

 HELSE FONNA	Prosedyre - standard Kontor og møterom - Dagleg reinhald		
Dokument-ID: 13961 Versjon: 3 Status: Godkjent	Dokumentansvarlig: Kjellfrid Skjervheim	Godkjent av: Kjellfrid Skjervheim	Godkjent fra: 22.10.2015

1. Endringer siden siste versjon

Små endringar - gjennomgong og oppdatering av arbeidsrutiner

2. Formål/hensikt

Hindre smittespreiing, oppnå eit godt inneklima, eit reint miljø og fremje hygiene og trivsel for alle brukarar

Reinhald skal utførast etter avtalt frekvens og kvalitetsmål i reinhalds- og aktivitetsplan, og etter utført reinhald skal alle flater vera reine og utan synlege flekker, smuss og støv.

3. Omfang

Prosedyren gjeld for reinhald av alle kontor, møterom og lignande type lokaler på sjukehuset

4. Ansvar

Alle tilsette og brukarar av areale har ansvar for å tilrettelegge for at reinhald skal kunne utførast på ein tilfredsstillande måte

Jevnleg kvalitetskontroll av funksjonsleiar husøkonomi eller den ho /han delegerer til

Reinhaldspersonalet har ansvar for dagleg reinhald og skal utføre eigenkontroll kvar gong rommet blir reingjort for å sikre at arbeidet blir utført i høve til gjeldande prosedyrer og rutiner

Personalet ved reinhaldseininga har ansvar for at prosedyren blir fylgd og etterlevd.

Reinhaldspersonalet har og ansvar for å melde frå om behov for korrigering av prosedyren, samt å rapportere avvik og ev. skrive behovsmelding til teknisk.

Funksjonsleiar husøkonomi er ansvarleg for å sjå til at prosedyren blir fylgd og at prosedyren til kvar tid er oppdatert.

Einingsleiar husøkonomi godkjenner endringar i prosedyren.

5. Fremgangsmåte

Det skal alltid gjerast reint frå reint til ureint miljø:

1. tur inn i rommet - Ta med inn:

Sentrifugerte klutar

Reingjeringsmiddel til servant

Inventarmopp for pasientrom (vask 85 grader) / Møbelbørste

Plastpose til avfallsbeholdar

Rekkefylgje i arbeidet:

1. Reingjer dørhåndtak på begge sider av dør dagleg, og reingjer dørblad regelmessig og etter behov.
2. Skift avfallspose og reingjer avfallsdunk
3. Fukt servant med reingjeringsmiddel (Storfix) og la dette virke (dette gjeld for kontor med servant i rommet)

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.			
Prosedyre - standard Kontor og møterom - Dagleg reinhald			Utskriftsdato: 02.11.2017
Dokumentansvarlig: Kjellfrid Skjervheim	Godkjent av: Kjellfrid Skjervheim	Dokument-Id: 13961 - Versjon: 3	Side 1 av 2

4. Støvtørk /reingjer telefon, lampar, bilder, frie flater på bord, hyller og vinduskarm
5. Reingjer armlen på stolar med fuktig klut og hugs understell og stolbein på kontorstolar
6. Tørk av synleg støv og smuss på tekstile flater med bretta klut , inventarmopp el. møbelbørste. Støvsug tekstile flater etter behov og minimum ein gong pr. mnd. Flekkete stoffmøblar skal rensast med møbelrensemaskin
7. Fjern synlege flekker på vegger, lister; også oppå dørlister, karmar og dører med egna utstyr og reingjeringsmiddel.
8. Fjern flekker / reingjer lampar over speil, speil og frie speilhyller.
9. Reingjer dispensarar og lysbrytarar
10. Reingjer kran, rundt kran og inni overløp mm etter behov.
11. Tørk av / reingjer servant også på underside. Løys vanskelege flekker med pad og ettertørk.
12. Kontroller behov for etterfylling av såpe/handkrem- og spritartiklar.
13. Vurder behov for reinhaldsmetode / utstyr til golv.

Ta med ut:

Avfall / møbelbørste, inventarklut /mopp og pad

2. tur inn i rommet - Ta med inn:

Registrert behov for papir og såpe

Vannflaske

Mopp(ar) / moppestativ tilpassa behov / metode (TM / FM / VM)

Rekkefylgje i arbeidet

Etterfyll papir og såpe i dispensarar, og kontroller og funksjonstest dispensarar. Dersom dispensarar ikkje fungerer skal denne skiftast ut.

Reingjer golv fortrinnsvis med tørrmopp, og tilfør vatn på flekker ved behov. NB! Tilført vatn må alltid fjernast etter reingjering.

Avslutt med å utføre handhygiene.

Vedlikehald av golv:

Rens og polering av golv skal utførast regelmessig etter behov, og minimum ein gong pr. månad. Sjå eigen prosedyre om bruk av highspeedmaskin og golvvedlikehald

6. Fremgangsmåte ved dissens eller feilsituasjonar

Dersom rommet av ein eller annan årsak ikkje kan reingjerast i høve til reinhaldsplan skal dette meldast frå om til den einskilde eining og / eller til funksjonsleiar for husøkonomi

7. Referanser

Gjeldande prosedyrer, reinhalds- og aktivitsplanar.

8. Merknad

Les produktatablad, følg anvisning og bruk nødvendig beskyttelsesutstyr