

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
Ansvarelig 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"> - Hvem er ansvarlig for instruktion og oplæring? - Har den interne arbejdsplads et introduktionsprogram, som medarbejdere skal gennemgå, inden de sendes ud på eksterne arbejdspladser? 			



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"> - Hvem er den daglige arbejdsleder på den interne arbejdsplads, og hvordan kontaktes vedkommende? - Hvem er, og hvordan kontaktes AMR/evt. TR på den interne arbejdsplads? Oplys telefonnummer. 			
<ul style="list-style-type: none"> - Udlevering af nøgler/adgangskort, telefon, udstyr/arbejdstøj, mv. - Introduktion til sikkerhedssystemer, dørsystemer, nødkald og alarmer, brandalarmer, på ekstern arbejdsplads mv. 			
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"> - Rengøringsmetoder - Rengøringssystemer - Brug af rengøringsmidler - Risici i arbejdet - Værnemidler - Rengøringsredskaber og maskiner 			
Overordnet gennemgang af egen intern og ekstern arbejdsplads: <ul style="list-style-type: none"> - Personalehåndbog (herunder hvordan man melder sig syg) - Den interne arbejdsplads' kerneopgave, værdier og særlige risici på arbejdspladsen - Gensidige forventninger - Hilsekultur mellem kolleger på intern og ekstern arbejdsplads - Vigtige oplysninger om politikker på ekstern arbejdsplads 			



MØDER MED INTERNE OG EKSTERNE SAMARBEJDSPARTNERE

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



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



EVALUERING

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