

ANSVARS - OG ARBEIDSFORDELING

Ansvars- og arbeidsfordeling mellom brukere og servicemedarbeider er i utgangspunktet bygget på en felles standard. For noen driftsområder har det imidlertid vært nødvendig å utarbeide spesielt tilpassede versjoner.

Følgende punkter understrekes i forbindelse med arbeids- og ansvarsfordeling:

Det skal være mest mulig fritt gulvareal - sko, esker og lignede skal plasseres på hyller eller skap

Pulter og stoler i klasserom inngår i det daglige renholdet, med renhold hver dag.

(hvis stolene er satt opp, skal det vaskes under stolen samt resten av pulten.) I barnehager skal stolene trekkes frem fra bordet i lekerom/spiserom av bruker og servicemedarbeider gjøre rent under bordet og sette stolene tilbake på plass igjen etter renhold.

- Kontorpulter inngår i daglig renhold. Kontorutstyr/elektronisk utstyr inngår ikke i daglig renhold
- Papir- og restavfall inngår i det daglige renholde på barnehager, skoler og administrasjonsbygg. Det skal kildesorteres og papir- og restavfall skal kastes i egne beholder ute. Papir må tømmes ut av evt. plastsekk. Våtorganisk avfall inngår ikke i det daglige renholdet på omsorgsbygg. Renhold av avfallsbeholderne for papir- og restavfall inngår i daglig renhold på alle bygg.
- Våtorganisk avfall tømmes hver dag i skoler, barnehager og administrasjonsbygg av servicemedarbeider, i bo- og servicesentra tømmes restavfall daglig.
- Bleier på bo- og servicesenter og barnehager tømmes/kastes av personalet
- Gardinvask er etter bestilling
- Støvsuging av institusjonsmøbler er minimum 1 gang i uken
- Støvsuging av løse matter i inngangspartiene inngår i det daglige renholdet.

OMSORGSBYGG

ARBEIDS- OG ANSVARSFORDELING MELLOM BRUKERE/ANSATTE OG SERVICEMEDARBEIDER

ROM/OMRÅDER	Ansatte	Servicemedarbeider
1. SKYLLEROM		
a Rengjøre\ desinfisere utstyr	X	
b Rengjøre hyller, skap og arbeidsbenk	X	X
c Rengjøre inventar utenpå skap, vegger, gulv og himling	X	X
d Rengjøring av arbeidsbenker	X	X
2. ANRETNINGSKJØKKEN \ SERVERING		
a Holde orden, rengjøre arbeidsbenk, spisebord og stoler	X	X
b Rengjøre i skuffer \ skap og lignende.	X	X
c Rengjøre inventar utenpå skapdører, vegger, gulv og himling		X
d Servere\ mate\ samle inn brett	X	
e Støvsuging av institusjonsmøbler, tørke av møbelstoff, private møbler rengjøres av brukerne.		X
3. BADEROM		
a Rengjøre \ desinfisere utstyr etter stell \ bading av pasient	X	
b Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
c Fjerne tekstiler etter bading av pasient	X	
d Rengjøring av toalettene i helgene	X	

	X	
--	---	--

ROMOMRÅDER	Ansatte	Servicemedarbeider
4. LINTØYROM		
a Transportere og etterfylle lintøy	X	
b Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
5. OPPHOLDSROM		
a Holde orden	X	
b Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
c Bytte duker ved behov	X	
d Støvsuging av institusjonsmøbler, tørke av møbelstoff (private møbler rengjøres av brukerne)		X
6 PASIENTROM		
a Holde i orden i pasientenes private eiendeler	X	
b Rengjøre seng, nattbord, garderobeskap, personlig inventar	X	X
c Rengjøre inventar, institusjonsmøbler, vegger, gulv og himling		X
d Fjerne tekstiler \ utstyr etter stell	X	
e Bytte duker ved behov	X	
f Støvsuging av institusjonsmøbler, tørke av møbelstoff (private møbler rengjøres av brukerne.)		X
7 SØL		
a Søl tørkes opp av den som søler eller ser at det er sølt Lite søl tørkes opp med papir, mye søl tørkes opp med klut eller med mopp som oppbevares i renholdsrommet.	X	X
b Samle smuler med syntetisk mopp etter måltider.	X	
8 VAKTROM \ KONTOR		
a Holde orden	X	
b Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
c Rengjøre kontorpulter og kontorutstyr		X
d Støvsuging av møbler, tørke av møbelstoff		X
9 TERAPIROM\FRISØR\FOTPLEIE		
Hovedansvaret gjelder her for leietaker\bruker av rommet		
a Holde orden	X	
b Støvtørke rekvistahyller og lignende		X
c Tørke av aktivitetsutstyr	X	
d Rengjøre behandlingsbenker	X	X
e Støvsuging og tørking av virksomhetens møbler.		X
f Fjerne løst avfall (hår, tråder Ol.)	X	X
g Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
h Rengjøre kontorpulter og kontorutstyr (frie flater)		X
9 SKIFTESTUE \ UNDERSØKELSEROM		
a Rengjøre instrumenter \ utstyr instrumentbord \ hyller	X	
b Holde orden	X	
c Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
d Støvsuging og tørking av virksomhetens møbler.		X

