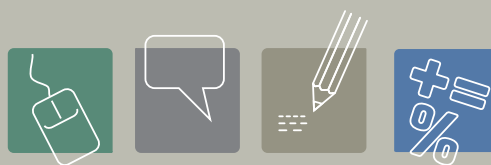




Læringsmappe for renholdere



Kurs _____

Deltaker _____

DEL 1 Profil

DEL 2 Mål for opplæringen

DEL 3 Kompetanse og arbeidserfaring

DEL 4 Bilder fra arbeidsplassen

DEL 5 Tekster fra arbeidsplassen

DEL 6 Sjekkliste for egenvurdering

DEL 7 Arbeidskultur

DEL 8 Visningsmappe



DEL 1 Profil

Profil for basiskompetanse på jobben for renholdere viser hva arbeidsoppgavene krever av grunnleggende ferdigheter i lesing og skriving, muntlige ferdigheter, regning og digitale ferdigheter.

BASISFERDIGHETER PÅ JOBBEN FOR RENHOLDERE



Profilene for basisferdigheter på jobben beskriver koblingen mellom grunnleggende ferdigheter og arbeidstakernes faktiske arbeidsoppgaver. Arbeidsgivere kan få et bilde av hvilke ferdigheter som må styrkes, og arbeidstakere kan se hva de har behov for av opplæring innen lesing, skriving, muntlige ferdigheter, regning og bruk av data.

Profilene kan tilpasses den enkelte og de lokale behov og gjør det enklere for opplæringsansvarlige å lage tilpassede kurs.

Profilene kan også benyttes i ordinær videregående opplæring og være gode hjelpemidler i arbeidet med å yrkesrette fellesfagene i yrkesutdanningen.

Arbeidsoppgaver for renholdere:

- utføre renhold
- vurdere behov for renhold
- vedlikeholde utstyr og maskiner
- vurdere metoder og utstyr
- beregne tid og planlegge jobben
- arbeide etter krav og retningslinjer til hygiene og miljø
- arbeide i team

Lesing og skrivning

LESING

Hver dag vil renholderen

- lese arbeidsinstruksjoner
- lese korte beskjeder
- lese lister over ulike arbeidsoppgaver
- lese skilt og oppslag om sikkerhet
- lese sjekklister for utført arbeid
- lese symboler på etiketter på ulike rengjøringsmidler

Regelmessig vil renholderen

- lese møtereferater
- lese bruksanvisninger for nye produkter og utstyr
- lese skiftplan
- lese timelister
- lese om dosering av kjemikalier

Av og til vil renholderen

- lese HMS-informasjon
- lese informasjon og skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold
- lese kurs- og opplæringsplaner og opplæringsmateriell
- lese informasjon om nye eller endrede interne rutiner
- lese fagblader

SKRIVNING

Hver dag vil renholderen

- krysse av på skjemaer knyttet til arbeidsoppgaver
- fylle ut sjekklister for utført arbeid
- fylle ut sjekklister for kvalitet og avvik i arbeidet
- skrive beskjeder til kolleger og leder
- kvittere ut, signere og attestere på skjemaer

Regelmessig vil renholderen

- fylle ut lister for bestilling av varer
- fylle ut egenmelding og sykemelding

Av og til vil renholderen

- notere ned nye rutiner
- notere fra interne kurs og opplæringsprogrammer
- notere stikkord i skjemaer for medarbeidersamtale
- svare skriftlig på spørsmål i en organisasjonsundersøkelse

Muntlige ferdigheter

Hver dag vil renholderen

- hilse på kunder og brukere på en hyggelig måte
- samtale med andre for å koordinere arbeidet
- ta imot instruksjoner og diskutere arbeidet med overordnede
- svare på spørsmål fra brukere og kunder
- samarbeide og snakke med kolleger
- fortelle leder om arbeid som er utført
- kommunisere med andre yrkesgrupper

Regelmessig vil renholderen

- si ifra hvis det er noe som er uklart
- be om hjelp til å utføre jobben
- diskutere framgangsmåter eller utførelse med arbeidsleder eller andre renholdere
- lytte til andres innspill
- melde fra til leder om avvik

Av og til vil renholderen

- foreslå endringer i oppgaver og rutiner
- varsle om akutte hendelser eller ulykker
- diskutere egne arbeidsoppgaver med kolleger og leder
- delta i opplæring og lytte til forklaringer fra kursveileder
- orientere vikarer om arbeidsrutiner
- stille spørsmål på møter
- samtale med leder på medarbeidersamtale

Regning

Hver dag vil renholderen

- beregne tid for å utføre en jobb
- beregne forbruk av materiell og utstyr som går med til jobben
- beregne tid til kjøring
- bruke arbeidstegninger og regne om til full størrelse

Regelmessig vil renholderen

- fylle ut timelister
- vurdere blandingsforhold ved bruk av kjemikalier og målebeger
- kontrollere egen lønnslipp

Av og til vil renholderen

- sjekke hva som finnes av vaskemidler og annet nødvendig utstyr på lager
- forstå og bruke pH-skala

«Praksisnær opplæring motiverer de voksne til å delta»

Digitale ferdigheter

Hver dag vil renholderen

- bruke datastyrte maskiner
- søke etter programmer på nettet
- kommunisere med arbeidsgiver på e-post og tekstmeldinger
- bruke digitale verktøy for å registrere arbeidstid
- bruke mobil for å registrere frammøte på arbeidsstasjon

Regelmessig vil renholderen

- fylle inn opplysninger om utført arbeid
- sende e-post med vedlegg
- finne informasjon på intranett, for eksempel renholdsplaner og rutinebeskrivelser
- bruke ulike dataprogrammer
- sjekke vareinformasjon på nettet
- finne datablader for nye produkter på nettet
- bestille varer i elektroniske skjemaer
- sende og motta tekstmeldinger

Av og til vil renholderen

- bruke digitale bilder for å dokumentere uhell
- finne HMS-regelverk på Internett
- bruke tekstbehandlingsprogrammer
- sjekke Internett for nye eller endrede miljøkrav til produkter
- bruke digitale læringsressurser for opplæring
- skrive elektroniske avviksrapporter
- sjekke lønnsutbetaling i elektroniske systemer

I Kunnskapsløftet er det definert fem ferdigheter som utgjør grunnleggende forutsetninger for læring og utvikling i skole, arbeid og samfunnsliv.

De fem grunnleggende ferdighetene er:

- digitale ferdigheter
- muntlige ferdigheter
- å kunne lese
- å kunne regne
- å kunne skrive

På vox.no/kursplanlegger finner du flere ressurser for arbeid med grunnleggende ferdigheter for voksne.



DEL 2 Mål for opplæringen

Del 2 inneholder eksempler på kursplaner og individuelle planer for lesing og skriving, muntlige ferdigheter, regning og digitale ferdigheter, med mål og delmål for opplæringen.



Kursplan for lese- og skriveopplæring på arbeidsplassen

Kurs: Lesing og skrivning i jobben for renholdere
Kursmateriell: Læringsmappe for renholdere

Ferdighetsområder	Mål for kurset	Jeg kan det.	Jeg vil øve mer.
Lese og forstå	Jeg kan lese og forstå tekster jeg bruker i mitt daglige arbeid: • opplæringsmateriell • produktdatablad • branninstruks • renholdsplan • rutiner for førstehjelp • sikkerhetsrutiner • beskjeder • avviksmeldinger • organisasjonsundersøkelse • skiftplaner • symboler på rengjøringsmidler • oppslag på tavler og vegger • instruksjoner for bruk av renholdsmaskiner		
Skrive og kommunisere	Fylle ut skjemaer i tilknytning til jobben min: • timeliste • egenmeldingsskjema • organisasjonsundersøkelse • varebestilling • kontrollskjema for utført arbeid Skrive: • beskjeder til kolleger og leder • avviksmelding • permisjonssøknad • korte rapporteringer • notater fra kurs		



Individuell plan i lesing og skriving

Deltaker: _____

Kurs: _____

Periode: _____

Mål: Nivå 1–2

Å kunne lese og skrive på nivå 1–2 innebærer at man leser og skriver korte og kjente tekster man møter ofte. Man kan trenge støtte når man leser og skriver i nye situasjoner.

Lese og forstå

Læringsmål: lese og forstå korte tekster med frekvente og velkjente ord

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å gjenkjenne kjente ord i viktige tekster fra arbeidsplassen
- øve på å gjenfortelle innholdet i teksten
- øve på å gjenkjenne teksttypen

Læringsmål: finne eksplisitt uttrykt informasjon i enkelt skriftlig materiell

For å nå dette målet må jeg:

- bli kjent med mye brukte tekster fra arbeidsplassen
- øve på å være bevisst hvilken informasjon jeg leter etter før jeg leser
- øve på å se raskt over teksten før jeg leser
- øve ved å streke under informasjonen jeg leter etter i teksten

Skrive og kommunisere

Læringsmål: skrive korte tekster for hånd eller digitalt

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å skrive ofte brukte ord og setninger i enkle beskjeder
- øve på å skrive beskjeder som jeg har behov for å kunne skrive i jobben
- øve på å skrive beskjeder som tekstmelding og e-post

Læringsmappe for renholdere
Del 2 Mål for opplæringen
Eksempel på individuell plan, nivå 1–2



Læringsmål: fylle ut deler av et enkelt skjema

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å finne ut hvor i skjemaet jeg skal fylle ut personlige opplysninger
- øve på å skrive riktig og forståelig
- øve på å finne ut hvilke andre felter i skjemaet som er viktige å fylle ut

Uke _____ vil jeg jobbe med:

Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:

- regning
- digitale ferdigheter
- muntlige ferdigheter

Dato: _____

Deltaker: _____ Lærer: _____



Individuell plan i lesing og skriving

Deltaker: _____

Kurs: _____

Periode: _____

Mål: Nivå 3

Å kunne lese og skrive på nivå 3 innebærer at jeg leser og skriver oversiktlige tekster. Man forholder meg aktivt til skriftlig informasjon og har strategier for å videreutvikle ferdighetene. Man kan bruke lesing og skriving i nye situasjoner, til læring og til å løse en del utfordringer i hverdagen.

Grunnleggende lese- og skrivestrategier

Læringsmål: lese setninger og få tak i sammenhenger uten at enkeltord tar for mye oppmerksomhet

For å nå dette målet må jeg:

- øve på høytlesing og stillelesing
- øve på å lese med rett tonefall
- øve på å lese hele setninger

Lese og forstå

Læringsmål: lese og følge skriftlige instruksjoner, skjemaer og bruksanvisninger

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å lese oppslag på informasjonstavler på jobben
- øve på å lese skjemaer jeg trenger i jobben

Skrive og kommunisere

Læringsmål: skrive korte, argumenterende tekster med faktisk informasjon og begrunnelse

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å skrive beskjeder til leder og kolleger
- øve på å skrive avviksmeldinger
- øve på å beskrive en hendelse
- øve på å begrunne hvorfor jeg søker om fri fra jobben

Læringsmappe for renholdere
Del 2 Mål for opplæringen
Eksempel på individuell plan, nivå 3



Uke _____ vil jeg jobbe med:

Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:

- regning
- digitale ferdigheter
- muntlige ferdigheter

Dato: _____

Deltaker: _____ Lærer: _____



Kursplan for opplæring i muntlige ferdigheter på arbeidsplassen

Kurs: Muntlige ferdigheter i jobben for renholdere
Kursmateriell: Læringsmappe for renholdere

Ferdighetsområder	Mål for kurset	Jeg kan det.	Jeg vil øve mer.
Kommunikasjons- og læringsstrategier	• gi uttrykk for at jeg ikke forstår når jeg får beskjeder av kolleger • be om gjentakelse når jeg ikke forstår kunden • gjenta beskjeder eller instruksjoner for å sjekke om jeg har forstått en arbeidsbeskrivelse • starte en enkel samtale		
Lytte og respondere	• lytte og respondere når jeg snakker med kolleger • ta imot og følge opp informasjon om endring av arbeidsoppgaver • oppfatte når en kollega trenger hjelp • ta i mot en beskjed på telefon		
Tale og kommunisere	• hilse på kundene når jeg er ute på oppdrag • delta i småprat med kolleger i pauser • delta aktivt i personalmøter • rapportere muntlig til kollegene om viktige hendelser i løpet av dagen • ringe leder og gi beskjed når jeg er syk		



Eksempel på individuell plan nivå 1–2, muntlige ferdigheter

Deltaker: _____

Kurs: _____

Periode: _____

Mål: Nivå 1–2

Muntlige ferdigheter på nivå 1–2 innebærer at man kommuniserer i kjente sammenhenger. Man oppfatter hovedinnholdet i beskjeder og instruksjoner, og bruker enkle strategier for kommunikasjon.

Kommunikasjons- og læringsstrategier

Læringsmål: gi uttrykk for hva en ikke forstår og be om hjelp (til å forstå)

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å si fra når jeg ikke forstår kolleger og kunder
- øve på å be om gjentakelse når jeg ikke forstår
- øve på å spørre når jeg ikke forstår
- øve på å be om forklaring

Lytte og respondere

Læringsmål: lytte og respondere i en enkel samtale

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å lytte konsentrert i samtaler med kolleger
- øve på å bruke kroppsspråket til å vise at jeg lytter og forstår
- øve på å bruke småord i samtalen for å vise at jeg lytter og forstår

Tale og kommunisere

Læringsmål: gi enkle beskjeder, forklaringer og instruksjoner

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å bli enig om arbeidsfordeling
- øve på å ringe til jobben og gi beskjed om fravær



Uke _____ vil jeg jobbe med:

Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:

- lesing og skriving
- digitale ferdigheter
- regning

Dato: _____

Deltaker: _____ Lærer: _____



Individuell plan i muntlige ferdigheter

Deltaker: _____

Kurs: _____

Periode: _____

Mål: Nivå 3

Muntlige ferdigheter på nivå 3 innebærer at man kommuniserer aktivt om temaer av interesse i kjente sammenhenger.

Man kan ivareta egne interesser og behov i hverdagen og videreutvikle egen muntlig kommunikasjon ut fra behov.

Kommunikasjons- og læringsstrategier

Læringsmål: bruke strategier for å klargjøre og bekrefte felles forståelse

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å tilpasse egen språkbruk til mottaker
- øve på å sikre at den andre har forstått hva jeg sier
- øve på å gi uttrykk for om jeg har forstått det andre har sagt
- øve på å be om mer informasjon hvis nødvendig

Lytte og respondere

Læringsmål: identifisere og reagere når man ikke har fått med seg vesentlig informasjon i beskjeder, avtaler og instruksjoner

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å be kollega eller leder gjenta arbeidsinstrukser for å sikre felles forståelse
- øve på å få med meg informasjon på personalmøter som er viktig for arbeidet
- øve på å følge tråden i en samtale blant kolleger i pausen

Tale og kommunisere

Læringsmål: gi uttrykk for egne tanker, følelser og behov

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å si klart hva jeg mener i møte med kolleger og kunder
- øve på å uttrykke hvordan jeg reagerer følelsesmessig i ulike situasjoner
- øve på å uttrykke hva jeg har behov for i medarbeidersamtaler



Uke _____ vil jeg jobbe med:

Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:

- lesing og skriving
- digitale ferdigheter
- regning

Dato: _____

Deltaker: _____ Lærer: _____



Kursplan i opplæring i regning på arbeidsplassen

Kurs: Regning i jobben for renholdere
Kursmateriell: Læringsmappe for renholdere

Ferdighetsområder	Mål for kurset	Jeg kan det.	Jeg vil øve mer.
Tall	• bruke de fire regnearterne • runde av tall • telle opp utstyr • prosentregning • beregne forbruk av materiell • kontrollere egen lønnslipp		
Måling	• bruke måleenheter og måleutstyr • gjøre om mellom enheter • blande vaskemidler og vann i riktig forhold • halvere og doble en bruksløsning • lese av temperatur • forstå begreper som hver dag, annen hver dag, en gang per måned • forstå en arbeidstegning over arealer som skal rengjøres • forstå og følge bruksanvisninger for rengjøringsmidler og renholdsmaskiner • gjøre overslag over tidsbruk • bruke pH-skala		
Statistikk	• føre oversikt, telle opp og kontrollere beholdningen av for eksempel vaskemidler • lese statistikk, for eksempel over sykefravær • lese og forstå en lønnstabell • fylle ut skjemaer		



Individuell plan i regning

Deltaker: _____

Kurs: _____

Periode: _____

Mål: Nivå 1–2

Å kunne regne som grunnleggende ferdighet på nivå 1–2 innebærer at man forstår enkel matematisk informasjon i hverdagen, og tar i bruk enkel regning i kjente sammenhenger.

Tall

Læringsmål: foreta opptelling og sammenlikne tall

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å telle opp beholdningen av rengjøringsmidler og annet materiell på arbeidsplassen

Læringsmål: bruke enkle prosent, 25 %, 50 %, 75 %, 100 %, desimaltall som 0,25, 0,5, 1,5 og brøker som 1/4, 1/3 og 1/2

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å anslå hvor mye som er igjen på en flaske med rengjøringsmiddel både i prosent, brøk og som desimaltall
- øve på å anslå i prosent, brøk og desimaltall hvor stor del av arealet som er gjort rent på et gitt tidspunkt

Læringsmål: bruke enkel addisjon og subtraksjon i kjente sammenhenger

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å regne ut antall flasker og annet materiell ved varebestillinger

Måling

Læringsmål: bruke grunnleggende enheter for lengde, areal, volum, vekt, temperatur, tid og vinkler i konkrete situasjoner

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å beregne tid til kjøring til eller mellom arbeidssteder
- øve på å prioritere arbeidsoppgaver innen den tiden som er til rådighet

Læringsmappe for renholdere

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på individuell plan, nivå 1–2



Læringsmål: bruke måleutstyr som klokke, termometer, vekt, målebånd og litermål

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å måle opp mengder av rengjøringsmidler og vann
- øve på å lese av et termometer

Læringsmål: lese enkle tabeller, bruksanvisninger og kart

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å lese etiketter på flasker og lignende
- øve på å lese enkle bruksanvisninger for rengjøringsmidler
- øve på å lese enkle kart og veibeskrivelser for å finne fram til et arbeidssted

Statistikk

Læringsmål: fylle ut enkle skjemaer

For å nå dette målet må jeg:

- krysse av på lister for internkontroll
- øve på å fylle ut timeliste

Uke _____ vil jeg jobbe med:

Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:

- muntlige ferdigheter
- digitale ferdigheter
- lesing og skriving

Dato: _____

Deltaker: _____ Lærer: _____



Individuell plan i regning

Deltaker: _____

Kurs: _____

Periode: _____

Mål: Nivå 3

Å kunne regne som grunnleggende ferdighet på nivå 3 innebærer at man forholder seg aktivt til matematisk informasjon, og bruker regning i ulike situasjoner.

Tall

Læringsmål: bruke den lille multiplikasjonstabellen og gjennomføre multiplikasjon og divisjon i praktiske situasjoner

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å doble og halvere en bruksløsning
- øve på å regne ut omtrentlig pris per enhet av for eksempel vaskemidler

Læringsmålmål: foreta enkel prosentregning

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å regne ut overtidsbetaling
- øve på å regne ut skattetrekk

Læringsmål: bruke overslagsregning som forutsetter addisjon og subtraksjon, ved hjelp av hoderegning

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å gjøre overslag over kostnader ved innkjøp
- øve på å anslå hvor mye rengjøringsmidler som trengs til en gitt jobb eller en bestemt periode

Måling

Læringsmål: bruke passende enheter og foreta enkel omregning av enheter for lengde, areal, volum, masse og tid

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å bruke målebeger og gjøre om mellom enheter som for eksempel liter og desiliter
- lese av lengder på kart og gjøre om mellom meter og kilometer

Læringsmappe for renholdere
Del 2 Mål for opplæringen
Eksempel på en individuell plan, nivå 3



Læringsmål: anvende informasjon i en bruksanvisning eller arbeidstegning

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å lese og følge bruksanvisninger til de rengjøringsmidlene jeg bruker
- øve på å lese og forstå bruksanvisninger til renholdsmaskiner
- øve på å forstå arbeidstegninger for de stedene jeg gjør rent

Statistikk

Læringsmål: lese tabeller og tolke diagrammer og grafer

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å lese tabellene i renholdsplanen

Uke _____ vil jeg jobbe med:

Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:

- muntlige ferdigheter
- digitale ferdigheter
- lesing og skriving

Dato: _____

Deltaker: _____ Lærer: _____



Kursplan for opplæring i digitale ferdigheter på arbeidsplassen

Kurs: Digitale ferdigheter i jobben for renholdere
Kursmaterieell: Læringsmappe for renholdere

Ferdighetsområder	Mål for kurset	Jeg kan det.	Jeg vil øve mer.
Bruk av ikt-systemer	Bruke de digitale verktøy som kreves i mitt daglige arbeid: • pc som arbeidsverktøy til enkle oppgaver • mobiltelefon som arbeidsverktøy • kjenne igjen ikoner for forskjellige programmer • forskjellige funksjoner på mobiltelefon • hjelpefunksjoner • enkle instruksjoner i et opplæringsprogram • Intranett • trykkfølsomme skjermer • dokumentlagring		
Søking og utveksling av digital informasjon	Skaffe og formidle den informasjonen som er nødvendig for å utføre jobben min: • sende og motta tekstmelding • sende beskjer digitalt • motta beskjer digitalt • finne informasjon på nett • bruke vedlegg i e-post • benytte bedriftens Intranett • lese arbeidsinstrukser fra skjerm • finne branninstruks • finne rutiner for førstehjelp • laste ned for eksempel produktdatablader fra Internett • bruke søkemotor • kjenne til kildekritikk • finne relevant informasjon på Intranett		



Kursplan for opplæring i digitale ferdigheter på arbeidsplassen

Kurs: Digitale ferdigheter i jobben for renholdere
Kursmateriell: Læringsmappe for renholdere

Ferdighetsområder	Mål for kurset	Jeg kan det.	Jeg vil øve mer.
Produksjon og presentasjon av digital informasjon	Finne fram til og fylle ut digitale skjemaer i tilknytning til jobben min: • timelister • egenmeldingsskjema • organisasjonsundersøkelser • nettbasert opplæring • skrive og redigere informasjon i renholdslistor • skrive og redigere informasjon i avviksmeldinger		



Individuell plan i digitale ferdigheter

Deltaker: _____

Kurs: _____

Periode: _____

Mål: Nivå 1–2

Digitale ferdigheter på nivå 1–2 innebærer at man forholder seg til digital informasjon når det er nødvendig, og tar i bruk enkle digitale verktøy. Man kjenner også til enkle nettvettregler.

Bruk av ikt-systemer

Læringsmål: kjenne igjen og bruke grensesnittløsninger (ikoner, knapper)

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å bruke e-post
- øve på å bruke digitalt kamera
- øve på å lagre bilder og dokumenter
- øve på å finne igjen dokumenter og bilder
- øve på å sende sms til kolleger og ledere
- øve på å kjenne igjen ikoner for forskjellige programmer

Læringsmål: følge anbefalt rutiner for trygg og sikker bruk av utstyr og tjenester

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å logge inn på en sikker og korrekt måte
- øve på å skanne vedlegg i e-post for virus
- øve på å oppdatere eget virusprogram

Søking og utveksling av digital informasjon

Læringsmål: hente relevant informasjon fra en kjent digital kilde

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å finne informasjon på nett ved hjelp av en søkemotor
- øve på å finne oppdatert HMS-informasjon

Læringsmappe for renholdere
Del 2 Mål for opplæringen
Eksempel på individuell plan, nivå 1–2



Læringsmål: motta og bearbeide ikt-basert informasjon

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å åpne og legge til vedlegg i en e-post
- øve på å finne informasjon på Intranett
- øve på å vurdere kvaliteten på informasjon funnet på Internett

Produksjon og presentasjon av digital informasjon

Læringsmål: bruke tekstbehandlingsprogram

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å bruke enkle tekstbehandlingsverktøy
- øve på å opprette lister
- øve på å fylle inn informasjon i skjema
- øve på å redigere enkle tekster

Uke _____ vil jeg jobbe med:

Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:

- muntlige ferdigheter
- regning
- lesing og skriving

Dato: _____

Deltaker: _____ Lærer: _____



Individuell plan i digitale ferdigheter

Deltaker: _____

Kurs: _____

Periode: _____

Mål: Nivå 3

Digitale ferdigheter på nivå 3 innebærer at man forholder seg aktivt til digital informasjon og kan bruke informasjonen i nye sammenhenger og situasjoner.
Digitale verktøy og tjenester er kjent og blir benyttet.

Bruk av ikt-systemer

Læringsmål: følge anbefalte rutiner for lagring av informasjon

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å opprette og finne mapper og undermapper for lagring av dokumenter
- øve på å lagre og slette forskjellige typer dokumenter
- øve på å lage logisk mappestruktur for å finne igjen dokumenter

Læringsmål: på egen hånd ta i bruk nye digitale verktøy og tjenester

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å bruke nye digitale verktøy i arbeidssammenheng
- øve på å bruke funksjoner på mobiltelefonen
- øve på å bruke hjelpefunksjoner når det oppstår problemer

Søking og utveksling av digital informasjon

Læringsmål: benytte ikt til å søke, finne og bruke informasjon som er relevant

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å sende e-post til mange mottakere samtidig
- øve på å vurdere og sette sammen informasjon fra ulike kilder
- øve på å finne oppdaterte produktdatablader

Læringsmål: vurdere informasjon fra digitale kilder med særlig vekt på kildekritikk

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å finne relevante kilder for informasjon til bruk i jobben
- øve på å kritisk vurdere innholdet i informasjon hentet fra andre kilder



Produksjon og presentasjon av digital informasjon

Læringsmål: skrive inn, formatere og redigere informasjon til et bestemt formål, med for eksempel et tekstbehandlingsverktøy

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å sette inn og redigere tekst i dokumenter
- øve på å skrive rapporteringer
- øve på å dokumentere jobbutførelse
- øve på å skrive fraværslister, renholdslister og timelister
- øve på å oppdatere lister
- øve på å skrive beskjeder

Uke _____ vil jeg jobbe med:

Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:

- muntlige ferdigheter
- regning
- lesing og skriving

Dato: _____

Deltaker: _____ Lærer: _____



DEL 3 Kompetanse og arbeidserfaring

Del 3 har som mål å synliggjøre deltakerens kompetanse og kvalifikasjoner. Her finner du arbeidsark som inviterer til diskusjon og refleksjon.



Arbeidsplassen min

Hvordan vil du presentere arbeidsplassen din? Lag en kort presentasjon hvor du forteller litt om arbeidsplassen din.

Her er noen stikkord du kan bruke for å fylle ut informasjon om arbeidsplassen din.

Bedriftens navn: _____

Sted: _____

Avdelinger: _____

Antall ansatte: _____

Statlig, kommunal eller privat: _____

Min avdeling: _____

Bransje eller sektor: _____

Yrkesgrupper på jobben: _____

Fagforeninger: _____

Møter: _____

Fagblader: _____

Er det andre ting du vil fortelle om arbeidsplassen din?



Mine arbeidsoppgaver

Hvilken stilling er du ansatt i, og hva er arbeidsoppgavene dine? Gjør du ulike ting til ulike tider? Hvilke rutiner har du? Jobber du skift? Hvilken arbeidstid har du?

Fyll inn informasjon.

Stilling: _____

Arbeidstid: _____

Noter eksempler på daglige arbeidsoppgaver.

Om morgenen: _____

Før lunsj: _____

Etter lunsj: _____

Om ettermiddagen: _____

Om kvelden eller natta: _____



Oversikt over kurs og utdanning

Her kan du skrive stikkord om kurs du har vært på og utdanning du har. Dersom du har dokumentasjon fra kurs eller utdanning, kan du legge den i visningsmappen din.

Skole eller arbeidssted	Type kurs eller utdanning	Fra-til	Dokumentasjon



Oversikt over arbeidserfaring

Her kan du skrive stikkord om din arbeidserfaring fra både lønnet og ulønnet arbeid.
Dersom du har dokumentasjon fra arbeidsplassen, kan du legge den i visningsmappen din.

Fyll ut.

Arbeidssted	Yrke (stilling)	Arbeidsoppgaver	Fra-til	Dokumentasjon

Mine sterke sider:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



Erfaringer med lesing og skriving i dagliglivet

Hva leser og skriver du på dagliglivet? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Reklame			
Post og brev			
Ukeblader			
Tegneserier			
Sms			
E-post			
Tekst på TV (undertekst, programoversikt, tekst-tv)			
Skilt			
Oppslag			
Aviser			
Bruksanvisninger og instruksjoner til for eksempel medisiner og tekniske hjelpemidler			
Bøker			
Internett (aviser, bestilling av reiser)			
Informasjon fra kommune og stat			
Informasjon fra skole og barnehage			
Innkalling til lege og tannlege			
Barnas lekser			
Togtabell, busstabell og lignende			
Annet:			



Erfaringer med lesing og skriving på jobben

Hva leser og skriver du på jobben? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Beskjeder og informasjon på oppslagstavle eller skjerm			
Avviksmeldinger			
Skilt og oppslag			
Symboler for giftige stoffer			
Skjemaer			
Søknad om permisjon			
Lister som vaktlistene og timelister			
Notater fra opplæring som HMS-kurs			
Annonser om utlyste stillinger			
Fagblader			
Produktdatablad			
Tekstmeldinger			
E-post			
Arbeidsinstrukser og prosedyrer			
Informasjon fra ledelsen			
Møtereferater			
Organisasjonsundersøkelser			
Skademeldinger			
Korte rapporteringer			
Annet:			



Erfaringer med muntlige ferdigheter i dagliglivet

Hva gjør du? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Tar i mot og gir beskjeder			
Snakker med venner og ektefelle eller samboer for å gjøre avtaler			
Snakker med ansatte på offentlige kontorer			
Snakker med folk når jeg deltar i frivillig arbeid			
Snakker med folk når jeg deltar i opplæring i fritiden min			
Snakker med lege og tannlege			
Snakker med venner			
Snakker med naboer			
Snakker og leker med barn			
Snakker med butikkpersonale			
Deltar på dugnad og møter i borettslaget			
Snakker med personalet på barnas skole eller barnehage			



Erfaringer med muntlige ferdigheter på jobben

Hva gjør du? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Tar imot og gir beskjeder på telefon			
Diskuterer med kolleger for å gjøre avtaler om dagens arbeid			
Snakker på sosiale arrangementer i jobbsammenheng			
Er aktiv på ulike personalmøter			
Hilser på kunder			
Rapporterer muntlig til kolleger eller ledere om hendelser i arbeidsdagen			
Leder møter			
Deltar muntlig i opplæring og kurs på jobben			
Tar i mot og svarer på henvendelser fra kunder			
Småprater med kolleger i lunsjpausen			
Er med og planlegger dagens aktiviteter			
Gir beskjeder til kunder			
Har medarbeidersamtaler med lederen min			



Erfaringer med regning i dagliglivet

Hva gjør du? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Finner ut omtrent hvor mye jeg skal betale i butikken			
Sjekker vekslepenger			
Sjekker kassalapper			
Forstår og bruker en kalender			
Forstår rutetabeller for kollektive transportmidler			
Finner ut hvilken billetttype som lønner seg			
Sjekker at strøm- og telefonregninger virker riktige			
Sjekker saldo i banken			
Forstår diagrammer i avisartikler			
Leser tabeller over for eksempel næringsinnhold i matvarer			
Bruker litermål og vekt ved matlaging			
Følger oppskrifter for å lage mat			
Finner ut hva priser er i norske kroner når jeg er i utlandet			



Erfaringer med regning på jobben

Hva gjør du? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Teller og kontrollerer renholdsutstyr			
Leser av termometer for å sjekke temperatur			
Bruker målebeger for å måle opp rengjøringsmidler			
Blander rengjøringsmidler og vann i riktig forhold			
Finner ut hvor mye rengjøringsmidler som må bestilles			
Fører inn arbeidstid i arbeidstidsskjema			
Sjekker hvor mye ferie jeg har igjen			
Forstår lønnslippen min			
Er bevisst på matematiske begreper som for eksempel hver dag, annen hver dag og ukentlig			
Leser arbeidstegninger over lokaler som skal rengjøres			



Erfaringer med bruk av digitale verktøy

Hva gjør du? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Bruker pc i arbeidet			
Bruker pc på fritiden (for eksempel spill)			
Bruker nettbank			
Bestiller reiser på Internett			
Bruker mobiltelefon			
Overfører informasjon fra mobiltelefon til pc			
Bruker e-post			
Oppretter e-post med vedlegg			
Bruker digitalt kamera			
Tar opp programmer på digital tv			
Bruker digital musikkspiller			



Lese- og læringsstrategier

Hvilke strategier bruker du når du leser? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Jeg leser overskriften, og får en idé om hva innholdet i teksten er.			
Jeg ser på bildet i teksten, og får en idé om hva innholdet i teksten er.			
Jeg gjenkjenner ord i en ofte brukt tekst.			
Jeg gjenkjenner delene i sammensatte ord og forstår sammenhengen mellom disse.			
Jeg kjenner igjen deler av sammensatte ord og slik kan jeg forstå flere nye ord.			



Lese- og læringsstrategier

Hvilke strategier bruker du når du leser? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Jeg leser setninger, og får tak i sammenhenger uten at enkeltord tar for mye oppmerksomhet.			
Jeg behersker både høyt- og stillelesing.			
Jeg spør om hva ord betyr.			
Jeg gjenkjenner forstavelse, rot og endelse i ord, og vet hva disse betyr for ordets mening.			
Jeg bruker de grammatikkunnskaper jeg har i arbeid med tekst.			
Jeg bruker tidligere erfaringer for å forstå innholdet i en tekst.			
Jeg stiller spørsmål til det jeg ikke forstår i en tekst.			
Jeg kjenner igjen ulike typer tekster og formålet med dem.			
Jeg varierer mellom skumlesing og grundig lesing etter behov.			



Skrive- og læringsstrategier

Hvilke strategier bruker du når du skriver? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Jeg bruker stavekontroll eller spør andre om hjelp til å stave ord.			
Jeg lager nye ord ved å sette sammen kjente ord med nye ord.			
Jeg bruker en annen tekst som mal for min tekst.			
Jeg ber om hjelp til å forstå hva teksten skal brukes til.			
Jeg tenker på hvem som er mottaker før jeg skriver.			
Jeg øver på beskjeder, logger og enkle skjemaer som blir brukt til daglig i jobben.			



Skrive- og læringsstrategier

Hvilke strategier bruker du når du skriver? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Jeg bruker de grammatikkunnskaper jeg har i arbeid med tekst.			
Jeg skriver ned stikkord til innhold i teksten før jeg skriver den.			
Jeg lager en plan over innhold før jeg skriver.			
Jeg finner bindeord som kan passe i teksten min som «og», «eller», «hvis».			
Jeg leser gjennom min egen tekst for å rette opp feil.			
Jeg tenker på hva slags type tekst jeg skal skrive før jeg begynner å skrive.			
Jeg bruker ordbok, og retter feil.			



Læringsstrategier for regning

Hvilke læringsstrategier bruker du? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Jeg planlegger hvordan jeg skal gå fram før jeg løser et praktisk problem.			
Jeg finner ut hvilken regneart jeg skal bruke før jeg utfører utregninger.			
Jeg bruker overslagsregning for å se om et svar er rimelig.			
Jeg kan runde av tall og regne ut tilnærmet riktige svar i hodet.			



Læringsstrategier for digitale ferdigheter

Hvilke læringsstrategier bruker du? Sett kryss.

Eksempler	Ja, ofte	Ja, av og til	Nei, sjelden eller aldri
Jeg leser brukerveiledningen nøye.			
Jeg melder meg på opplæringskurs.			
Jeg spør om hjelp fra en kollega.			
Jeg prøver og feiler på egenhånd.			



DEL 4 Bilder fra arbeidsplassen

Bildene i del 4 viser situasjoner fra arbeidsplassen som krever en eller flere basisferdigheter.



Måling



Oppslag på veggen

BRUK AV S-WAX og KRAFT

Ved vask av mopper bruk 2 X 25 ml S-Wax i skyllemiddel rommet på moppemaskin 4 ganger i uken. Den femte dagen(fredag) brukes 2 x 25 ml Kraft i skyllemiddel rommet på moppemaskinen. (Kraft blir brukt for å hindre at det blir for mye S-Wax på gulvene)

Ved renhold med stor gulv-vaskemaskin(Nilfisk 451) brukes til daglig renhold 2 x 25 ml S-Wax på full tank og rød pad.

Trengs det kraftigere renhold med denne gulv-vaskemaskin, brukes 2 X 25 ml Kraft på full tank og blå pad.

Liten blå/grå gulv-vaskemaskin brukes på samme måte men med 1X 25 ml S-Wax eller Kraft på full tank.

Påføring med High Speed

Bruk en blanding med 50/50 S-Wax/vann på en lavtrykksprøyte. Dusj på gulvet og poler til det er tørt.

Legge på med mopp

Ved hovedrengjøring eller på nye gulv belegg kan gulvet gjøres helt rent med maskin, og så kan det legges ut et tynt strøk med S-Wax.

pH skala

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Eksempler på forskjellige typer smuss og ca hvordan pH de har

Saltsyre, Cola, rødvin, øl, rent vann, kaffe, fett, nikotin, asfalt, lut

Taski Sani Clonet fresh, Sani
Calc fresh,

Taski Sprint 200 free, polish,
grunnere, Taski Sani 100 fresh,
Taski Sprint glass, I-VAX,
Sactif Allrent

Grovrent, Suma gell, vanlig
bonevokstjernere, tøyvaskemidler,
Suma desinfeksjon, Suma gel,
STORFIX

Surt

Fjerner

Rust

Irr

Kalk

Nøytralt

Fjerner

Mindre mengde

Fett

Alkalisk

Fjerner

Større mengder

fett

Asfalt

Tjære og lignende.

