



TJENESTECOMPAGNIET AS

RENT. ENKELT. PROFESJONELT.



RENHOLD



BEDRIFT



MILJØVENNLIG



Scan meg!



92 88 11 64



tjenestecompagniet.no

HMS-SYSTEM

Daglig renhold

Tjenestecompagniet AS

Daglig leder

Dag Hamre

Verneombud

Krystyna Jakucinska

Telefon verneombud

46 26 43 53

Formål: Et trygt arbeidsmiljø, færre skader og enkle rutiner som alle ansatte kjenner.

1. HMS-mål og ansvar

HMS skal være en naturlig del av det daglige arbeidet. Alle ansatte skal arbeide sikkert, melde fra om farer og bidra til et godt arbeidsmiljø.

Våre HMS-mål

- Ingen alvorlige arbeidsulykker eller skader.
- Riktig bruk av kjemikalier, maskiner og verneutstyr.
- Forebygge belastningsskader, fall og uønskede hendelser.
- Alle avvik og nestenulykker skal meldes og følges opp.
- Nyansatte skal få nødvendig HMS-opplæring før de arbeider selvstendig.

Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder – Dag Hamre	Har overordnet ansvar for HMS, opplæring, risikovurderinger og oppfølging av avvik.
Verneombud – Krystyna Jakucinska	Representerer de ansatte i HMS-saker og varsles om farer, skader og arbeidsmiljøproblemer. Tlf. 46 26 43 53.
Alle ansatte	Følger rutiner, bruker utstyr riktig og melder fra om farer, feil, skader og nestenulykker.

Ved akutt fare

Stans arbeidet dersom det er fare for liv eller helse. Sikre området, varsle nærmeste leder/verneombud og ring 113 ved alvorlig personskade. Ved brann: varsle, evakuer og ring 110.

2. Sikker utførelse av daglig renhold

- ☐ Bruk arbeidssko med godt grep og egnet arbeidstøy.
- ☐ Sett ut varselskilt ved våte eller glatte gulv.
- ☐ Hold ganger, trapper og rømningsveier frie.
- ☐ Bruk riktig arbeidsstilling. Varier arbeidsoppgaver og juster skaft/håndtak.
- ☐ Unngå tunge løft. Bruk tralle eller be om hjelp når det er nødvendig.
- ☐ Kontroller ledninger, støpsler, maskiner og utstyr før bruk.
- ☐ Trekk ut støpselet før rengjøring eller fjerning av fastsittende gjenstander i maskiner.
- ☐ Ikke stå på stoler, bøtter eller ustabile gjenstander. Bruk godkjent gardintrapp ved behov.
- ☐ Vær ekstra oppmerksom ved arbeid i trapper, inngangspartier og områder med publikum.
- ☐ Meld straks fra om skadet utstyr, manglende verneutstyr eller andre farlige forhold.

Alenearbeid

Ved arbeid alene skal den ansatte ha telefon tilgjengelig og vite hvem som kontaktes ved behov. Oppgaver med særlig risiko skal ikke utføres alene dersom det ikke er forsvarlig.

Hos kunden

Følg kundens sikkerhetsregler, adgangsrutiner og branninstruks. Nøkler, adgangskort og kundens informasjon skal håndteres forsvarlig.

3. Kjemikalier og verneutstyr

- Bruk bare rengjøringsmidler som er godkjent for arbeidsplassen.
- Les etikett og bruksanvisning. Følg riktig dosering.
- Sikkerhetsdatablad skal være tilgjengelig for aktuelle kjemikalier.
- Bland aldri kjemikalier med mindre produktinformasjonen uttrykkelig sier at det er tillatt.
- Bruk hansker og annet verneutstyr når produktet eller oppgaven krever det.
- Kjemikalier skal oppbevares i original eller tydelig merket emballasje, utilgjengelig for uvedkommende.
- Ved sprut i øynene: skyll straks med rikelig vann og følg produktets førstehjelpsinformasjon.

Enkel kjemikaliekontroll

Produkt	Bruksområde	Verneutstyr	Sikkerhetsdatablad
---------	-------------	-------------	--------------------

Fyll inn de mest brukte rengjøringsmidlene. Listen oppdateres når produkter endres.

4. Risikovurdering – daglig renhold

Risiko vurderes før nye oppdrag, ved endringer og når en hendelse viser at tiltakene ikke er gode nok.

Fare	Forebyggende tiltak	Ansvar
Våte/glatte gulv	Varselskilt, riktig metode og arbeidssko med godt grep	Ansatt
Belastning på rygg/skuldre	Riktig arbeidsteknikk, teleskopskaff, variasjon og tralle	Ansatt / leder
Kjemikalier	Riktig dosering, hansker, etikett og sikkerhetsdatablad	Ansatt / leder
Maskiner og strøm	Kontroll før bruk. Skadet utstyr tas ut av drift	Ansatt
Trapper og høyder	Godkjent gardintrapp, ryddig område, ikke overstrekk	Ansatt
Stikk/kutt fra avfall	Ikke press avfall med hendene. Bruk hansker og riktig håndtering	Ansatt
Alenearbeid	Telefon tilgjengelig og kontakt-/varslingsrutine	Leder / ansatt
Stress/tidspress	Realistisk arbeidsmengde og tidlig beskjed ved problemer	Leder / ansatt

Ved høy eller ukjent risiko skal daglig leder/verneombud kontaktes før arbeidet fortsetter.

5. Avvik, skade og nestenulykke

Et avvik er noe som ikke er som det skal være – for eksempel skade, nestenulykke, farlig arbeidsforhold, kjemikaliesøl, defekt utstyr eller brudd på rutiner.

Slik gjør vi

- Stans eller sikre det farlige forholdet dersom det kan gjøres uten risiko.
- Gi beskjed til daglig leder eller verneombud så raskt som mulig.
- Registrer hva som skjedde, årsak og forslag til tiltak.
- Daglig leder følger opp tiltak og kontrollerer at avviket er lukket.

Enkelt avviksskjema

Dato / sted:

Hva skjedde / hva ble oppdaget:

Strakstiltak:

Forslag til varig tiltak:

Meldt av:

Ansvarlig for oppfølging:

Frist:

Lukket dato:

6. Opplæring og årlig HMS-gjennomgang

Nyansatte skal gjennomgå

- ☐ HMS-rutinene i dette dokumentet.
- ☐ Riktig renholdsmetode og ergonomi.
- ☐ Bruk av maskiner og utstyr som inngår i arbeidet.
- ☐ Kjemikalier, dosering, verneutstyr og sikkerhetsdatablad.
- ☐ Varsling ved skade, avvik, brann og andre nødsituasjoner.
- ☐ Kundens lokale regler og eventuelle spesielle risikoforhold.

Dokumentasjon på opplæring

Navn	Dato	Opplæring gitt av	Signatur
------	------	-------------------	----------

Årlig HMS-sjekk

- ☐ Er risikovurderingen fortsatt riktig?
- ☐ Er kjemikalielisten og sikkerhetsdatabladene oppdatert?
- ☐ Er maskiner og utstyr i forsvarlig stand?
- ☐ Har ansatte fått nødvendig opplæring?
- ☐ Er avvik og skader fulgt opp?
- ☐ Er det behov for nye tiltak eller endrede rutiner?

Dato for gjennomgang:

Daglig leder – signatur:

Verneombud – signatur: