise.
 - "3" for veldig skittent servise anbefales brukt på bestikk.
- Etter endt vask nummer 1 plasseres bestikket stående i bestikkbokser som plasseres i egen

- vaskekurv for bestikk (blå med grønne skiller).
- Bestikk plasseres usortert med spiseflaten opp og skaft ned.
 - Velg vaskeprogram:
 - ”1” for lite skittent servise.
 - ”2” for middels skittent servise.
 - ”3” for veldig skittent servise anbefales brukt på bestikk.
 - Når programmet er ferdig lyser ”END” i displayet. Kurver med ferdig oppvask settes i til tork i tralle. Oppvasken settes på plass når den er helt tørr og kald.
 - Ferdig oppvask **SKAL IKKE** tørkes for hånd. Ved plassmangel i tørketralla settes ferdig oppvask på stålbenken i vaskebakkene.
 - Bestikk og annet av stål **SKAL IKKE** vaskes sammen med porselen.

Ved vasking av annet:

- Kasseroller kan vaskes i oppvaskkummer og tørkes. Eventuelt benyttes vaskemaskin(er). Sett på plass i gryteskap.
- Fjøler vaskes, tørkes og settes på plass. Eventuelt benyttes vaskemaskin(er)
- Andre redskaper, kniver, skåler og mugger kan grovvaskes i kum og deretter steames i oppvaskmaskin.

Daglig vedlikehold (gjennomføres etter ferdig oppvask og/eller ved dagens slutt):

Oppvaskmaskin i vaskesentral

- Fjern holder for vaskebakker.
- Legg rist og bunnpropp i oppvaskkummen/på stålbenken.
- Rist **SKAL** vaskes/skylles. Rist og propp **SKAL IKKE** stå i maskinen når tømmeprogrammet kjøres.
- Lukk døra.
- Trykk på knappen for tømning.
- Det lyser ”CLE” i displayet.
- Prosessen tar noen minutter og ”END” vises i displayet når tømning er ferdig.
- Slå av maskinen med knappen på frontpanelet.
- Bunnpropp og rist skal ligge til tork i oppvaskkummen.
- Maskinen forlates med døren åpen, slik at den tørker.

Oppvaskmaskin under oppvaskbenk (Liernehallen)

- Legg rister og bunnpropp i oppvaskkummen.
- Rister **SKAL** vaskes/skylles. Rister og propp **SKAL IKKE** stå i maskinen når tømmeprogrammet kjøres.
- Lukk døra.
- Trykk på knappen for tømning.
- Det lyser ”CLE” i displayet.
- Prosessen tar noen minutter og ”END” vises i displayet når tømning er ferdig.
- Slå av maskinen med knappen på frontpanelet.
- Steng vannet ved å vri venderen mot HØYRE til midtstilling.
- Bunnpropp og rister skal ligge til tork i oppvaskkummen.
- Maskinen forlates med døren åpen, slik at den tørker.