

**TILSYN MILJØRETTET HELSEVERN
JUNI 2023**

SEVLAND SKOLE

Dokumentnummer: 23/2732-3

Innhold:

- Brev: Varsel om tilsyn
- Internkontrolldokumentasjon og prosedyrer knyttet til §13 og 19
- Dokumentasjon fra siste gjennomførte kartleggingsrunde for elevenes fysiske arbeidsmiljø og skolens/ledelsens oppfølging av denne
- Eventuelle målerapporter (radon, CO2, temperatur, luftfuktighet)
- Renholdsplan for daglig renhold, periodisk renhold og hovedrengjøring
 - Vedlikeholdsplan eller tilsvarende for bygget
 - Evt. Tilbakemelding fra FAU og Elevrådet

01.06.2023
Sevland skole
Elisabeth Bakke
Rektor



Sevland Skole
Vestre Veaveg 32
4275 Sævelandsvik

Dato: 31.05.2023
Dokumentnummer: 23/2732-3
Deres referanse:
Saksbehandler: Ida Helgeland

Varsel om tilsyn

Bakgrunn

Karmøy kommune utfører i løpet av våren 2023 tilsyn etter forskrift om miljørettet helsevern ved alle barne- og ungdomsskoler i kommunen.

21.03.2023 ble det sendt ut brev med varsel om tilsyn sammen med sjekklister til utfylling etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv.

Det ble i dette brevet informert om at det i tillegg til egenrapporteringskjema ville bli utført stikkprøver/fysisk tilsyn på enkelte skoler.

En stikkprøve kan utføres som inspeksjon og kan inneholde elementer som befaring av lokaler, bygninger, uteareal, omgivelser, prøvetaking/måling av miljøfaktorer støy, luftkvalitet samt samtale med ansatte/ledelse.

Skolene har nå levert inn egenrapporteringskjema, og arbeidsgruppe for miljørettet helsevern har trukket ut en privat og en kommunal skole hvor det vil gjennomføres fysiske tilsyn i form av inspeksjon.

Sevland barneskole har blitt trukket ut som en av disse skolene og arbeidsgruppe for miljørettet helsevern ønsker å komme på tilsyn på Sevland barneskole 16. juni kl. 08.30 – 10.00

Hensikten med tilsynet

Hensikten med tilsynet er å medvirke til at befolkningens behov for tjenester blir ivaretatt, at tjenesten blir drevet på en faglig forsvarlig måte, at svikt i tjenesteytingen forebygges og at ressursene i tjenesten blir brukt på en forsvarlig og effektiv måte. Vi ønsker med god dialog å være en rådgiver og ønsker å informere om at tilsyn spiller en viktig rolle inn mot politiske myndigheter. Vi ønsker være en god støttespiller for å ivareta Karmøys befolkning både som elev og ansatt.

Gjennomføring av tilsynet

Tilsynet vil utføres som en samtale mellom representanter fra Karmøy kommune og fra skolen. I tillegg vil det gjøres en befaring av noen av skolens inne- og uteområder. Vi setter av omtrent 1,5 timer til tilsynet.

Vi ønsker at følgende representanter fra skolen deltar i tilsynet:

- Rektor
- En-to lærere
- Verneombud
- Sosiallærer og/eller miljøarbeider

Dokumentasjon:

Det bes om at følgende dokumenter **sendes inn i forkant, innen 09.06.2023:**

- Internkontrolldokumentasjon og prosedyrer knyttet til §§ 13 og 19
- Dokumentasjon fra siste gjennomførte kartleggingsrunde for elevenes fysiske arbeidsmiljø og skolens/ledelsens oppfølging av denne
- Eventuelle målerapporter (radon, CO2, temperatur, luftfuktighet)
- Renholdsplan for daglig renhold, periodisk renhold og hovedrengjøring
- Vedlikeholdsplan eller tilsvarende for bygget
- Evt tilbakemelding fra FAU og Elevrådet

Dokumentene sendes til post@karmoy.kommune.no. Merk med "tilsyn miljørettet helsevern - Sevland skole"

Lowverk

Det følger av § 9 i Lov om folkehelsearbeid at kommunen skal føre tilsyn med de faktorer og forhold i miljøet som til enhver tid direkte eller indirekte kan ha innvirkning på helsen. Skolemiljøet kan ha direkte eller indirekte påvirkning på elevenes helse. Kommunens tilsyn ved skolene er hjemlet i § 25 i Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv.

