

## REN Clean Pilot

Gjelder for: Servicedivisjon/Tekstil- og renholdsavdeling/Tekstil-renhold - felles  
Dokumenttype: Avdelingens dokumentasjon  
Sist endret: 25.04.2023

### 1. HENSIKT

Sikre lik registrering og bruk slik at ansatte og ledere kan benytte seg av informasjonen gitt i verktøyet.

### 2. ANSVAR

Seksjonslederne på Tekstil- og renholdsavdeling

Fag- og kvalitetsansvarlig på Tekstil- og renholdsavdeling og koordinatorene har delt ansvar for opplæring i henhold til prosedyren. Den enkelte renholder har ansvar for å følge prosedyren/ retningslinjen/ avdelingen dokumentasjon.

### 3. FREMGANGSMÅTE

Alle iPadene tilhører Tekstil- og renholdsavdelingen og skal ikke brukes privat.

Renholder er ansvarlig for iPaden han/hun bruker i løpet av arbeidsdagen. Renholder skal:

- sørge for at iPad-holder er låst og at nøkkel ikke ligger tilgjengelig på renholdstralla
- sørge for at renholdstralla står plassert et sikkert sted ved pause i løpet av dagen
- sørge for at alle mørkeblå-/mørkelilla-rom på eget område i CleanPilot er grønne ved endt arbeidsdag. Dersom renhold ikke er utført skal det være registrert avvik på rommet (eventuelt gitt beskjed til leder/ koordinator dersom det gjelder mange rom)
- sørge for at du er logget av CleanPilot ved endt arbeidsdag
- sørge for at iPad legges i ladeskap/ fast plass avtalt for iPad ved endt arbeidsdag
- sørge for at nøkler ligger sammen med iPad/ på avtalt sted for nøkler ved endt arbeidsdag
- sørge for at iPad er oppladet til bruk neste dag
- sørge for at iPad er skrudd av ved endt arbeidsdag

### Avvik

*Avvik er hendelser/situasjoner som oppstår som fraviker fra normalen.*

- velg om rommet er rengjort eller ikke, alternativer for type avvik varierer utfra dette.
- Det er også mulig å velge viktigheten av avviket. Dersom du ikke gjør endring her vil avviket stå med normal viktighet. Avvik som haster merkes med høy viktighet, avvik med lav viktighet er typisk avvik som gjelder endret bruksfunksjon
- skade er en byggeteknisk skade, og skal brukes når avviket skal meldes videre i Lydia Behov. Husk at avviket ikke går direkte videre til Lydia Behov, det må meldes manuelt etter rutiner avtalt på lokasjonen
- rom som er opptatt eller ikke klargjort for renhold, skal ikke meldes som avvik før du er ferdig med vekten din og/eller vet med sikkerhet at du ikke får mulighet til å rengjøre rommet. Husk at det kan bli mulighet til å utføre renhold senere i løpet av vekten din. Der A-vakt er aktuelt se egen prosedyre, under utarbeidelse.
- Endret bruksfunksjon skal benyttes når rommene har endret funksjon eller frekvens. Disse avvikene følges opp av ansvarlig person for Clean Pilot, som utfører endringene der.

- Hendelser som skal rapporteres videre i EQS. Dette gjelder alvorlige hendelser, samt brudd på prosedyrer i både vår egen og andre avdelinger der du er delaktig i hendelsen. Viktig at disse avvikene meldes videre, husk at dette ikke skjer automatisk!

### **Ekstraoppgaver**

Ekstraoppgaver er oppgaver du utfører i tillegg til standard daglig renhold. Her skal det registreres oppgave og tidsbruk (timer og minutter), eventuelt en kommentar hvis nødvendig.

### **Hva skal *ikke* registreres:**

- vask av toalettbørster
- støvtørking
- "grundigere" renhold for eksempel en gang i uken
- oppgaver i varemottak der dette utføres
- tømning av avfall ute i containere der dette utføres
- tid benyttet i moppevaskeri
- bruk av gulvvaskemaskin der dette er standard metode
- andre oppgaver som inngår i standard daglig renhold (uavhengig av frekvens) og som inngår i renholdsplanleggingen

### **Varslinger**

- Strålefare merkes i CleanPilot med gul lapp.
- Spesiell informasjon gis til de ulike rommene som har strålefare
- Det kan ligge annen informasjon på den gule lappen, som ikke er daglig rutine.
- Les den gule lappen nøye!

## **4. GENERELT**

## **5. INTERNE REFERANSER**

[1.3.11.1](#)

[REN Normalstandard Renhold på SIV HF](#)

[2.5.4.3.1.3](#)

[REN Daglig renhold](#)

## **6. EKSTERNE REFERANSER**

## **7. VEDLEGG**

CleanPilot Manual RENHOLDER