ROMOMRÅDER	Ansatte	Servicemedarbeider
10 SÅPE \ HÅNKLEDISPENSER		
Etterfylle ved behov \ sprit dispensere		X
11 AVFALLSBEHOLDERE		
a Tømme og rengjøre alle avfallsbeholdere		X

TRIMROM \ DUSJ- omsorgsbygg ARBEIDS- OG ANSVARSFORDELING

ROMOMRÅDER	Ansatte	Servicemedarbeider
1 Trimrom \ dusj		
a Holde orden	X	
b Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
c Ta opp synlig smuss	X	X
d Rengjøre treningsapparater	X	
e Tømme og rengjøre restavfallsbeholdere		X

ADMINISTRASJONSBYGG AREBEIDS- OG ANSVARSFORDELING MELLOM BRUKERE/ANSATTE OG SERVICEMEDARBEIDER

ROMOMRÅDER	Ansatte	Servicemedarbeider
1. Inngang / vestibyle		
a Holde orden på egen arbeidsplass	X	
b Holde orden på resepsjonsdisk, infohyller, bord og lignende.	X	
c Ha tilsyn med vestibyle	X	
d Tørke av skjemmende søl	X	X
e Tømme og rengjøre alle avfallbeholdere		X
f Fjerne retur papir, kopper, flaskerol, til anvist sted	X	
g Rengjør inventar, vegger, gulv og himling		X
h Fjerne søppel/ Blad fra blomsterkasser	X	
i Rengjøre kontorpulter og kontorutstyr (frie flater)		X
j Støvsuging og tørking av virksomhetens møbler.		X

ROMOMRÅDER	Ansatte	Servicemedarbeider
2. Kontor		
a Holde orden på egen arbeidsplass	X	
b Tømme og rengjøre alle avfallsbeholdere		X
c Fjerne returpapir, kopper, flasker og lignende, til anvist sted	X	
d Rengjøre kontorpulter og kontorutstyr (frie flater)		X
e Støvtørking av private gjenstander	X	
f Rengjør inventar, vegger, gulv og himling		X
g Støvsuging og tørking av virksomhetens møbler (private møbler rengjøres av bruker).		X
3. Kantine		
a Inventar bak servicedisk – rådhuset er unntak.	X	
b rengjøre stoler og bord		X
c Tørke opp søl	X	X
d Tømme og rengjøre alle avfallsbeholdere***		X
e Rengjør inventar, vegger, gulv og himling		X
f Fjerne iøyenfallende flekker på vegger å gulv		X
g Fjerne søppel/ Blad fra blomsterkasser	X	
h Rengjøre blomsterkasser	X	
i Støvsuging og tørking av virksomhetens møbler.		X

BARNEHAGER

ANSVAR-/ARBEIDSFORDELING MELLOM BRUKERE/ANSATTE OG SERVICEMEDARBEIDERE

ROMOMRÅDER	Ansatte	Servicemedarbeider
1 LEKEROM \ BARNEHAGEROM		
a Holde orden	X	
b Tørke av border, stoler og arbeidsbenk etter måltid og lek	X	
c Tørke/rydde av hyller for leker, tegninger og lignende	X	
d Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
e Tømme og rengjøre våtorganiskavfallsbeholdere***		X
f Etterfylle håndklepapir, toalett-papir, såpe og lignende		X

ROMOMRÅDER	Ansatte	Servicemedarbeider
2 PERSONALROM \ KONTOR		
a Holde orden	X	
b Rengøre kontorpulter og kontorutstyr		X
c Samle avfall og søppel i avfallsbeholdere	X	
d Tømme og rengjøre alle avfallsbeholdere***		X
e Samle og fjerne kopper og flasker til anvist sted	X	
f Støvsugning av møbler, tørke av møbelstoff		X
G Tømme restavfall		X
3 KJØKKEN		
a Holde orden	X	
b Tørke av benker, kummer, kjøkkenbord komfyr og lignende etter bruk	X	
c Rengjøre skap \ skuffer innvendig	X	
d Rengjøre fri flater på arbeidsbord, bord, benker og hyller		X
e Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
f Tømme og rengjøre alle avfallsbeholdere***		X
g Etterfylle håndklepapir, toalettpapir, såpe og lignende		X
f Støvsugning av møbler, tørke av møbelstoff		X
4 GARDEROBE \ TOALET \ STELLEROM		
a Holde orden	X	
b Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
c Etterfylle håndklepapir, toalettpapir, såpe og lignende		X
d Rengjøre tørkeskap	X	
e Tømme og rengjøre alle avfallsbeholdere***		X
5 SØL		
a Søl tørkes opp av den som søler eller ser at det er sølt Lite søl tørkes opp med papir, mye søl tørkes opp med klut eller med mopp som oppbevares i renholdsrom	X	X
b Samle smuler med syntetisk mopp etter måltider	X	
c "feie" garderober (grov og fin garderobe) med syntetisk mopp	X	X
d Feie\ støvsuge utvendige trapp + matter \ rister		X
6 LÅSE – LUKKE		
a Lukke vindu og låse dører	X	X
b Slukke lys i ubrukte rom	X	X
C Slå av og sette på alarm	X	X

SKOLER

ANSVAR- OG ARBEIDSFORDELING MELLOM BRUKERE/ANSATTE OG SERVICEMEDARBEIDER

ROM/OMRÅDER	Ansatte	Servicemedarbeider
1 KLASSEROM		
a Holde orden	X	
b Samle avfall og søppel i avfallskurv	X	
c Tømme og rengjøre alle avfallsbeholdere***		X
d Samle og fjerne flasker til anvist sted	X	
e Ta opp synlig smuss fra gulv og arbeidsbord	X	X
f Sette opp stoler og bord i avtalt oppstilling etter siste time	X	
g Rengjøre inventar (pulter), vegger, gulv og himling		X
h Renhold av tavlen - bruker skal også tørke av tavlen (også hvite tavler det benyttes tusj på)		X
i Etterfylle hånklepapir, toalettpapir, såpe og lignende		X
j Bytte ut \ rengjøre brukt tavleklut		X
k Støvsugning av møbler, tørke av møbelstoff		X
2 SPESIALROM		
a Holde orden	X	
b Samle avfall og søppel i avfallskurv	X	
c Tømme og rengjøre alle avfallsbeholdere***		X
d Samle og gjerne flasker til anvist sted	X	
e Ta opp synlig smuss fra gulv og innredning	X	X
f Rydde arbeidsbord og benker	X	
g Rengjøre \ sette på plass glass, utstyr og redskap	X	
h Rengjøre fri flate på arbeidsbord, hyller og vask (gjelder heimkunnskapsrom eller tilsv.)		X
i Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
j Støvsugning av møbler, tørke av møbelstoff		X
k Sette stoler og bord i avtalt oppstilling etter siste time	X	
l Etterfylle hånklepapir, toalettpapir, såpe og lignende		X
m Bytte ut/rengjøre brukte tavlekluter		X
3 PERSONALROM \ KONTOR		
a Holde orden	X	
b Samle avfall og søppel i avfallskurv	X	
c Tømme og rengjøre alle avfallsbeholdere***		X
d Samle og fjerne kopper og flasker	X	
e Ta opp synlig smuss fra gulv og innredning	X	X
f Rydde \ vaske opp servise	X	
g Rydde og rengjøre kjøleskap	X	
h Rengjøre kontorpulter og kontorutstyr		X
i Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
j Støvsugning av møbler, tørke av møbelstoff		X

ROM/OMRÅDER	Ansatte	Servicemedarbeider
4 GARDEROBE \ TOALETT		
a Holde orden	X	
b Tømme og rengjøre alle avfallsbeholdere***		X
c Ta opp synlig smuss fra gulv og innredning	X	X
d Etterfylle hånklepapir, toalettpapir, såpe og lignende		X
e Rengjøre inventar, vegger, gulv og himling		X
f Fjerne gjenglemte tekstiler og lignende til anvist sted	X	
g Støvsuging av møbler, tørke av møbelstoff		X
5 LÅSE - LUKKE		
a Lukke vindu og låse dører som skal være lukket/låst	X	X
b Slukke lys i ubrukte rom	X	X
C Slå av og sette på alarm	X	X
6 SØL		
a Søl tørkes opp av den som søler eller ser at det er sølt	X	X
Lite søl tørkes opp med papir, mye søl tørkes opp med klut eller med mopp som oppbevares i renholdsrom		
b Samle smuler med syntetisk mopp etter måltider	X	
c Feie\ støvsuge utvendige trapp + matter \ rister		X

***Merknad

Servicemedarbeider tømmer våtorganisk avfall før helg, helligdager og ferie i forbindelse med ordinært renhold. Virksomheten har ansvar for å tømme våtorganisk avfall som tilkommer etter at servicemedarbeider har utført ordinært renhold i forbindelse med at skolene, barnehagene og administrasjonsbygg stenger for helg, helligdager og ferie