Kontakt

Ta kontakt med rådgiver for miljørettet helsevern ved eventuelle spørsmål. Telefon: 52857205/48139432 eller på e-post: idhe@karmoy.kommune.no

Med hilsen

Siri Kristiansen
kommuneoverlege

Ida Helgeland
rådgiver

Dokumentet er godkjent elektronisk.



Karmøy kommune
Sevland skule

SEVLAND SKULE

Internkontroll for Sevland skole 2023-2024

Forskrift for miljørettet helsevern i skolen

SEVLAND SKULE

Oppdatert mars 2023



INNHOLDSFORTEGNELSE

§ 5	Opplysnings- og informasjonsplikt	Ark 1
§ 9	Utforming og innredning	Ark 2
§ 10	Muligheter for aktivitet og hvile m.v.	Ark 3
§ 11	Måltid	Ark 4
§ 12	Psykososiale forhold	Ark 5
§ 13	Rengjøring og vedlikehold	Ark 6
§ 14	Sikkerhet og helsemessig beredskap	Ark 7
§ 15	Førstehjelp	Ark 8
§ 16	Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold	Ark 9
§ 17	Smittevern	Ark 10
§ 18	Røyking	Ark 11
§ 19	Inneklima og luftkvalitet	Ark 12
§ 20	Belysning	Ark 13
§ 21	Lydforhold	Ark 14
§ 22	Drikkevann	Ark 15
§ 23	Sanitære forhold	Ark 16
§ 24	Avfallshåndtering	Ark 17

Vedlegg



§ 5 OPPLYSNINGS-OG INFORMASJONSPLIKT

"Leder av virksomheten plikter å legge frem de opplysninger som er nødvendige for at kommunestyret skal kunne gjennomføre sine oppgaver etter denne forskrift.

Leder av virksomheten skal, med de begrensninger som følger av taushetsplikten, sørge for at det uoppfordret gis relevant informasjon til foresatte og/eller elever om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen."

Rutiner / beskrivelse – Sevland skole:

- Skolens Samarbeidstvalg (SU) er forsterket med to medlemmer slik at det også fungerer som Skolemiljøutvalg (SMU) med fokus på elevenes fysiske og psykososiale miljø. SMU har utarbeidet årsplan, den ligger vedlagt.

Foreldre/foresatte informeres om forhold som kan virke negativt på helsen. Dette er for eksempel, gjort i forbindelse med den aktuelle smittesituasjonen under corona-epidemien.

- Visma Flyt Skole og skolens hjemmeside er en viktig informasjonskanal mellom hjem og skolen.
- Klassenes uke/lekseplaner m/foreldreinfo blir lagt ut på klassens område på hjemmesiden hver uke.
- Rektor er kjent med at vedkommende har plikt til å gi opplysninger til tilsynsmyndigheten om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen.(til kommunestyret/eller den kommunestyret bemyndiger)
- Diverse info frå skulen blir sendt ut gjennom Visma Flyt Skole eller Visma Sikker Sak.



§ 9 UTFORMING OG INNREDNING

"Lokalene og uteområdet skal være utformet og innredet slik at forskriftens formål ivaretas.

Funksjonshemmedes behov skal ivaretas.

Virksomheten skal være utformet og innredet slik at tilfredsstillende renhold og avfallshåndtering er mulig.

Rutiner / beskrivelse – Sevland skole:

- Det er tatt hensyn til god fysisk tilgjengelighet for elever med ulike funksjonshemninger:
I hovedbygget er det handicap-toalett, dusj/stellerom m elektrisk heiseanordning og døråpnere. Alle klasserom og gymsal ligger på et plan, slik at rullestolbruker kommer til overalt.
På SFO finnes også døråpner.
- Utforming og innredning er slik at skolen er lett å holde ren ved at minst mulig skitt og støv dras inn i skolen: Rister er plassert ved alle innganger.
Alle elever tar av seg skotøy utenfor klasserommene.
- Skolen har trafiksikre uteområder: Skolen har egne parkeringsplasser. For å avlaste det trange av- og påstigningsfeltet i skolens innkjørsel, har skolen i samarbeid med kommunen og trafikketaten åpnet for innkjøring i skolegården i tidspunktet før skolen åpner. Trafikketaten har merket av kjøremønster.
- Skolens uteområde gir gode muligheter for lek, sosial kontakt og rekreasjon til alle årstider i skolens nærmiljøanlegg med jungel, ballbinge, føyser, sandkasse og egen utlånssentral med leker. Det er uværskur der elevene kan gå under tak.
- Arealene er fleksible i forhold til skolens bruk og behov.
- Det finnes egnede plasser for oppbevaring og tørking av yttertøy. Alle elever har hver sin knagg til yttertøy.
- Bord og stoler er i størst mulig grad tilpasset elevenes størrelse. Hver høst kontrolleres at elevene har riktig høyde på bord og stoler. Nye stoler og bord er kjøpt inn i de senere år.
- Arealnormene er oppfylt.



§ 10 MULIGHETER FOR AKTIVITET OG HVILE M.V

”Virksomheten skal planlegges og drives slik at den dekker ulike behov for aktiviteter og hvile.”

Rutiner / beskrivelse – Sevland skole:

- Skolens lekeområde gir gode muligheter for lek og aktivitet for elevene. Skolen har stor, flott lekejungel, turnbasseng, elevene har tilgang til fotballbane, ballbinge og ulike lekeapparater og ulike typer føyser innbyr til allsidig aktivitet.
- Utlåssentral/lånebod – Elevrådet driver egen utlåssentral i friminuttene. Elevene kan låne mange forskjellige typer leker, baller osv.
- Lekeområdet gir muligheter for lek til alle årstider.
- Det finnes egnede rom for elever som trenger søvn og hvile:
Det er ingen elever pr. nå som trenger søvn i løpet av skoledagen, men flere som har behov for å trekke seg ut av klassen og få hvile. Her er det mulighet til å hvile i sittegrupper på Torget og SFO, og i diverse grupperom.



§ 11 MÅLTID

" Det skal finnes egnede muligheter for bespising som også ivaretar måltidets sosiale funksjoner.

Virksomheten skal i nødvendig utstrekning ha tilfredsstillende muligheter for lagring, tilberedning og servering av mat i samsvar med næringsmiddelovgivningen."

Rutiner / beskrivelse - Sevland skole:

- Skolen legger Helsedirektoratets kostråd til grunn for måltidene. På foreldremøter oppfordres foreldre/foresatte til at elevene har med seg sunne matpakker/frukt/grønnsaker. Det blir samtidig påpekt hvor viktig det er at elevene spiser frokost og ellers har et sunt og variert kosthold. Skolens helsesykepleier veileder og gir skolen og foreldrene råd om kosthold. Skolen gir tilbud til foreldre om å bestille mat- og drikkeprodukter fra «Skolelyst.no». Det er faste måltider på skole og SFO. Statens ernæringsråds retningslinjer er lagt til grunn for måltidene.

Alle elever får god tid til å spise minst 20 minutter.
Elevene har tilsyn mens de spiser.
Det legges stor vekt på trivsel ved måltidene.

- Elevene har enkel tilgang til håndvask i forbindelse med måltidet. Eventuelt finnes flasker med desinfeksjonsmiddel elevene bruker når de er på tur eller ikke har tilgang til håndvask før måltidet.
- Skolen har tilfredsstillende rutiner og utstyr for kjøling av melk m.v. To store kjøleskap oppvarer skolemelk og yoghurt. Skolekjøkkenet har eget kjøleskap og fryseboks til ulike matvarer. SFO har egne kjøleskap. Alle kjøleskap har termometer. Jfr. Skolens internkontroll Mat.



§ 12 PSYKOSOSIALE FORHOLD

"Virksomheten skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold"

Rutiner / beskrivelse - Sevland skole:

Skolen har etablert samarbeid med skolehelsetjeneste, PP-tjeneste, barnevernstjeneste, BUP, HABU etc.

- Skolen har rutiner/planer som sikrer jevnlig samarbeid med foreldre og elever. Foreldremøter for klassene avholdes ved to ganger i året. Foreldresamtaler avholdes to ganger i året. Dette lagres i skolens lagringssystem Visma Flyt Sikker Sak. SFO har foreldremøte ved skolestart hver høst. Elevsamtaler mellom lærer og elev skjer jevnlig gjennom hele skoleåret. Dette lagres i skolens lagringssystem Visma Flyt Sikker Sak.
- Skolen har rutiner for forebygging av mobbing, og følger regelverkstolkninger fra Udir «Skolemiljø Udir-3-0217». <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/6.-hva-skal-skolen-gjore-aktivitetsplikten/>
- Skolen har vurdert nødvendigheten av rutiner for håndtering av alvorlige uforutsette hendelser som barns død, misbruk etc. Se "Beredskapsplaner".
- Skolen har ordensregler for å fremme trivsel. Se vedlegg
- Skolen har fadderordning der elevene i 6. klasse er fadder for elever i 1. klasse.
- Skolen har aktivitetsledere i friminutta der elever tilbyr ulike aktiviteter.



§ 13 RENGJØRING OG VEDLIKEHOLD

"De deler av virksomhetens innendørs arealer som er i daglig bruk, skal ha forsvarlig renhold etter hygienisk tilfredsstillende metoder.

Hovedrengjøring skal gjennomføres årlig i innendørs arealer.

Uteområdet og tekniske anlegg skal vedlikeholdes og rengjøres etter behov."

Rutiner / beskrivelse - Sevland skole:

- Det foreligger plan for renhold, egne rutiner for støvtørking av horisontale flater over gulv, varmekilder og ventilasjon inngår i planen. Planen spesifiserer hvordan renholdet utføres og hyppigheten av renholdet. Gjeldende renholdsplan ligger lagret under filer i Teams for alle ansatte.
- Rengjøringsutstyret er hensiktsmessig, og blir rutinemessig rengjort og vedlikeholdt.
- Vaske- og desinfeksjonsmidler oppbevares på avlåst, egnet sted.
- HMS datablad for renholdsmidler finnes lett tilgjengelig for ansatte i Compilo.
- Renholdspersonalet har gjennomgått opplæring i renholdsteknikk og hygiene.
- Renholdspersonalet tilpasser renholdet etter skolens daglige drift. Brukerne har ansvar for rydding av løse gjenstander, tømming av returpapir og kosting dersom søle eller sand er dratt inn i klasserommet, samt å sørge for at stoler settes opp fra gulv hver dag. Ved årlig boning av gulv er brukerne medvirkende i å rydde rommet for møbler.
- Gulvvedlikehold (boning) inngår i renholdsplanen.
- Brukerne har selv ansvar for renhold av leker som ikke er fastmonterte.
- Det brukes godkjent støvsugerapparat.
- Det gjennomføres årlig hovedrengjøring i innendørs arealer. Hovedrengjøringen omfatter takflater, vegger, inventar, tekstiler, tekniske installasjoner m.v.
- Det foreligger driftsinstruks og vedlikeholdsinstruks for ventilasjonsanlegg og andre tekniske installasjoner.
- Brukerne har ansvar for å moppe gulv. Se vedlagt rutine.
- Kosting av skolegården gjøres årlig v/avdeling park.
- Byggdrifter har rutiner for spyling/vask av vinduer utvendig. Parkvesenet har rutiner for jevnlig plenklipping, samt parkarbeid ellers i sesongen. Det foreligger rutiner for ukentlig rydding av skolens uteområde, dette er brukers ansvar. Se vedlegg.
- Sandkasser blir etterfylt v/ behov.
- Vedlikehold av bygninger gjøres etter prioriteringer og behov v/eiendomsavdelingen.
- Det er utarbeidet prosedyrer for ansvarsfordeling av uteområdet ved Sevland skole. Se vedlegg

Det er teknisk etat som har ansvaret for renholdsrutiner og - personale samt vedlikeholdsrutiner for bygg og byggdriftertertjenesten. Alle rutiner over er bekreftet av teknisk etat.



§ 14 SIKKERHET OG HELSEMESSIG BEREDSKAP

”Virksomheten skal planlegges og drives slik at skader og ulykker forebygges.

Virksomheten skal ha rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner.

Rutinene og sikkerhetsutstyret skal være kjent for alle, herunder barn og elever.”

Rutiner / beskrivelse - Sevland skole

- Skolen har brannsikringsutstyr iht. brannvernloven. Rømningsveier er tydelig merket. Brannvesenet v/eiendomsavdelingen har rutiner for vedlikehold og opplæring i bruk av brannslukkingsmateriell:
Alle elever får opplæring i brannøvelser to ganger i året.
Ansvaret for vedlikehold av brannslukking - materiellet er delegert byggdrifter. Skolens øvrige brukere er informert om plassering av apparater/materiell, og får opplæring i bruk. Ved brann er lærernes hovedoppgave å organisere evakuering av elevene, og å ivareta dem på best mulig måte ved evakueringssted. Evt brannslukking gjøres fortrinnsvis av skoleledelsen, byggdrifter, brannvesenet. Rutiner ligger under «Brannvern». Se vedlegg.
- Skolen har rutiner for oppbevaring av brannfarlig materiale og omgang med åpen ild.
- Leker og utstyr er i samsvar med gjeldende sikkerhetsregleverk. Det er kommunen som har ansvaret for årlig kontroll av utendørs lekeapparater. Rapporter oppbevares i Teams under HMS.
- Jungel og leikeområde blir kontrollert jevnlig. Fallunderlag blir sjekket hver dag av vakt i friminutt, og slitasje på tauverk og bolter i jungel blir kontrollert hver måned. Kontrollskjema vedlagt.
- Intern HMS-runde på uteområdet hver uke. Se vedlegg
- Det er etablert registreringsrutiner med tanke på forebyggingsarbeid og utbedringstiltak etter uhell/ulykker. Skolen sender skademeldingsskjema. Prosedyre 113 er vedlagt. Ved avvik som gjelder det fysiske miljøet blir det sendt avviksmeldinger som i neste omgang følges opp av teknisk.
- Kjemikalier og annet farlig stoff er plassert i et eget låsbart rom i kjelleren i gamlebygget.



- Skolen har rutiner for bruk av kjemikalier som gjelder elever. Se vedlegg. Skolens renholds-personale har egne rutiner
- Det foreligger bestemmelser som gjelder antall voksne per barn og krav til førstehjelpsutstyr ved utflukter og turer. Ved leirskoleopphold har leirskolen i kommunen egne sikkerhetsrutiner.
- Skolen gjennomfører brannøvelse minimum hvert halvår. Det foreligger rutiner for varsling, ansvarsfordeling med mer. Se skolens brannvernperm, og
- Skolen følger lovpålagt bestemmelse ang tilsyn og livredningsferdigheter i forbindelse med svømmeopplæring. Personalet har årlig opplæring i svømmehallens rutiner ved evt ulykke. Kommunen innkaller hvert år til kurs i livredning v/skolestart.
- Skolen har egne rutiner for ulykkesberedskap, hvor varslingsrutiner er tatt med. Telefonliste til kriseberedskap er oppslått i skolens administrasjon, og ved telefon på personalrommet. Det er til enhver tid lett tilgjengelig og oppdaterte lister over elever og foresatte, i skolens administrasjon. Se blå perm med merket knallgul sirkel i rygg.
- Skolen har rutiner for evakuering av bygningene ved brann. Se skolens brannvern i Teams under HMS og oppslag i klasserom. Se vedlegg
- Skolen har etablert vaktordning for å sikre elevene et trygt skolemiljø. Se vedlegg
- Skolen har utarbeidet kriseplan v/naturkatastrofer. Se perm med beredskapsplaner i Teams under HMS.

Vernerunde

Arbeidsstad	Sevland skole
Dato	18.04.2023
Deltakarar	Anne Lindeflaten, ATV Elisabeth Bakke, rektor
Fråfall	ATV: Laila V. Tvedt Byggdrifter: Bjørn Ove Bårdsen Vikar byggdrifter: Thomas Johannessen Verneombud: Øystein Nielsen

Kor	Kva	Kven	Når
Administrasjonsavdeling andre etasje - toalett	Dør til dametoalett - nytt handtak - treg å lukke - slitt og treng maling	Byggdrifter Ledelsen legger inn oppgave i «Mitt bygg»	Vår 2023
Administrasjonsavdeling trappeoppgang til andre etasje - skoleklokke	Skoleklokke treng demping	Byggdrifter Ledelsen legger inn oppgave i «Mitt bygg».	Vår 2023
Ventilasjon heile skolebygg	Ønske om at ventilasjon står på lengre om ettermiddag. Dårlig inneklima/inneluft for personal som arbeidar og for utleige	Byggdriftar Ledelsen legger inn oppgave i «Mitt bygg»	Mai 2023
Radonmåling administrasjonsbygg og skulebygg	Ønske om ny radonmåling på bygget. Personal har hovudpine	Byggdriftar Ledelsen legger inn oppgave i «Mitt bygg»	Høst 2023
Administrasjonsbygg - ytterdør	Ytterdør lukkar seg ikkje att. Treng ny «pumpe»	Byggdriftar Ledelsen legger inn oppgave i «Mitt bygg»	Vår 2023
Klasserom 128 - temperatur	Klasserom for varmt for elevar vår og haust - Meir ventilasjon? - Byte klasserom?	Rektor/Byggdriftar	Vår 2023
Diverse klasserom	Kva for rom skal nyttast som klasserom skuleåret 23-24?	Rektor/Personal	April 2023
Toalett elever - kjeller	Oppgradering av gamle toalett, ønske om oppussing og mer lys	Rektor melder inn sak til kommunen og legger inn som budsjettsak	2024-2025

19.04.2023
Elisabeth Bakke
Rektor

Status Radonmålinger Sevland skole pr. 01.06.2023

Det er gjennomført trinn 1 og trinn 2 målinger:

Trinn 1 – sporfilm 2013			Trinn 2 – elektronisk kontroll målinger 2016
Antall målepunkt	Antall målepunkt 100-200Bq/m ³	Antall målepunkt over 200Bq/m ³	Kl. 06:00 – 16:00
20	6	0	Når ventilasjonen er på, gir dette resultater <55 Bq/m ³

Det må også nevnes at byggforvaltning har målt radon i flere kommunale leiligheter/bygg i området med lave radonnivåer.

Ut i fra måleresultater samt gjeldene geologiske radonkart er ingen radonreduserende tiltak nødvendig.

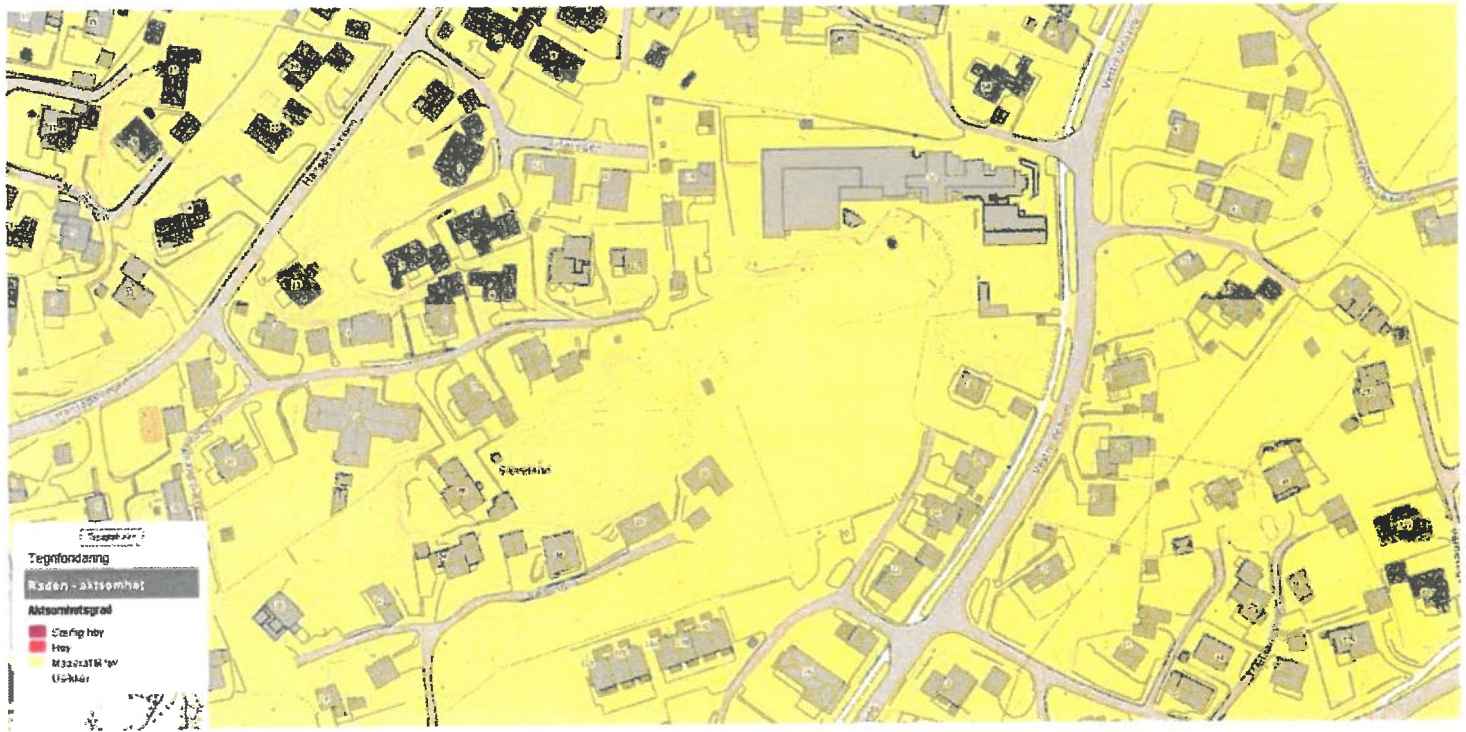
Bolig- og byggforvaltning er i gang med nye radonmålinger i skoler og barnehager. Ved Sevland skole vil det bli gjennomført målinger etter 15.10.2023.

