

# DEN GODE MODTAGELSE

Tjekliste til rengøringsvirksomheder  
med medarbejdere på eksterne arbejdspladser



Intern arbejdsplads – Der, hvor man er ansat  
Ekstern arbejdsplads – Der, hvor der gøres rent

# DEN GODE MODTAGELSE - Tjekliste



## INDEN START

	FRIST	ANSVARLIG	UDFØRT
Ansvarlig serviceleder orienterer den eksterne arbejdsplads om, at en ny rengøringsassistent er ansat til rengøring, og hvornår denne starter.			
Orienter ny medarbejder om mødetid og -sted, og hvem der modtager på den eksterne arbejdsplads.			
Klargør udstyr, arbejdstøj/uniform, mv.			
Opret evt. telefonnummer, hvis der bliver udleveret telefon. Har intern arbejdsplads et intranet, oprettes login til den nye medarbejder.			
Planlæg introduktion og oplæring af den nye rengøringsmedarbejder: <ul style="list-style-type: none"><li>- Hvem er ansvarlig for instruktion og oplæring?</li><li>- Har den interne arbejdsplads et introduktionsprogram, som medarbejdere skal gennemgå, inden de sendes ud på eksterne arbejdspladser?</li></ul>			



## FØRSTE ARBEJDS DAG PÅ EKSTERN ARBEJDSPLADS

	FRIST	ANSVARLIG	UDFØRT
Velkomst og introduktion til den eksterne arbejdsplads, hvor der skal gøres rent: <ul style="list-style-type: none"><li>- Hvem er den daglige arbejdsleder på den interne arbejdsplads, og hvordan kontaktes vedkommende?</li><li>- Hvem er, og hvordan kontaktes AMR/evt. TR på den interne arbejdsplads? Oplys telefonnummer.</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Udlevering af nøgler/adgangskort, telefon, udstyr/arbejdstøj, mv.</li><li>- Introduktion til sikkerhedssystemer, dørsystemer, nødkald og alarmer, brandalarmer, på ekstern arbejdsplads mv.</li></ul>			
Garderobe og omklædning, bad samt opbevaring af tøj.			
Rundvisning: arbejdsområde, rengøringsrum, rengøringsvogne, rengøringsartikler og værnemidler.			

	FRIST	ANSVARLIG	UDFØRT
Anvisning af pause- og frokoststed, f.eks. eksterne arbejdspladsers kantiner og evt. muligheder for at benytte køkkenfaciliteter, inkl. køleskab og mikroovn.			
Afstemning af arbejdsopgaver/arbejdsplan og område, herunder oplæring og instruktion i anvendte rengøringsmetoder.			
Orientering om medarbejderens interne arbejdsplads og den interne arbejdsplads' samarbejde med den eksterne arbejdsplads.			
Orientering om hvem der skal stå for oplæring og instruktion. Herunder bl.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rengøringsmetoder</li> <li>- Rengøringssystemer</li> <li>- Brug af rengøringsmidler</li> <li>- Risici i arbejdet</li> <li>- Værnemidler</li> <li>- Rengøringsredskaber og maskiner</li> </ul>			
Overordnet gennemgang af egen intern og ekstern arbejdsplads: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalehåndbog (herunder hvordan man melder sig syg)</li> <li>- Den interne arbejdsplads' kerneopgave, værdier og særlige risici på arbejdspladsen</li> <li>- Gensidige forventninger</li> <li>- Hilsekultur mellem kolleger på intern og ekstern arbejdsplads</li> <li>- Vigtige oplysninger om politikker på ekstern arbejdsplads</li> </ul>			



## MØDER MED INTERNE OG EKSTERNE SAMARBEJDSPARTNERE

	FRIST	ANSVARLIG	UDFØRT
Introduktion til: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Særlige sikkerhedsforskrifter, herunder ved brand og evakuering.</li> <li>- Særlige retningslinjer vedr. vold og trusler/overfald.</li> <li>- Særlige arbejdsmetoder.</li> <li>- Tekniske hjælpemidler eller maskiner, der kræver særlig oplæring.</li> <li>- Biler, køretøjer, redskaber, og andet teknisk udstyr.</li> </ul>			



## DEN FØRSTE TID

	FRIST	ANSVARLIG	UDFØRT
Opfølgningsmøde, 1:1 med nærmeste leder			
<p>Aftale om at mødes med AMR/evt. TR</p> <p>Herunder gennemgang af:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- APV-handlingsplanen.</li> <li>- Hvilke udfordringer er på den eksterne arbejdsplads?</li> <li>- Hvilke risici er der på arbejdspladsen (intern og eksternt)? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemi/vådt arbejde</li> <li>• Ergonomi, MSB, tunge løft, tekniske hjælpemidler</li> <li>• Stor arbejdsmængde tidspres?</li> <li>• Krænkende handlinger/Seksuel chikane/mobning</li> <li>• Vold og trusler</li> <li>• Belysning</li> <li>• Værnemidler</li> <li>• andet</li> </ul> </li> <li>- Hvordan arbejder vi med arbejdsmiljøet?</li> <li>- Hvordan handler vi på arbejdspladsen, hvis der opstår problemer i dagligdagen, og hvem skal orienteres?</li> <li>- Hvordan anmeldes arbejdsulykker?</li> <li>- Hvordan håndterer vi problemer med det psykiske arbejdsmiljø?</li> <li>- Hvordan håndterer vi kemi og farlige stoffer?</li> <li>- Hvordan håndterer vi problemer med ergonomi som tunge løft?</li> <li>- Findes der følgende tiltag på arbejdspladsen? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psykologhjælp</li> <li>• Massageordninger eller lignende</li> <li>• Træningsfaciliteter, evt. idrætsklub/fællesskaber</li> <li>• Uddannelse og kurser</li> </ul> </li> </ul>			



## EVALUERING

	FRIST	ANSVARLIG	UDFØRT
Evaluering af introduktionsforløb med leder og evt. den uddannelsesansvarlige			
Oplæring og instruktion – opsamling på eventuelle udeståender			