

2.1 FORBEREDELSE

● PLANLEGGING

Alle aktivitetene i driftsplanleggingen skal tas med i et skjema som forteller hva som skal gjøres, når og av hvem.

Arbeidet planlegges av fagansvarlig eller annen utpekt medarbeider, med utgangspunkt i tilbud og kontrakt. Det utarbeides områder som skal ta hensyn til oppdragsoversikt / krav fra kunde om soneinndeling som følge av hygieniske krav, tidspunkt for beregnet oppstart for renholdet, beregnet tid og fysiske forutsetninger. Områdefordelinger benyttes til utarbeidelse av renholdsplan, som inngår i rutiner for "Utarbeidelse av renholdsplan".

Stedlig arbeidsleder, eller den som er gitt dette ansvaret, kan fordele arbeidsoppgavene i renholdsplanen avhengig av den daglige arbeidssituasjonen. Stillingsbeskrivelser skal være tilgjengelige.

Det brukes hjelpemidler som tegninger, beregninger, salgsrapport og opplysninger fra kunde.

● UTARBEIDELSE AV MIDDELBRUKINSTRUKS

Fagansvarlig - eller utpekt medarbeider - utarbeider middelbruksinstruks. Denne kan også innhentes hos kjemileverandør eller kunde (hvis denne holder midlene). Middelbruksinstruks benyttes som en del av renholdsplanen.

● BRUK OG VEDLIKEHOLD AV RENHOLDSMASKINER

Prosedyrer ved bruk og vedlikehold av lavtrykksanlegg / høytrykksanlegg er fastsatt i instruks fra leverandør. Her skal det også påvises eventuelle sikkerhetsprosedyrer.

● UTARBEIDELSE AV SIKKERHETSINSTRUKS

Sikkerhetsinstrukser for produksjonsmaskiner utarbeides lokalt eller innhentes fra kunde eller leverandør. Spesiell opplæring for farlige arbeidsforhold skal dokumenteres og vedlegges som eget signert ark i arbeidsplassmappen. Retningslinjer for utarbeidelse av sikkerhetsinstruks er beskrevet i HMS håndboken. Disse instruksene legges også i arbeidsplassmappen.

● UTARBEIDELSE AV RENHOLDSPLAN

Fagansvarlig, eller utpekt medarbeider, utarbeider tidsrammer og fordeler tiden til hvert enkelt arbeidsområde. Renholdsplaner utarbeides.

Hjelpemiddel:

Tilbud / kontrakt

Metodebeskrivelser m.m.

Prosedyre ved bruk av lavtrykksanlegg / høytrykksanlegg Sikkerhetsinstrukser for produksjonsmaskiner

Blanketter renholdsplaner

Aktuelle metodebeskrivelser legges ved renholdsplanen og tas med i arbeidsplassmappen

● UTARBEIDELSE AV ETTERKONTROLLSYSTEM

Fagansvarlig, eller utpekt medarbeider, har ansvaret for at det blir utarbeidet et kundetilpasset skjema for daglig (visuell) etterkontroll, samt eventuell oppfølging av INSTA, mikrobiologiske kontroller med mer.

● ARKIVERING OG FORDELING

Renholdsplaner, områdefordeling, sikkerhetsinstrukser og middelbruksinstrukser samles i kundemappe hos fagansvarlig.

Renholdsplaner, middelbruksinstrukser, beskrivelse av etterkontrollsystem og mikrobiologisk kontroll samt inventarliste, produktdatablad og brukerinformasjon utleveres til kunde. Alle øvrige dokumenter og avtaler som er utarbeid skal leveres kunden og samtidig lagres i kundemappen i avdelingene.

Avtaler som har innvirkning på arbeidsforholdet for arbeidsleder og renholder skal oppbevares i arbeidsplassmappe og kundemappe.

Utfylte avviksbehandlingsrapporter og etterkontrollrapporter oppbevares i egen perm på arbeidsplassen.

● HENVENDELSE ENDRING

Henvendelse om endringer meldes til fagansvarlig eller annen utpekt medarbeider.

Endringer kan være endret arbeidsomfang, utskifting av maskiner, endring av metode, endring av kjemikaliebruk, endring i lover og forskrifter.

Ved overtagelse av kontrakter skal kvalitetssystemet være ferdig implementert innen 2 mnd fra overtakelsen.

● ENDRINGSREGISTRERING

Endrings skjema kan benyttes både til meldinger og registreringer. Endringene fylles ut ved avdelingene og oppbevares i kundemappe og arbeidsplassmappe.

● ENDRING I FORBEREDELSEN

Fagperson - eller utpekt medarbeider - foretar de nødvendige endringer i samsvar med beskrevet saksgang. Han / hun kan avtale med fagansvarlig at tekster først rettes manuelt for så å maskinskrives ved avdelingene. Korrigerte tekster plasseres så i permene.