

RENHOLD – ADMINISTRASJON

FORSLAG TIL ARBEIDS- OG ANSVARSFORDELING MELLOM BRUKERE OG RENHOLDERE

		BRUKERE	RENH.	TEKN.
				HVO SB
x: hovedansvarlig x): medansvarlig BRUKERE: ansatte i bygget, RENH.: renholdere, TEKN.: HVO/SB				
1.	SMUSSREDUSERENDE TILTAK			
a	Feie/spyle inngangspartier og uteområder regelmessig			X
b	Plukke opp avfall utenfor inngangsdører		X	
c	Legge ut matter i inngangspartier		X	
d	Støvsuge/skifte matter etter behov		X	
2.	MØTEROM/PERSONALROM/KONTOR			
a	Holde orden	X		
b	Tørke støv/fjerne flekker på skjerm/tastatur, egen PC	X		
c	Tørke av PC-kasser, telefoner m.m.		X	
d	Transportere avfall til avtalt bakke i korridor (kontor)		X	
e	Fjerne avfall fra fellesrom (møterom/personalrom)		X	
f	Rengjøre avfallskurver		X	
g	Transportere returpapir til avtalt bakke i korridor	X		
h	Transportere returpapir til avfallsrom			X
i	Transportere avfall til avfallsrom		X	
j	Samle/ fjerne kopper og tomflasker	X		
j	Rydde/vaske opp brukt servise	X		
k	Rydde og rengjøre kjøleskap	X		
l	Tørke støv av private effekter	X		
m	Tørke av/rense tavle etter bruk	X		
n	Rengjøre tavle grundig, 1/uke		X	
o	Tørke av AV-utstyr		X	
p	Rengjøre frie flater på arbeidsbord, hyller m.m.		X	
q	Rengjøre øvrig innredning, inventar og gulv		X	
3.	KORRIDOR/GARDEROBE/TOALETT/DUSJ			
a	Holde orden	X		
b	Sette sko i skohylle	X		
c	Fjerne private effekter (håndklær, såpe o. l.)	X		
d	Fjerne avfall/rengjøre avfallsbeholder		X	
e	Rengjøre innredning, inventar og gulv		X	
4.	ALLE ROMGRUPPER			
.01	Papir/såpe			
	Etterfylle såpe, håndklepapir m.m.	X)	X	
.02	Blomster			
	Stelle/vanne blomster	X		
.03	Søl			
	Søl skal tørkes opp av den som søler eller som ser at noen har sølt	X	X)	
.04	Låse – lukke			
a	Lukke vinduer i ubrukte rom	X	X)	
b	Slukke lys i ubrukt rom	X	X)	
c	Låse dører i ubrukte rom	X	X)	
.05	Støvsuge			
a	Støvsuge tekstile møbler (minst 4 g/år)		X	
b	Støvsuge tekstile flater		X	