2. Velferds

2.1 Alvorlig

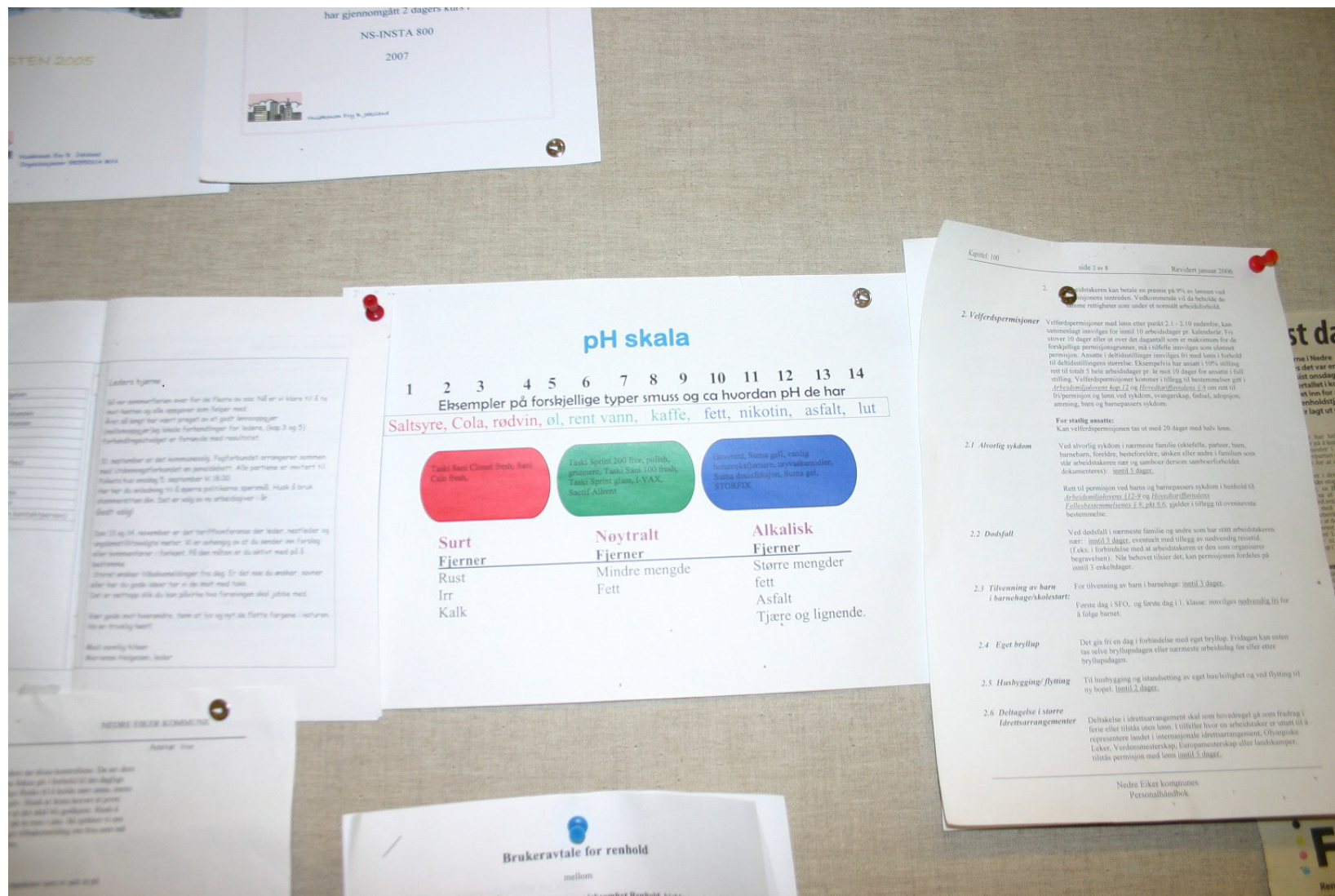
2.2 Dods

2.3 Tilve
i bar

2.4 Eg

2.5 Hu

Ph-skala



Ph-skala, versjon 2



Rengjøringsmaskin



Rengjøringsmaskin, symboler



Rengjøringsmaskin, versjon 2



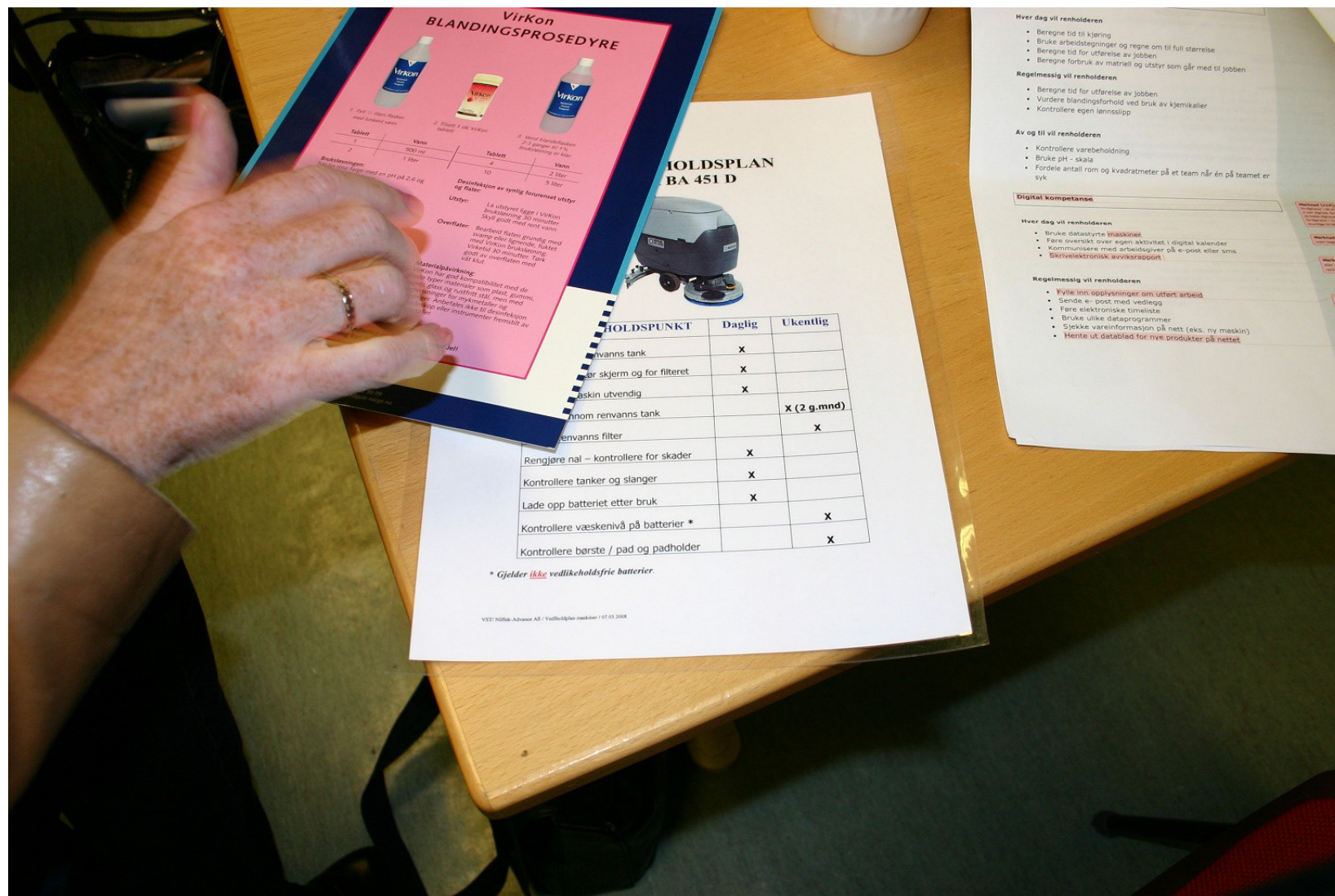
Rengjøringsmidler



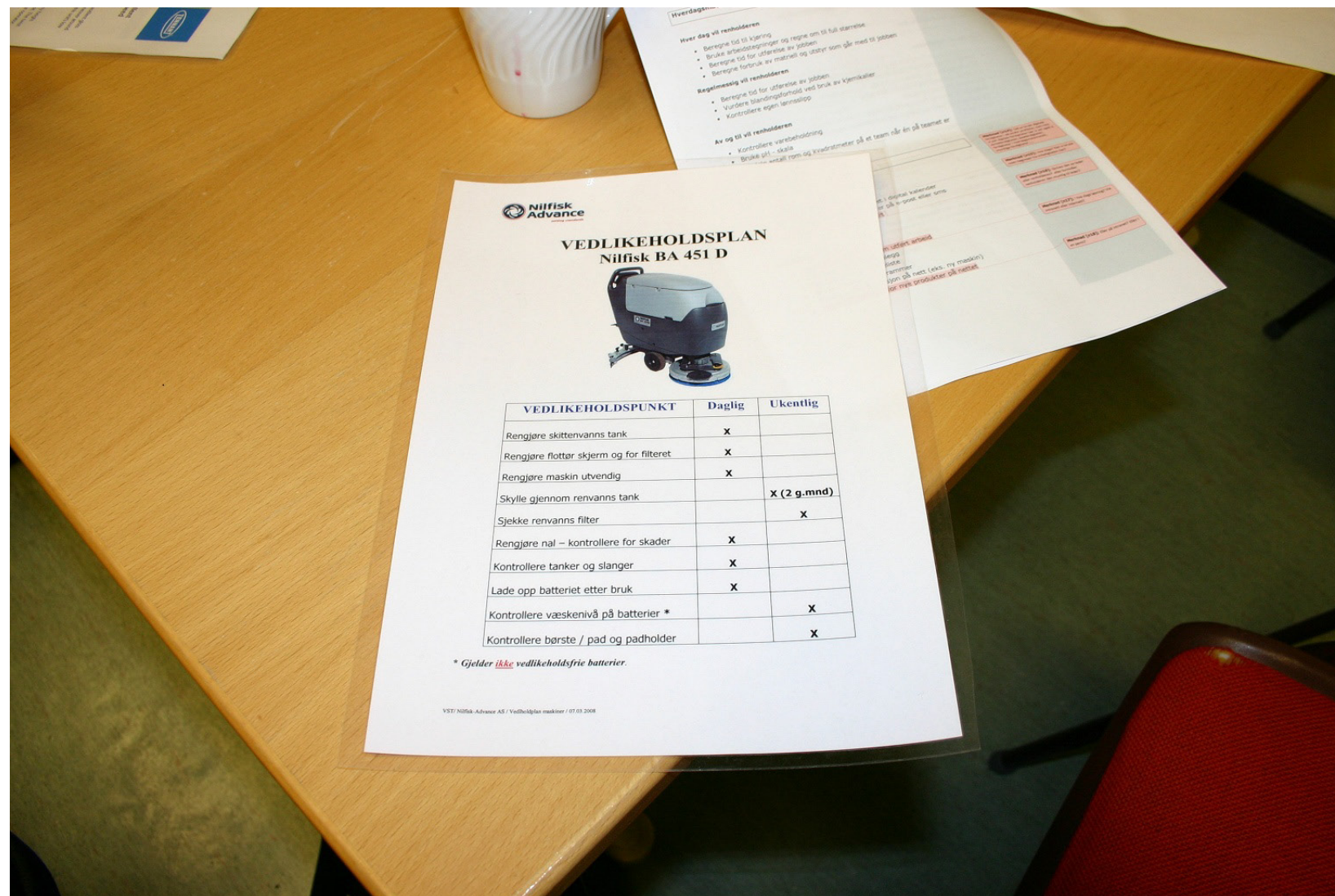
Renholder



Renholder, versjon 2



Renholdsplan



Vedlikeholdsplan



DEL 5 Tekster fra arbeidsplassen

I del 5 finner du tekster og annet materiale fra arbeidsplassen.

Del 5 Tekster renholder

Innhold

Blandingsprosedyre

Branninstruks

Egenmelding

Førstehjelpstiltak

Internkontroll kommunale bygg og eiendommer

Produktblad (3 sider)

Renholdsplan for skoler (11 sider)

Timeliste

Varebestilling

Vedlikeholdsplan for Nilfisk

VirKon

BLANDINGSPROSEDYRE



1. Fyll $\frac{1}{2}$ liters flasken med lunkent vann.

2. Tilsett 1 stk VirKon tablett.

3. Vend blandeflasken 2-3 ganger til 1% bruksløsning er klar.

Tablett	Vann	Tablett	Vann
1	500 ml	4	2 liter
2	1 liter	10	5 liter

Bruksløsningen:

har lys rosa farge med en pH på 2,6 og holdbarhet på 5 dager.

Effekt:

VirKon har god effekt på:

- Vegetative bakterier, ikke mykobakterier (TBC).
- Virus (alle kjente virusfamilier).
- Sopp.

Desinfeksjon av ikke synlig forurenset utstyr og flater:

Utstyr: La utstyret ligge i VirKon bruksløsning i 10 minutter. Skyll godt med rent vann.

Overflate: Bearbeid flaten grundig med svamp eller lignende, fuktet med VirKon bruksløsning. Virketid 10 minutter. Tørk godt av overflaten med våt klut.

Desinfeksjon av synlig forurenset utstyr og flater:

Utstyr: La utstyret ligge i VirKon bruksløsning 30 minutter. Skyll godt med rent vann.

Overflater: Bearbeid flaten grundig med svamp eller lignende, fuktet med VirKon bruksløsning. Virketid 30 minutter. Tørk godt av overflaten med våt klut.

Materialpåvirkning:

VirKon har god kompatibilitet med de fleste typer materialer som plast, gummi, epoxy, glass og rustfritt stål, men med begrensninger for mykmetaller og legeringer. Anbefales ikke til desinfeksjon av endoskop eller instrumenter fremstilt av mykmetaller.

Bruk alltid hansker ved håndtering av desinfeksjonsmiddel!
Brukt bruksløsning kan helles direkte i avløp!



BRANNINSTRUKS

Gjør deg kjent med følgende:

- Rømningsveiene
- Nærmeste brannmelder/telefon
- Slukkeutstyrets plassering og virkemåte

Hvis brann oppstår på din arbeidsplass:

- Slukk hvis mulig
- Utløs manuell alarmknapp
- Evakuer arbeidsområdet
- Lukk dører og vinduer
- Gå straks ut av bygningen
- **Varsle brannvesenet på tlf. 110**

HEISENE SKAL IKKE BENYTTES VED BRANNALARM

Ved alarm skal alle forlate bygningen.

Vinduer, dører til rom, korridorer og trapperom må lukkes. Påse at gasskraner og flaskeventiler er stengt. Prøv å slukke branntilløp med husbrannslange, håndslukningsapparat eller kvel flammene med et teppe e.l.

MELDING VED FRAVÆR

Fylles ut av nærmeste leder / personalansvarlig ved første kontakt med den sykmeldte:

Navn: _____ har i dag (dato): _____

gitt melding om at han/hun er fraværende p.g.a.

☐ Egen sykdom

☐ Barn/barnepassers sykdom

☐ Annen årsak

Kan det være sammenheng mellom fraværet og forhold på arbeidsplassen/det arbeidet han/hun utfører: Ja ☐ Nei ☐ Usikker ☐

Hvis spørsmålet besvares med ja/usikker, avtales tidspunkt for oppfølgingssamtale:
dato _____ kl _____ ansv. _____

Fraværet vil antagelig vare i _____ dager

Dato: _____ Underskrift:

Leveres arbeidstaker for utfylling av egenmelding**EGENMELDING**

i henhold til IA-avtalen pr 01.08.03

Jeg var borte fra arbeidet f.o.m. _____ t.o.m. _____ p.g.a. sykdom eller andre forhold som nevnt ovenfor.

Ved barn/barnepassers sykdom, oppgi barnets fødselsdato:

Jeg er alene om omsorgen: Ja ☐ Nei ☐

Fraværet skyldtes helt/delvis forhold på arbeidsplassen/det arbeidet jeg utfører:

Ja ☐ Nei ☐ Usikker ☐

Hvis ja/usikker, hvilke arbeidsoppgaver greier du eventuelt ikke å utføre nå?

Hvis ja/usikker, er det arbeidsoppgaver du mener du nå trenger avlastning eller tilrettelegging i forhold til, og evt. hvilke?

Hvis ja/usikker, hva mener du kan gjøres for å forebygge/hindre nytt sykefravær?

Hvis ja, jeg har også tidligere hatt fravær av samme årsak: Ja ☐ Nei ☐

Dato: _____ Underskrift: Arbeidssted: _____ Fødselsdato: _____

Leveres nærmeste overordnede.

Førstehjelpstiltak



1. Skyll straks grundig med store mengder vann (romtemperatur)
2. Hold øynene våte
3. Kontakt lege



1. Vask straks med store mengder vann
2. Hold huden våt
3. Kontakt lege



1. Fjern tilsølte klær straks og skyll
2. Vask huden grundig med store mengder vann
3. Kontakt lege dersom ubehag oppstår



1. Flytt personen til sted med frisk luft
2. Hold personen varm og i ro
3. Kontakt lege



1. Skyll munnen med vann
2. Drikk rikelig med vann/melk
3. Fremkall ikke brekninger
4. **KONTAKT** lege

INTERNKONTROLL KOMMUNALE BYGG OG EIENDOMMER

RENGJØRING AV TOALETTER

[illegible]

Versjon 1 2 3 4 5 6 7

Norsk



SIKKERHETSDATABLAD TASKI Sani 100



1. Identifikasjon av stoffet / produktet og av selskapet / foretaket

Utgitt dato	24.07.2008
Kjemikaliets navn	TASKI Sani 100
Artikkelnr.	L-7512811, L-7512814
Kjemikaliets bruksområde	Daglig rengjøring av våtrom.
Firmanavn	Lilleborg Profesjonell
Besøksadresse	Sandakerv 56
Postadresse	Pb 4236 Nydalen
Postnr.	0401
Poststed	OSLO
Land	NORGE
Telefon	815 36 000
E-post	profesjonell@lilleborg.no
Hjemmeside	http://www.lilleborgprofesjonell.no/
Org. nr.	911161230
Nødtelefon	Giftinformasjonen: 22 59 13 00

2. Fareidentifikasjon

Klassifisering	Xi; R36
Farebeskrivelse	GENERELT: Ikke ansett miljø- eller brannfarlig etter gjeldende regelverk. HELSE: Irriterer øynene.

3. Sammensetning / opplysning om innholdsstoffer

Komponentnavn	Identifikasjon	Klassifisering	Innhold
Alkylalkohol etoksilat	CAS-nr.: 69011-36-5	Xn; R22, R41	5 - 15 %
Alkyletersulfat	CAS-nr.: 68585-34-2	Xi; R38, R41	1 - 5 %
Kokosfettsyredietanolamid	CAS-nr.: 8051-30-7 EC-nr.: 232-483-0	Xi; R38, R41	1 - 5 %

Kolonneforklaring CAS-nr. = Chemical Abstracts Service; EU (Einecs- eller Elincsnr.) = European inventory of Existing Commercial Chemical Substances; Ingrediensnavn = Navn iflg. stoffliste (stoffer som ikke står i stofflisten må oversettes hvis mulig). Innhold oppgitt i: %, % vkt/vkt, %vol/vkt, %vol/vol, mg/m³, ppb, ppm, vekt%, vol%

FH/FB/FM T+ = Meget giftig, T = Giftig, C = Etsende, Xn = Helseskadelig, Xi = Irriterende, E = Eksplosiv, O = Oksiderende, F+ = Ekstremt brannfarlig, F = Meget brannfarlig, N = Miljøskadelig.

Komponentkommentarer UTEN FOSFAT.

Merkepliktige komponenter er oppført i henhold til bestemmelsene i forskrift nr. 1323. "Utarbeidelse og distribusjon av helse-, miljø- og sikkerhetsdatablad for farlige kjemikalier".

Mange stoffblandinger har ikke CAS-nr. og/eller EC-nr.

Full tekst for R-setninger finnes i pkt 16

INGREDIENSER i.h.t. 648/2004/EU (Vaskemiddelforordningen):
Ikkeionisk overflateaktivt stoff: 5 - 15%
Anionisk overflateaktivt stoff: Såpe: < 5%
Konserveringsmiddel: 1,2-benzisotiazolin-3-on Na-salt (Mindre enn 0,05%)
Parfyme: Butylfenylmetylpropional, Benzylsalicylat, Heksylcinnamal,

4. Førstehjelpstiltak

Generelt	Vis dette HMS-datablad til ev. tilstedeværende lege.
Hudkontakt	Skyll huden med vann.
Øyekontakt	Ta ut eventuelle kontaktlinser. Skyll straks grundig med mye vann, også under øyelokk. Kontakt lege dersom irritasjonen vedvarer.
Svelging	Drikk 2-3 glass vann eller melk. Kontakt lege hvis ubehag oppstår.
Informasjon til helsepersonell	Kontakt evt. Giftinformasjonen (tlf. 22 59 13 00, fax 22 60 85 75).

5. Tiltak ved brannslukning

Passende brannslukningsmiddel	Slukningsmiddel velges mht. omgivende brann.
Brann- og eksplosjonsfarer	Produktet er ikke brennbart.

6. Tiltak ved utilsiktet utslipp

Sikkerhetstiltak for å beskytte personell	Benytt verneutstyr ved behov. Se punkt 8.
---	---

Sikkerhetstiltak for å beskytte ytre miljø
Metoder til opprydding og rengjøring

Ingen spesielle sikkerhetstiltak er nødvendig.
Større mengder samles i egnede beholdere og behandles som farlig avfall. Små mengder spyles bort med store mengder vann.

7. Håndtering og lagring

Håndtering
Oppbevaring
Annen informasjon

Ingen spesielle forholdsregler.
Bør ikke fryses.
Det er betalt vederlag for innsamling og gjenvinning av denne emballasjen.

8. Eksponeringskontroll / personlig verneutstyr

Eksponeringskontroll

Andedrettsvern

Ikke nødvendig, med mindre det dannes aerosoler. Ved aerosoldannelse benytt:
Støvfiltermaske klasse P2 for faste partikler og aerosoler.

Håndvern

Bruk vanlig plast- (vinyl) eller gummihandsker (nitril, latex) ved langvarig eller gjentatt hudkontakt. Gjennombruddstiden er ikke kjent. De angitte hanskematerialene er foreslått etter en gjennomgang av enkeltstoffene i produktet og kjente hanskeguider.

Øyevern

Bruk øyevern ved risiko for direkte kontakt eller sprut.

9. Fysiske og kjemiske egenskaper

Tilstandsform
Lukt
Farge
Løselighetsbeskrivelse
Relativ tetthet
pH (handelsvare)
pH (bruksløsning)

Væske.
Parfyme.
Klar, Rød.
Fullstendig oppløselig i vann.
Verdi: = 1.04 g/ml
Verdi: = 9.5
Verdi: = 7
Kommentarer: I 1% løsning.

10. Stabilitet og reaktivitet

Farlige spaltningsprodukter
Stabilitet

Ingen farlige spaltningsprodukter.
Stabil under normale lagringsforhold.

11. Toksikologisk informasjon

Toksikologisk informasjon

Øvrige helsefareopplysninger

Generelt
Innånding

En kjenner ikke til eller forventer helseskader under normal bruk.
Produktet inneholder ingen lettflyktige stoffer. Det er derfor ingen fare for innhalering av skadelige gasser.

Hudkontakt

Langvarig og gjentatt kontakt med konsentrert produkt eller med sterke løsninger kan virke irriterende.

Øyekontakt

Irriterer øynene.

Svelging

Svelging av større mengder kan gi brekninger og diaré.

Kroniske effekter

Ingen kroniske effekter er kjent eller mistenkt ved forskriftsmessig bruk.

Allergi

Forventes ikke å gi allergi, men inneholder 1,2-benzisotiazolin-3-on og parfyme som kan gi allergi hos spesielt disponerte personer.

Kreft

Inneholder ikke stoffer kjent for å være kreftfremkallende (karsinogener).

Fosterskadelige egenskaper

Inneholder ingen stoffer kjent for å medføre fosterskade.

Reproduksjonsskader

Inneholder ikke kjente hormonhermere eller andre stoffer kjent for å gi reproduksjonsskader.

Arvestoffskader

Inneholder ikke stoffer kjent for å skade arvematerialet (mutagener).

12. Miljøopplysninger

Øvrige miljøopplysninger

Økotoksisitet

Inneholder ingen komponenter som er kjent som giftige eller skadelige for vannlevende organismer.

Persistens og nedbrytbarhet

Tensidene er lett bionedbrytbare i.h.t. formålstjenelig OECD forsøk.

Bioakkumulasjonspotensial

Ingen av råstoffene i produktet er sannsynlig bioakkumulerbare.

Miljøopplysninger, konklusjon

Økologiske skader er verken kjent eller forventet under normal bruk.

13. Fjerning av kjemikalieavfall

Egnede metoder til fjerning av kjemikaliene
Annen informasjon

Behandles etter Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften).
EAL: 07 06 00 AVFALL FRA PBDB AV FETTSTOFFER, SÅPE, RENGJØRINGSMIDLER, DESINFEKSJONSMIDLER OG KOSMETIKK.
Avfallstoffnr: 7133 Rengjøringsmidler.

14. Transportinformasjon

Andre relevante opplysninger

Ikke farlig gods på vei eller sjø (ADR/RID/IMDG) i henhold til transportforskriftene.

15. Opplysninger om lover og forskrifter

Faresymbol



EC-etikett
R-setninger
S-setninger

Lover og forskrifter

Deklarasjonsnr.

Nei

R-36 Irriterer øynene.

S-26 Får man stoffet i øynene, skyll straks grundig med store mengder vann og kontakt lege.

Forskrift om utarbeidelse og distribusjon av helse-, miljø- og sikkerhetsdatablad for farlige kjemikalier (Arbeidstilsynet).

Forskrift om liste over farlige stoffer (Stofflisten) (Miljøverndepartementet).

Administrative normer for forurensning i arbeidsatmosfære 2003 (Arbeidstilsynet).

Forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter.

Vedlegg VI: Vaskemiddelforordningen.

Forskrift om klassifisering og merking av farlige kjemikalier (Miljøverndepartementet)

Transportmerkingen er utført i henhold til bestemmelsene i ADR/RID/IMDG.

58750

16. Andre opplysninger

Liste over relevante R-setninger (i seksjon 2 og 3).

R22 Farlig ved svelging.

R36 Irriterer øynene.

R38 Irriterer huden

R41 Fare for alvorlig øyeskade.

Se brukerinformasjon.

Informasjon fra produsent.

Utfyllende opplysninger

Viktigste kilder ved utarbeidelsen av Sikkerhetsdatabladet (ikke norske)

Opplysninger som er nye, slettet eller revidert

Leverandørens anmerkninger

Pkt 3: Informasjon om parfymekomponenter

Pkt 8: Informasjon om verneutstyr ved aerosoldannelse

Opplysningene i dette HMS-databladet er i henhold til vår informasjon, og så vidt vi vet, korrekte på den angitte dato for siste revisjon. De gitte opplysningene er ment å være retningsgivende for sikker håndtering, anvending, bearbeiding, lagring, transport, avhending og utslipp; de må ikke ansees å være en garanti eller kvalitetsspesifikasjon. Tilmeldt Giftinformasjonen, tlf.: 22 59 13 00. (Døgnet rundt).

Klassifisert og registrert i SBL gruppe 2

Kvalitetssikret i henhold til sjekkliste av RK.

Kvalitetssikring av informasjonen

Ansvarlig for Sikkerhetsdatablad

Lilleborg Profesjonell

Dette Sikkerhetsdatablad er utarbeidet i ECO Publisher (ECOonline)

RENHOLDSPLAN

SKOLE

RENHOLDSPLAN FOR SKOLER

Innledning

Renholdsplanen for skoler har som formål å holde bygningens rom tilfredsstillende ren for å skape et best mulig inneklima for barna. Det er også viktig at skoler som arbeidsplass holdes ren og ryddig.

Renholdsplan er kalkulert i.h.t anbefalte normer for hyppighet og kvalitet for skoler, og det vil bli utført behovsvurdert renhold i skolen.

Hyppigheten på renholdet på ulike rom vil være varierende og mye av renholdet vil bli utført som tilsynsrenhold. Variasjonen i hyppighet og metode betyr at hvert objekt får en riktigere og mer behovstilpasset renhold. Et godt inneklima for barn og personell har en sentral plass i planen.

Planen er en veileder for renholdspersonellet for utførelse av renholdsarbeidet. Den tar for seg alt av renhold som utføres av renholder, som daglig renhold, renhold som utføres periodisk og nullstilling / hovedrengjøring. Renholdsplanen tar ikke for seg rengjøring av tekniske anlegg, uteområder og fasader.

Et godt inneklima for barn og personell har en sentral plass i planen. Det vektlegges å fjerne svevestøv som er svært viktig i forhold til astma og allergi plager.

Samarbeid og ansvarsfordeling er et viktig element i planen. Det vil si at planen forutsetter at brukerne tar sin naturlige del av renhold og ryddigheten.

For dokumentasjon og måling av rengjøringskvalitet følger denne planen norsk standard NS-INSTA 800. Kvalitetskontroll med påfølgende rapport til virksomhetene.

Avtalt kvalitet med kvalitetsprofiler for ulike rom grupper er utarbeidet og følger som vedlegg til renholdsplanen.

Daglig rengjøring - Periodisk

FORSLAG TIL VURDERINGSFREKVENSER

SKOLER og lignende

ROM	VURDERINGSFREKVENSER	KVALITETS PROFIL
Toaletter	Høy brukerbeklastning – Hver dag	A
Toaletter	Lav brukerbeklastning – Annen hver dag	A
Dusjer	Høy brukerbeklastning – Hver dag	A
Dusjer	Lav brukerbeklastning – Annen hver dag	A
Klasserom	Høy brukerbeklastning – Hver dag	B
Klasserom	Lav brukerbeklastning – Annen hver dag	B
Skolekjøkken	Hver dag	B
Kantine	Hver dag	B
Spesialrom	Annen hver dag	B
Bibliotek	Tredje hver dag	C
Garderobe	Høy brukerbeklastning – Hver dag	B
Garderobe	Lav brukerbeklastning – Annen hver dag	B
Personalrom	Annen hver dag	B
Te kjøkken	Annen hver dag	B
Møterom	1 dag pr. uke	B
Gymsal	Høy brukerbeklastning – Hver dag	C
Gymsal	Lav brukerbeklastning – Annen hver dag	C
Korridor	Høy brukerbeklastning – Hver dag	C
Korridor	Lav brukerbeklastning – Annen hver dag	C
Grupeerom	Annen hver dag	C
Trapper	Høy brukerbeklastning – Hver dag	C
Trapper	Lav brukerbeklastning – Annen hver dag	C
Kontorer	1 dag pr. uke	C
Arbeidsrom	1 dag pr. uke	C
Vindfang	Hver dag	C
Renholdsrom	1 dag pr. uke	C
Hobby/kjer.m	Annen hver dag	D
Sløyder	Annen hver dag	D
Lager	1 dag pr mnd.	D

Forklaring til enkelte vurderingsfrekvenser:

Hver dag = Rommet vurderes daglig (5 dager pr uke) for avtalt kvalitet

Annenhver dag = Rommet vurderes for avtalt kvalitet mandag, onsdag og fredag uke 1, tirsdag og torsdag uke 2.

Tredje hver dag = Rommet vurderes for avtalt kvalitet mandag og torsdag uke 1, tirsdag og fredag i uke 2, onsdag uke 3

Tilsynsrenhold – behovsrenhold.

Tilsyn er å tømme avfall samt fjerne løst og synlig smuss.

Tilsynsrenhold skal også utføres de dager i året hvor det pågår periodisk renhold som:
Vinduspuss, gulvbehandling, støv tork i høyden etc.

På dager med tilsynsrenhold kan renholder selv vurdere behovet for å utføre de oppgaver som omfattes av tilsynsprogrammet, eller de vil prioritere andre oppgaver i sitt renholdsarbeid.
Daglige etterfylle sanitær artikler.

Tilsynsrenhold i Undervisningsrom / Aktivitetsrom

Undervisningsrom som rengjøringsprogrammet er oppført med tilsynsrenhold, skal tilsynet bestå av:

Tømme avfallskurver.

Rengjøre tavle.

Nødvendig rengjøring av gulv

Tilsynsrenhold i oppholdsrom / Personalrom

I oppholdsrom /personalrom skal tilsynet bestå av:

Tømme avfallskurver

Nødvendig rengjøring av gulv.

Rengjøringsrutiner ved normalt renhold.

- Avfallskurver tømmes (restavfall). Det er ikke beregnet at renholder tømmer returpapir eller våtorganisk.
- Bordflater som ikke benyttes til bespisning, vinduskarmer og frie vannrette flater tørkes.
- Pulter rengjøres grundig 1 gang pr uke.
- Gulvene rengjøres og matter i inngangsparti støvsuges
- Toaletter, vasker og dusjer rengjøres grundig og kontrolleres/ etterfylling av papir og såpe.
- Flekker på dører karmer, vegger og innredningsglass fjernes.
- Brytere, telefoner og varmeelementer tørkes 1 gang pr. uke avhengig av frekvens.
- Bilder og lamper tørkes 1 ganger pr. mnd
- Gulvlistor / stikkontakter tørkes 2 ganger pr. mnd.
- Stoler / sofaer med tekstiltrekk støvsuges 1 gang pr mnd.
- Voksbehandling av gulvene, utføres med maskin 3 til 5 ganger pr uke. Det er viktig å bytte på å bruke voks og grovrent i maskinen. Bygg som ikke har maskin skal voksen tilføres moppene. Det er ikke alle steder som vi benytter voksen enda men det vil komme i løpet av 2009.
- Loddrette flater på arbeids- og avlastningsbord, skap, reoler tørkes ca 1 gang pr. mnd.
- Høye vannrette flater som skaptopper, etc. tørkes annen hver mnd eller etter behov.
- Reoler og med frie hyller tørkes en gang pr. mnd. (Det er ikke beregnet at renholder skal rydde ut av hyller). Rengjøring av leker inngår heller ikke i renholderens arbeid.
- Renhold av pulter utføres grundig 1 gang pr uke

Renhold i rom for praktiske aktiviteter.

Renhold utført av renholdspersonalet i praktiske aktivitetsrom skal omfatte:

Renhold av møbler og innredninger som er beregnet for teoriundervisning.

Renhold av vegger, dører, vindusposter, innredningsglass, lister og gulv samt flekkfjerning fra vinduer.

Det er ikke beregnet at renholder utfører renhold av arbeidsredskaper, maskiner eller andre tekniske hjelpemidler som blir benyttet til undervisningen, så som EDB- utstyr o.l.

Elektriske ledninger skal ikke ligge på gulvet. Dersom strømuttak er ved gulv, skal overflødig ledning kveiles opp og henges på vegg.

Videre skal bordplater som benyttes til male – og limeaktiviteter o.l. dekkes til, før arbeidet tar til.

Renhold i teori – undervisningsrom

Det er beregnet at renholds personalet utfører fullt renhold i teori – undervisningsrom.

Imidlertid skal elevene selv sørge for rydding av undervisningsrommet så som fjerning av undervisnings materiell. (bøker etc.) fra pult / arbeidsbord også fra hylle under bordplaten.

Elevene skal videre sørge for at alt avfall som matpapir, blyantspissing avfall, tyggegummi etc. blir kastet i avfallskurv og at brukte melkekartonger blir skullet med kaldt vann og lagret / distribuert til avtalt plass.

Gjensidige rablemerker på pulter (skadeverk) er ikke beregnet fjernet av renholdspersonalet. Dette arbeidet bør utføres av elevene selv, etter nærmere veiledning fra renholder

Renhold i kontorer og arbeidsrom

I kontorer og arbeidsrom for lærere er renholder tillagt fullt renhold i midlertid må brukerne selv sørge for rydding av egen arbeidsplass.

EDB – utstyr skal ikke renholdes av renholder.

Overflødige lengder med elektriske ledninger må ikke ligge på gulv, men henges opp på vegg- eller skrivebordside.

ANBEFALTE RENGJØRINGSHYPPIGHETER

SKOLER

Gjenstand	Arbeidsoperasjon	Hvor ofte
Tavle m/krittlister	Rengjøres med tavlemopp	Dagelig
Bordflater / pulter	Flekkfjerne/tørke	1 / u
Vindusposter	Tørke	1 / u
Frie vannrette flater	Tørke	1 / u
Flekker på dører, karmen, vegger og glass	Flekkfjerne / tørke	Annen hver dag
Brytere, varmeelementer	Tørke	1 / u
Telefoner	Tørke	1 / u
Gelendere / rekkverk	Tørke	1/u
Sanitær	Rengjøre	Daglig tilsyn / rengjøring
Speil	Flekkfjerne / pusse	Daglig / 1 / u
Dispensere for såpe, papir	Kontroll ev. etterfylling	Daglig
Dispensere for såpe, papir	Tørke	Annen hver dag
Bilder / lamper	Tørke	1 / mnd
Stoler som ikke blir benyttet til bespisning	Tørke	1 / u
Stolben / bordben	Tørke	2 / mnd
Stol / sofa stoppet	Støvsuge	1 / mnd
Loddrette flater skap/reoler	Tørkes	1 / mnd
Gulvlister / stikkontakter	Tørkes	2 / mnd
Reoler med frie hyller	Tørkes	1 / mnd
Høye vannrette flater	Tørkes	Annen hver mnd/ behov

Renhold i personal – spise rom

Det er i renholdsplanen beregnet at renholder utfører normalt renhold av personal – spise rom. Dog skal brukerne selv rydde service til anvist plass etter bruk, vaske opp kopper og service. Holde orden, rydde og rengjøre benker, kjøleskap, komfyr og kjøkkeninnredning.

Renhold av kjøkken i avdelinger.

I kjøkken er det beregnet at renholder kun utfører rengjøring av gulv, listverk, dører samt flekkfjerning fra vegger og vinduer.

Brukerne skal selv holde orden, rydde og rengjøre benker, kjøleskap, komfyr og kjøkkeninnredning, vaske opp kopper og service samt rengjøre stoler og bord som blir benyttet til bespisning. Sette stoler og bord i avtalt oppstilling.

Innredningsglass / vinduspuss.

Innredningsglass og vinduer skal flekkfjernes annen hver dag, eller forholdsmessig etter den oppsatte hyppighet for hvert enkelt areal.

Inn- og utvendig vinduspuss utføres av renholder i den grad det er tilgjengelighet for dette arbeid.

Vinduspuss er med i tidsberegningen og utføres 1 gang pr. år. Det kan utføres vinduspuss flere ganger i året men da må andre oppgaver nedprioriteres.

Vask av mopper/kluter

I renholdsplanen er det beregnet at vask av mopper og kluter blir utført av renholder.

Moppene skal vaskes i maskin på 85/90 grader, kluter på 85/90 grader.

Mopper som ikke daglig skal være i bruk, vaskes og henges opp til tørk.

Vaskerom og bøttekott skal holdes rent og ryddig.

Nullstilling / Hovedrengjøring

Jf. Sosial- og helse departementets forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler. Skal nullstilling/hovedrengjøring utføres en gang pr. år.

Nullstilling tidligere hovedrengjøring skal nå foregå over hele året, fortløpende når kvaliteten blir lavere en avtalt.

Av hensyn til skolens inneklima, bør gardinene i fellesrom- og klasserom vaskes 1. gang pr. år. (Dette gjøres i fellesskap med brukerne)

Renhold av hyller.

Støv blir lett liggende på horisontale flater.

For å bedre skolens innemiljø er det svært viktig med faste rutiner for avtørrking av disse støvdeponiene. Et godt samarbeid mellom brukerne av bygget og renholdspersonalet er her en viktig faktor. Det er ikke beregnet at renholder skal rydde ut av hyller.

Det anbefales avtørrking 1 gang pr. mnd.

Bruk av renholdsutstyr- og midler.

Det må ikke nyttes andre redskaper og rengjøringsmidler enn det som er bestemt.

Ved spesielle forhold, kan renholdsansvarlig gjøre unntak.

De fleste rengjøringsmidler skader gulv, inventar og natur. Det er derfor bedre å bruke litt for lite middel enn litt for meget.

Skifting av fottøy og oppbevaring av vttertøy

Av hensyn til kvalitetsforbedring av skolens inne klima, samt hensyn til skolens renhold og vedlikehold, (jf forskrift om miljørettet helsevern) skal elevene skifte til innesko i skolens inngangspartier. Dette bør videre påses at ytterplagg ikke blir brakt inn i undervisningsrom.

Målsetting for en rasjonell renholdsplan.

En høy renholdsstandard på kortest mulig tid og lettere arbeid for renholdspersonalet har hvert et mål ved utarbeidelsen av renholdsplanen.

For å oppnå et godt resultat, er det meget viktig å følge metoder, rutiner og instruksjoner i denne plan.

Så snart den regelmessige renholdsrutine er innarbeidet hos renholder, bør planen benyttes som en veileder- og hvor renholder selv tar avgjørelser i sitt renholds- / vedlikeholdsarbeid.

Alminnelige bestemmelser for renholdspersonalet.

- Renholdspersonalet er ansatt på vanlige kommunale vilkår og har tilstedeværelsesplikt i de antall timer de har lønn for.
- Renholdspersonalet har ansvar for utførelsen av alle renholds- og vedlikeholdsarbeider i følge denne oppsatte renholdsplan.
- Alt arbeidet skal utføres samvittighetsfullt og nøyaktig. Hver person/ hvert team har ansvaret innen sitt bestemte område.
Det daglige / regelmessige renhold skal normalt utføres i nå høyde, vannrette flater, så høyt man rekker med moppeskift / mopp, elementmopp.
Ved periodisk renhold av høye flater skal det benyttes godkjente gardintrapper.
- Renholds personalet skal selv utføre arbeidet, og må ikke, uten tillatelse ta med hjelp.
- Arbeidet skal starte til den tid som er bestemt.
(innenfor den gjeldende Hovedtariffavtalens bestemmelser om bekvem arbeidstid kl. 06.00 - 17.00) Ved avtale med fagansvarlig og brukerne kan vi avvike fra dette.
- Personalet er ansvarlig for at alt inventar blir behandlet med varsomhet under rengjøringen. Papirer og dokumenter må ikke flyttes.
Blir noe skadet, må dette straks meldes fra til nærmeste overordnede.
- Gjenstander som flyttes under arbeidet, må settes tilbake på plass.
- Rommene skal luftes under renholdsarbeidet hvis dette er mulig, med mindre annet er bestemt.
- Lyset skal slukkes, vinduer lukkes og dører låses når rommet forlates, med mindre annet er bestemt.

METODESPESIFIKASJONER

Renhold av matter.

Støvsuges hver dag.

Metodebeskrivelse:

Rengjøre med brettet sentrifugert klut og lavtrykksprøyte (S – renhold)

Renhold med sentrifugerte kluter og rengjøringsvann i sprøyte er en metode som har vunnet terreng i de senere årene.

Vi bruker sentrifugerte kluter for å

- Bedre arbeidsmiljøet for renholderen ved å redusere belastningen på fingre, håndledd, armer og nakke. Det oppnår vi ved å eliminere behovet for å vri.
- Redusere faren for eksem, ved at man slipper å ha hendene i vann.
- Redusere belastningen på det ytre miljøet ved å redusere mengden av renholdsmidler som tømmes ut i avløpene.
- Bedre innemiljøet ved hele tiden å rengjøre med rene kluter og legge på rent rengjøringsvann.

For å kunne rengjøre størst mulig flate før vi må skifte klut, arbeider vi med brettet klut.

Vi bretter kluten så mange ganger som størrelsen på kluten tillater (opptil 8 ganger, som gir 16 sider.)

Så tørker vi med kluten, først med den ene siden, så med den andre.

Deretter bretter vi rundt og bruker de to neste sidene. Vi bretter igjen slik at vi får frem to rene sider, og fortsetter med å tørke og brette om til vi har brukt alle sidene.

Når vi har brukt alle sidene på kluten, legger vi den i en bøtte / pose for brukte kluter, og tar opp en ny sentrifugert klut og fortsetter å tørke.

Flekker løser vi med rengjøringsvann fra en lavtrykksprøyte og suger opp med kluten.

På særlig skitne flater fukter vi hele flaten med rengjøringsvann og tørker etter med en brettet klut.

På toalett og bad skifter vi klut for hvert rom. Dette for å bryte ev. smitteveier.

[illegible]

Dato/signatur arbeidstaker:	Dato/attestasjon:	Dato/anvisning:
------------------------------------	--------------------------	------------------------

P 040 0909

Varebestilling

Antall sider (inkl denne) : _____ Ref. rammeavtale

Kundenummer Kundens referanse :

Leveringsadresse:

Fakturaadresse :

Kontaktperson: Telefon : Telefaksnr :

Bestilt av: _____ Dato : _____

Varenr	Varenavn	Ant. i pk.	Bestilt antall
	Daglig / periodisk rengjøring:		
81814	S-Wax (Har på lager Teknisk)	12 fl	
59171	Kraft Grovrent (Har på lager Teknisk)	12 fl	
60313	Taski Sani 100 (Sanitær – alkalisk)	6 fl.	
72506	Taski Sprint glass	6 fl	
	Moppevaskepulver:		
70167	Rex moppevaskepulver 10 kg	1 sekk	
	Personlig Hygiene:		
65333	Premium Håndsåpe mevon 55	6 fl	
	Beskyttelse/Verneutstyr:		
47848	Hanske latex u/pudder	100 stk	
47849	Hanske latex u/pudder M	100 stk	
47850	Hanskelatex u/pudder L	100 stk	
47851	Hanske latex u/pudder XL	100 stk.	
41506	Maske mot støv m/ventil	5 stk	
	Toalettpapir:		
28303	Tork univ. toa 56m. (vanlig rull uten dispenser)	64 rl.	
38141	Tork univ. toa mini jumbo 240 (for liten dispenser)	12 rl.	
38053	Tork univ. Toa jumbo 480 (for stor dispenser)	6 rl	
	Senterruller/Tørkepapir		
49807	Tork univ. 310 senterrull gul (for stor dispenser)	6 rl	
32059	Tork univ. 310 senterrull mini gul (for liten dispenser)	12 rl.	
	Tørkepapir Falset:		
70889	Tork Prem I-fold 3 panel	21 pk.	
	Avfallsekker:		

VEDLIKEHOLDSPLAN

Nilfisk BA 451 D



VEDLIKEHOLDSPUNKT	Daglig	Ukentlig
Rengjøre skittenvannns tank	X	
Rengjøre flottør skjerm og for filteret	X	
Rengjøre maskin utvendig	X	
Skylle gjennom renvannns tank		X (2 g.mnd)
Sjekke renvannns filter		X
Rengjøre nal – kontrollere for skader	X	
Kontrollere tanker og slanger	X	
Lade opp batteriet etter bruk	X	
Kontrollere væsknivå på batterier *		X
Kontrollere børste / pad og padholder		X

* Gjelder ikke vedlikeholdsfrie batterier.



DEL 6 Sjekklister for egenvurdering

I del 6 finner du eksempler på sjekklister for lesing og skriving, muntlige ferdigheter, regning og digitale ferdigheter. Sjekklistene kan brukes til kartlegging og som læringslogg.



Skrive beskjeder

Ferdighetsmråder:

- skrive og kommunisere
- lese og forstå

Læringsmål:

- skrive korte tekster for hånd eller digitalt
- lese og forstå korte tekster med frekvente og velkjente ord

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan skrive en beskjed til lederen min om at jeg må til tannlegen i arbeidstiden.			
Jeg kan skrive en beskjed til kollegaen min og spørre om hun kan bytte vakt med meg.			
Jeg kan skrive en kort beskjed om at en maskin er i ustand og hva som er problemet.			
Jeg kan forstå enkle beskjeder fra andre dersom de er skrevet med leselig skrift.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Branninstruks

Ferdighetsområde:

- lese og forstå

Læringsmål:

- finne eksplisitt uttrykt informasjon i enkelt skriftlig materiell

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg vet hvor branninstruksen er hengt opp.			
Jeg kan finne rømningsveiene.			
Jeg vet hvor brannslukningsutstyret er plassert og hvordan jeg skal bruke det.			
Jeg vet hva jeg skal gjøre dersom det bryter ut brann.			
Jeg vet hvilket nummer jeg må ringe for å varsle brannvesenet.			
Jeg vet at jeg ikke må bruke heisen dersom det er brann.			
Jeg vet at alle må forlate bygningen hvis brannalarmen går.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Egenmelding om fravær

Ferdighetsområde:

- lese og forstå
- skrive og kommunisere

Læringsmål:

- finne eksplisitt uttrykt informasjon i enkel skriftlig informasjon
- fylle ut deler av et enkelt skjema

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg vet hvor jeg finner et egenmeldingsskjema.			
Jeg vet når jeg skal fylle ut et egenmeldingsskjema om fravær.			
Jeg vet hvilken del jeg som arbeidstaker skal fylle ut.			
Jeg vet hvor jeg skal fylle ut dersom mitt fravær skyldes sykt barn.			
Jeg forstår hva forkortelsen f.o.m. og t.o.m. betyr.			
Jeg kan svare om fraværet mitt skyldes forhold på arbeidsplassen eller ikke.			
Jeg vet hvor jeg skal skrive dato og navnet mitt.			
Jeg kan be lederen min forklare meg reglene for bruk av egenmelding.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Avviksskjema

Ferdighetsmråde:

- lese og forstå
- skrive og kommunisere

Læringsmål:

- skrive korte formelle tekster med faktisk informasjon og begrunnelse
- lese og følge skriftlige instruksjoner, skjemaer og bruksanvisninger

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan laste ned avviksskjemaet fra Intranettet og lagre det for gjenfinning.			
Jeg vet hvor jeg skal skrive hvor avviket er skjedd og når det er skjedd.			
Jeg kan beskrive hva avviket går ut på.			
Jeg kan beskrive årsaken til avviket.			
Jeg kan skrive forslag til forebyggende tiltak.			
Jeg vet hvor jeg skal skrive dato og underskrive.			
Jeg kan fylle ut og sende avviksskjemaet elektronisk.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Skrive eldinger

Ferdighetsområde:

- lese og forstå
- skrive og kommunisere

Læringsmål:

- skrive instruksjoner og beskjeder tilpasset formål og mottaker
- lese velstrukturerte tekster skrevet i et direkte og klart språk

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan skrive en beskjed til kollegaen min og spørre om han kan bytte vakt med meg, også via sms.			
Jeg kan skrive en detaljert beskjed om at en maskin er defekt og beskrive feilen.			
Jeg kan lese og videreformidle beskjeder fra andre.			
Jeg kan skrive et oppslag om en noe jeg har mistet og beskrive det.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Egenmelding om fravær

Område:

- lese og forstå
- skrive og kommunisere

Læringsmål:

- lese og forstå oppslag, lister og annen kort informasjon uten hjelp
- skrive korte formelle tekster med faktisk informasjon og begrunnelse

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg forstår hvilke steder (linjer og bokser) jeg skal fylle ut, og hvilke deler min leder skal fylle ut.			
Jeg forstår uttrykkene "første fraværsdag" og "siste fraværsdag".			
Jeg kan svare på om fraværet mitt skyldes forhold på arbeidsplassen og beskrive disse.			
Jeg kan beskrive hvilke arbeidsoppgaver jeg ikke kan utføre.			
Jeg kan beskrive hvordan bedriften kan avlaste eller tilrettelegge arbeidet for meg.			
Jeg kan skrive kort hva bedriften kan gjøre for å forebygge eller hindre et nytt sykefravær.			
Jeg leser og forstår deler av arbeidsplassens reglement for egenmelding.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Produktdatablad

Ferdighetsområde:

- lese og forstå

Læringsmål:

- lese og forstå oppslag, lister og annen kort informasjon uten hjelp

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan finne produktdatablad på nettet.			
Jeg kan laste ned og skrive ut et produktdatablad.			
Jeg vet hvor jeg skal lese for å vite om produktet er miljøfarlig.			
Jeg kan finne ut om produktet er helsefarlig.			
Jeg kan finne ut hva jeg skal gjøre hvis noen får farlige stoffer på huden.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Ta i mot en beskjed i en telefonsamtale

Ferdighetsområde:

- lytte og respondere
- tale og kommunisere

Læringsmål:

- lytte og respondere i en enkel samtale
- bruke vanlige høflighetsformer og hilsningsfraser
- oppfatte vanlige høflighetsformer og hilsningsfraser
- ta i mot og følge opp enkle beskjeder og instruksjoner

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan hilse og presentere meg i telefon.			
Jeg kan spørre hvem den som ringer ønsker å snakke med.			
Dersom den personen ikke er på jobb, kan jeg spørre om jeg skal ta imot en beskjed.			
Jeg kan be den andre vente mens jeg finner noe å skrive med.			
Jeg kan be den andre gjenta beskjeden.			
Jeg kan spørre hvem jeg skal hilse fra.			
Jeg kan avslutte samtalen.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Forstå når noen ber om hjelp

Ferdighetsområde:

- lytte og respondere

Læringsmål:

- identifisere enkelt uttrykte følelser, meninger og behov i verbalt og ikke-verbalt språk
- lytte og respondere i en enkel samtale

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan se på kroppsspråket når noen trenger hjelp.			
Jeg forstår når en kollega spør om hjelp til å gjøre jobben.			
Jeg vet hvordan jeg kan svare positivt.			
Jeg vet hva jeg skal svare når noen takker meg for hjelpen.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Gi muntlig rapport til en kollega

Ferdighetsområde:

- tale og kommunisere

Læringsmål:

- fortelle om egen jobb, hverdagsliv og interesser
- gi enkle beskjeder forklaringer og instruksjoner

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan fortelle om en hendelse som er skjedd i løpet av arbeidsdagen.			
Jeg kan gi en enkel forklaring.			
Jeg kan komme med et forslag til endring av rutiner for renhold.			
Jeg kan fortelle om noe hyggelig som har hendt når jeg har vært på jobb.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Småprate med en kollega

Ferdighetsområde:

- tale og kommunisere
- kommunikasjon og læringsstrategier

Læringsmål:

- etablere en enkel samtale
- delta i enkle samtaler om hverdag, jobb og opplæring
- svare på og stille enkle spørsmål om personlige forhold og emner man kjenner godt

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg vet når det passer å småprate.			
Jeg kan starte opp samtalen.			
Jeg kan svare på og følge opp enkle spørsmål.			
Jeg kan avslutte samtalen på en passende måte.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Vise uenighet overfor en kollega

Ferdighetsområde:

- tale og kommunisere

Læringsmål:

- uttrykke og grunngi egne standpunkter og vise respekt for andre

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan si meg uenig med en kollega.			
Jeg kan begrunne mine egne meninger.			
Jeg kan uttrykke følelsene mine.			
Jeg kan vise og uttrykke respekt for andres syn.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Ta i mot kritikk fra en kunde

Ferdighetsområde:

- kommunikasjons- og læringsstrategier
- tale og kommunisere

Læringsmål:

- bruke strategier for å klargjøre og bekrefte forståelse
- tilpasse egen uttale til mottaker og situasjon

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan høre på hva en kunde har å si selv om hun virker irritert.			
Jeg kan vise forståelse og oppmerksomhet i situasjonen.			
Jeg kan høre etter å si uten å begynne å forsvare meg eller argumentere.			
Jeg kan vurdere om kritikk fra en kunde skal rettes til meg eller lederen min.			
Jeg kan si fra at kunden må ta opp kritikken med lederen min.			
Jeg kan avslutte samtalen på en høflig måte.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Bli enig om arbeidsfordeling

Ferdighetsområde:

- tale og kommunisere
- kommunikasjons- og læringsstrategier

Læringsmål:

- gjøre avtaler og diskutere praktiske gjøremål på en klar og tydelig måte
- bruke strategier for å klargjøre og bekrefte felles forståelse

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan komme med forslag om deling av arbeidsoppgavene når noen er borte.			
Jeg kan be om bekreftelse på at vi har felles forståelse.			
Jeg kan si meg enig når min kollega foreslår noe.			
Jeg kan stille spørsmål dersom det er noe jeg ikke har forstått.			
Jeg oppfatter når kollegaen min ikke har forstått meg.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Skrive tekster i et tekstbehandlingsprogram

Ferdighetsområde:

- produksjon og presentasjon av digital informasjon

Læringsmål:

- bruke tekstbehandlingsprogram

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan sette opp enkle lister og fylle inn informasjon.			
Jeg kan skrive korte referater fra møter.			
Jeg kan skrive en avviksrapport.			
Jeg kan fylle ut bestillingsskjema.			
Jeg kan fylle ut et spørreskjema.			
Jeg kan skrive korte rapporteringer.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Innlogging, lagring og gjenfinning

Ferdighetsområde:

- bruk av lkt-systemer

Læringsmål:

- følge anbefalte rutiner for trygg og sikker bruk av utstyr og tjenester

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan logge meg inn og ut på jobbets hjemmesider.			
Jeg kan lagre og finne igjen lagrede filer og dokumenter.			
Jeg kan lagre dokumenter med meningsbærende navn.			
Jeg kan finne igjen bilder og dokumenter på en minnepinne.			
Jeg kan lagre digitalt opplæringsmateriale.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Finne informasjon på Internett

Ferdighetsområde:

- søking og utveksling av digital informasjon

Læringsmål:

- hente relevant informasjon fra en kjent digital kilde

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan finne enkel informasjon om nye produkter på Internett.			
Jeg kan finne instruksjoner for nye maskiner på Internett.			
Jeg kan finne fram til ansattportalen og hente ut relevant informasjon.			
Jeg kan hente ut produktdatablader på Internett			
Jeg kan finne aviser på Internett.			
Jeg kan finne oppdatert HMS informasjon på Internett.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Bruke forskjellige dataprogrammer

Ferdighetsområde:

- bruk av Ikt-systemer

Læringsmål:

- kjenne igjen og bruke grensesnittløsninger (ikoner, knapper)

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan kjenne igjen ikoner for forskjellige programmer.			
Jeg kan finne og åpne arbeidsplassens e-postprogram.			
Jeg kan finne lønsslippen i det elektroniske lønssystem.			
Jeg kan finne forskjellige programmer som for eksempel regneark på pc-en min.			
Jeg kan registrere arbeidstiden min digitalt.			
Jeg kan overføre bilde fra kamera eller mobiltelefon til pc.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Bruke mobiltelefon

Ferdighetsområde:

- søking og utveksling av digital informasjon

Læringsmål:

- motta og bearbeide ikt-basert informasjon

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan sende sms til ledere og kolleger.			
Jeg kan åpne mms-meldinger på mobiltelefonen.			
Jeg kan hente ut arbeidsoppgaver via mobiltelefonen.			
Jeg kan bruke mobiltelefon for å registrere fremmøte på arbeidsstasjon.			
Jeg kan ta bilde med mobiltelefon for dokumentasjon.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Bruke e-post

Ferdighetsområde:

- søking og utveksling av digital informasjon

Læringsmål:

- motta og bearbeide ikt-basert informasjon
- sende informasjon til en eller flere brukere

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan skrive en e-post og sende den.			
Jeg kan videresende en e-post med kommentarer.			
Jeg kan finne igjen e-post i forskjellige mapper.			
Jeg kan åpne vedlegg i en e-post.			
Jeg kan legge til mottakere i kopi feltet.			
Jeg kan legge til vedlegg i en e-post.			
Jeg kan bruke adresseboka for å legge til mottakere.			
Jeg kan opprette en e-post konto etter instruksjoner.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Bruk av tekstbehandlingsverktøy

Ferdighetsområde:

- produksjon og presentasjon av digital informasjon

Læringsmål:

- skrive inn, formatere og redigere informasjon til et bestemt formål, med for eksempel et tekstbehandlingsverktøy

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan bruke tekstbehandlingsmal, for eksempel for referatskriving.			
Jeg kan oppdatere ulike lister			
Jeg kan kopiere og lime inn tekst i nye dokumenter.			
Jeg kan legge inn data i et regneark			
Jeg kan sjekke dokumenter for skrivefeil ved hjelp av innebygde retteverktøy.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



eModenhet

Ferdighetsområde:

- produksjon og presentasjon av digital informasjon

Læringsmål:

- presentere informasjon for en bestemt målgruppe og ta etiske hensyn

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan laste ned musikk fra Internett til bruk på en opphavsrettslig sikker måte.			
Jeg kan bruke internettkilder på en kritisk måte.			
Jeg kan sjekke sannheten i informasjonen.			
Jeg kan legge ut informasjon på Facebook eller blogger.			
Jeg kjenner til problematikken rundt publisering av privat innhold som bilder på Internett.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Lagring og gjenfinning

Ferdighetsområde:

- bruk av ikt-systemer

Læringsmål:

- følge anbefalte rutiner for lagring av informasjon

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan opprette logisk mappestruktur for dokumenter.			
Jeg kan endre navn på dokumenter og mapper.			
Jeg kan lagre og gjenfinne dokumenter i riktige mapper og undermapper.			
Jeg kan lagre og gjenfinne dokumenter på en minnepinne.			
Jeg kan lagre eget arbeidstidsskjema.			
Jeg kan lagre digitale bilder på forskjellige lagringsenheter.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Måle og veie

Ferdighetsområde:

- måling

Læringsmål:

- bruke grunnleggende enheter for lengde, areal, volum, vekt, temperatur, tid og vinkler i konkrete situasjoner
- bruke måleutstyr som klokke, termometer, vekt, målebånd og litermål

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan bruke et doseringsbeger og vite hvor mye jeg måler opp.			
Jeg kjenner til at størrelsen på et rom måles i kvadratmeter, m ² .			
Jeg kjenner til sammenhengen mellom centimeter, desimeter og meter.			
Jeg kan måle opp riktig mengde rengjøringsmidler og vann.			
Jeg kan planlegge hvor lang tid jeg bruker på ulike arbeidsoppgaver.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Lønnsslipp

Ferdighetsområde:

- tall og måling

Læringsmål:

- lese enkle tabeller, bruksanvisninger og kart
- foreta opptelling og sammenlikne tall

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg vet hvilken dag i måneden som er lønningsdag.			
Jeg kan lese av hvor mye jeg får utbetalt i måneden.			
Jeg kan se hvor mye jeg tjener før og etter skatt.			
Jeg kan lese av hvor mye jeg betaler i skatt.			
Jeg vet hvilken måned jeg får halv skatt.			
Jeg kan se hvor stort pensjonstrekk jeg har.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Lese og forstå tabeller og grafer

Ferdighetsområde:

- måling
- statistikk

Læringsmål:

- lese enkle tabeller, bruksanvisninger og kart
- fylle inn data i et ferdig oppstilt regneark

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan fylle ut timeliste med overtid og andre tillegg.			
Jeg kan fylle ut en bestillingsliste.			
Jeg kan lese kart for planlegging av reiser.			
Jeg kan lese tabeller for korrekt fakturainformasjon.			
Jeg kan lese tabeller og grafer i avisen.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Lengde, areal og volum

Ferdighetsområde:

- måling

Læringsmål:

- bruke passende enheter og foreta enkel omregning av enheter for lengde, areal, volum, vekt og tid
- måle og regne ut omkrets og areal av enkle geometriske figurer
- vurdere og finne praktiske løsninger på konkrete problemstillinger

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan gjøre om mellom centimeter, desimeter og meter.			
Jeg kan blande rengjøringsmidler og vann i riktig forhold når jeg dobler og halverer.			
Jeg kan regne ut hvor mange flasker og hvilke størrelser det lønner seg å kjøpe av rengjøringsmidler.			
Jeg kan forstå plantegninger over lokaler jeg jobber i.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



Lønsslipp og personlig økonomi

Ferdighetsområde:

- tall
- statistikk

Læringsmål:

- foreta enkel prosentregning
- lese og tolke tabeller, diagrammer og grafer

Delmål for ferdigheter og kunnskaper	Jeg kan det.	Jeg er usikker.	Jeg kan det ikke.
Jeg kan lese og forstå en lønnstabell.			
Jeg vet hva de ulike postene på lønsslippen betyr.			
Jeg kan regne ut om jeg betaler riktig skatt (ved prosenttrekk).			
Jeg kan regne ut omtrent hva jeg får i feriepengar.			
Jeg kan sjekke at jeg får riktig overtidsbetaling.			
Jeg kan regne ut de reelle kostnader ved kjøp på avbetaling.			
Jeg kan vurdere hvilket tilbud som er best ved behov for å låne pengar.			
Jeg kan regne ut prisen ved prosentvise avslag på varer.			
Jeg kan sette opp et enkelt budsjett for min personlige økonomi.			

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



DEL 7 Arbeidskultur

Denne delen inneholder eksempler knyttet til ulike kulturer som finnes på arbeidsplassen. Det vil være naturlig å knytte eksemplene både til skrevne og uskrevne regler i arbeidslivet.



Norsk arbeidskultur – fagforening

Det finnes mange fagforeninger i Norge og de fleste arbeidsplasser har en tillitsvalgt (fagforeningsrepresentant). Det er frivilling å være medlem i en fagforening, men mange ansatte velger å være medlem i en fagforening som er knyttet til sin bransje, sektor eller yrke. Fagforeningen samarbeider med ledelsen om en rekke saker på arbeidsplassen og er de ansattes talerør i saker som lønnsforhandling og kompetanseutvikling.

Kan dere sammenlikne norsk arbeidskultur med arbeidskultur i andre land? Diskuter med hverandre og noter stikkord.

Fagforeninger i Norge	Kommentarer og stikkord
Det er vanlig å fagorganisere seg i Norge.	
Det finnes fagforeninger for ulike bransjer, sektorer og yrkesgrupper.	
Fagforeningsbevegelsen i Norge har lange tradisjoner. De første fagforeningene ble stiftet på slutten av 1800-tallet. Norges største fagforening, LO, ble stiftet i 1899.	
På en stor arbeidsplass kan man ha flere tillitsvalgte (representanter) som representerer ulike yrkesgrupper og fagorganisasjoner.	
Fagforeningen har egne fagforeningsmøter på arbeidsplassen.	
Man må betale en fagforeningskontingent for å være medlem av en fagforening, og man kan få deler av denne trukket fra på skatten.	
Fagforeningene kan ha en representant til stede på intervju av kandidater til en ny stilling.	



Sjekkliste

Fagforeningen i min bransje	Ja	Nei	Kommentarer
Jeg vet hva fagforeningen(e) i min bransje, sektor eller yrke heter.			
Jeg er eller har vært medlem i en fagforening.			
Jeg vet navnet på den som er tillitsvalgt på arbeidsplassen min.			
Jeg deltar eller har deltatt på møter med fagforeningen.			
Jeg har stilt spørsmål om lønn til fagforeningen.			
Jeg har stilt spørsmål om rettighetene mine til fagforeningen.			
Jeg vet hvordan jeg kan melde meg inn i en fagforening.			
Jeg deltar i diskusjoner om lønn og arbeidsmiljø på jobben.			
Jeg har fått hjelp og støtte av fagforeningen i en vanskelig situasjon.			



Norsk arbeidskultur – helse, miljø og sikkerhet

I Norge har vi en arbeidsmiljølov. Arbeidsmiljøloven forteller om arbeidsgivers og arbeidstakers rettigheter og plikter. Helse, miljø og sikkerhet (HMS) er område som er beskrevet svært godt i Arbeidsmiljøloven. Alle store arbeidsplasser skal ha et verneombud som arbeider for at ansattes helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt på en god måte. Det stilles høye krav til sikkerhet på arbeidsplassen, og det finnes mange lover og forskrifter som ivaretar dette.¹

Kan dere sammenlikne norsk arbeidskultur med arbeidskultur i andre land? Diskuter med hverandre og noter stikkord.

Helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen	Kommentarer og stikkord
Verneombud: Store arbeidsplasser har et verneombud. Denne personen kan vi snakke med om vi opplever at sikkerheten er for dårlig, eller om det er noe annet ved miljøet på jobben som ikke er bra.	
Branninstruks: Det er viktig å forstå hva man skal gjøre når det oppstår brann. Derfor skal all ansatte få opplæring i brannrutiner på jobben. Det er viktig å forstå branninstruksen på arbeidsplassen din.	
Sikkerhet: På noen arbeidsplasser er det store krav til sikkerhet og det finnes egne lover og regler for ulike yrker.	
Rapportering av brudd på sikkerhet: På mange arbeidsplasser må man rapportere uhell eller avvik dersom det er skjedd noe som er brudd på sikkerhetsrutinene. Hver enkelt arbeidsplass har rutiner for hvordan dette skal rapporteres.	

¹ www.lovdata.no, Arbeidsmiljøloven: <http://www.lovdata.no/all/nl-20050617-062.html> , www.arbeidstilsynet.no , HMS: <http://www.arbeidstilsynet.no/c26972/artikkel/vis.html?tid=27708>



Sjekkliste

HMS på arbeidsplassen	Ja	Nei	Kommentarer
Jeg vet navnet på kollegaen min som er verneombud.			
Jeg har fått opplæring i hva jeg skal gjøre hvis det oppstår brann på jobben, og jeg forstår branninstruksen.			
Jeg vet at jeg kan gå til verneombudet dersom det er noe med det fysiske eller psyko – sosiale arbeidsmiljøet som plager meg. Eksempler: mobbing av kolleger, dårlig sikkerhet, dårlig luft og hygienen eller liknende.			
Jeg kjenner til sikkerhetsreglene på arbeidsplassen min.			
Jeg bruker verneutstyr for hygiene eller sikkerhet som er pålagt på arbeidsplassen min.			
Jeg vet hva jeg skal gjøre hvis det skjer et uhell i løpet av arbeidsdagen.			
Jeg kan rapportere avvik i et avviksskjema fra jobben min.			



Norsk arbeidskultur – leder og ansatt på arbeidsplassen

I arbeidslivet i Norge setter ledere pris på ansatte som tar initiativ og viser interesse for arbeidsoppgaver. Det oppfattes vanligvis som positivt at en ansatt stiller spørsmål om arbeidsoppgaver, og kommer med forslag til lederen sin. Det kan imidlertid være store forskjeller mellom ulike arbeidsplasser, fordi hver arbeidsplass kan ha sin lokale arbeidskultur. Derfor kan relasjonen mellom ledelsen og de øvrige ansatte være ulik på ulike arbeidsplasser. Faktorer som påvirker arbeidskulturen kan være antall ansatte på arbeidsplassen, og om det er kommunal, offentlig eller privat virksomhet.

Kan dere sammenlikne norsk arbeidskultur med arbeidskultur i andre land? Diskuter med hverandre og noter stikkord.

Hierarki og demokrati på arbeidsplassen	Kommentarer og stikkord
På norske arbeidsplasser er det veldig vanlig å bruke fornavnet i stedet for etternavnet på lederen sin (både skriftlig og muntlig).	
Det er vanlig at arbeidstakere stiller spørsmål eller kommer med forslag til lederen sin. Det er imidlertid ikke alltid like passende å komme med det, så her må man bli kjent med den lokale arbeidskulturen. Ulike ledere kan ha ulike lederstiler og ulike ønsker.	
Dersom det er mange ledernivåer på arbeidsplassen din, er det din nærmeste leder du kan spørre og ta opp ting med. Dette er vanligvis den lederen som har personalansvar for deg.	
Du har krav på medarbeidersamtale med din nærmeste leder minimum én gang i året. Her kan du ta opp ting du synes kan bli bedre, og fortelle om det du synes er bra.	
Vi har demokrati på arbeidsplassen, og alle ansatte er like viktige. Det er vanlig at ledelsen ønsker innspill fra de ansatte. Det er ofte organiserte møter hvor innspill til ledelsen kan gis, som for eksempel på personalmøter, avdelingsmøter og personalseminar.	



Sjekkliste

Ledelse på arbeidsplassen min	Ja	Nei	Kommentarer
Jeg kan bruke fornavnet på lederen min.			
Jeg har snakket med lederen min, og jeg har stilt spørsmål når noe har vært uklart for meg.			
Jeg har skrevet en beskjed (på e-post, sms eller gul lapp) til lederen min.			
Jeg har deltatt på personalmøte, og stilt spørsmål mens lederen min var til stede.			
Jeg har kommet med forslag dersom jeg har hatt gode ideer som kan gjøre arbeidsrutiner eller sosialt miljø bedre.			
Jeg har vært uenig med lederen min om en sak, og jeg har fortalt om min mening.			
Jeg har vært på medarbeidersamtale med min nærmeste leder.			



Arbeidskultur – sosialt miljø

I Norge er det ofte mange tilbud om å delta på sosiale arrangementer og aktiviteter i tilknytning til arbeidsplassen. Det blir ansett som viktig å ta del i det sosiale fellesskapet på jobben.

Kan dere sammenlikne norsk arbeidskultur med arbeidskultur i andre land? Diskuter med hverandre og noter stikkord.

Sosiale aktiviteter og arrangementer på arbeidsplassen	Kommentarer og stikkord
Lunsjprat: Det er vanlig å spise lunsj med kolleger. Man snakker om været, nyheter, jobb, familie og fritid.	
Julebord eller juleavslutning: Mange arbeidsplasser har en fest eller en avslutning før jul. Den kan være på jobben eller på en restaurant.	
Sommeravslutning eller sommerfest: Mange arbeidsplasser arrangerer en avslutning eller en fest for alle ansatte før sommerferien.	
Lønningspils: Det er vanlig å gå ut med kolleger av og til etter arbeidstid i forbindelse med lønningsdag. Vanligvis møtes man på en bar, kafé eller en restaurant.	
Bursdag: På mange arbeidsplasser er det vanlig å feire kollegers bursdag. Det er vanlig å spise kake på jobben, og noen ganger gir vi en liten gave.	



Sjekkliste

Sosiale aktiviteter og arrangementer på jobben	Ja	Nei	Kommentarer
Jeg vet hvordan jeg kan starte en samtale med en kollega, og hvordan jeg kan bidra i en samtale som allerede er i gang.			
Jeg pleier å delta i lunsjprat om nyheter, helgeaktiviteter, familie, ferie og lignende.			
Jeg har vært med på julebord eller juleavslutning.			
Jeg har deltatt på sommeravslutning.			
Jeg har deltatt på lønningspils eller restaurantbesøk i forbindelse med lønning.			
Jeg har vært med på bursdagfeiringen til en kollega.			