01.06.2023

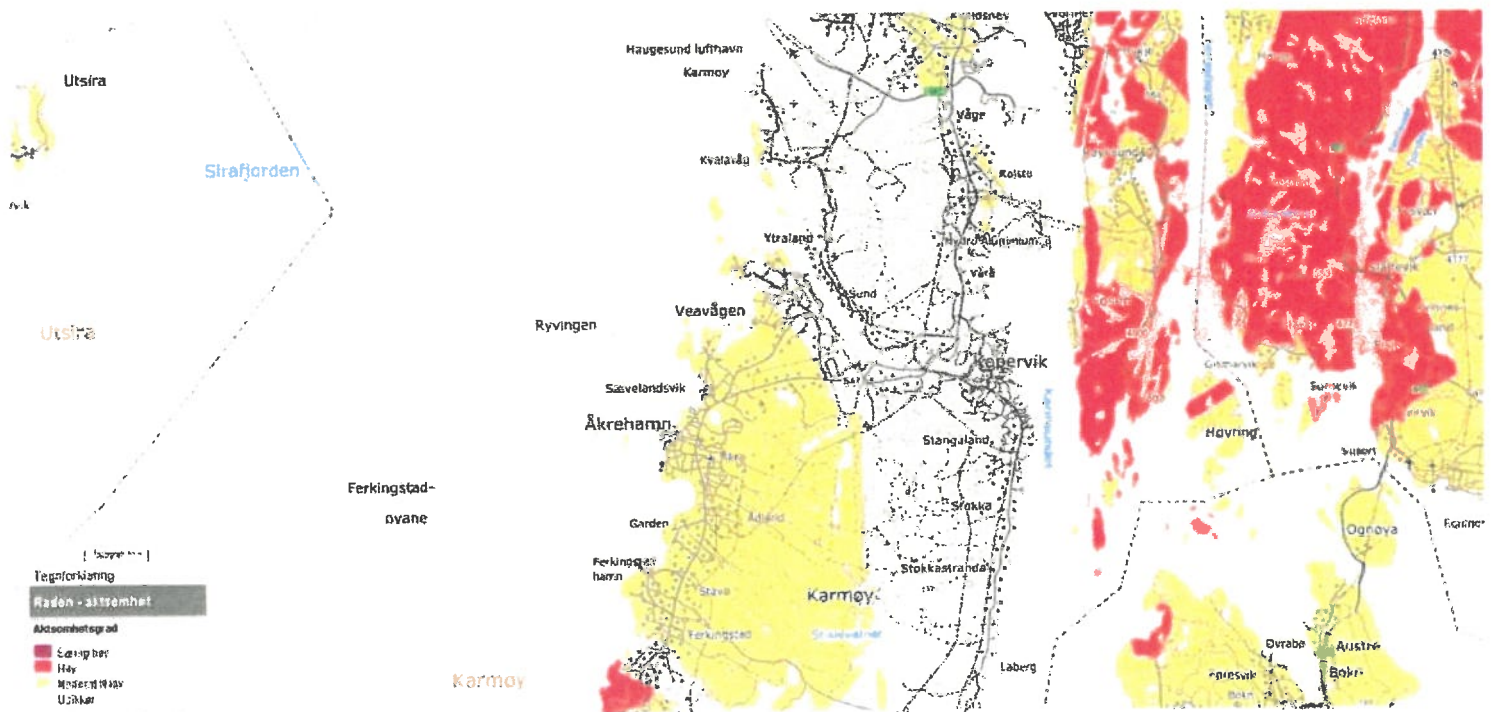
John Melkvik
HMS konsulent
Bolig- og byggforvaltning

Vedlegg: Gjeldende geologiske radon aktsomhetskart

Nærområdet ved Sevland skole:



Oversikt over deler av Karmøy kommune:



RENHOLDSPLAN FOR KOMMUNALE BYGG

Renholdsplanen er gyldig fra og med 01.01.2023



Rev.	Utstedt dato	Beskrivelse	Utarbeidet av	Sjekkert av	Godkjent av	Godkjent dato
01	10.09.20	Arbeidsgruppe renhold	Virksomhetsleder renhold	Arbeidsgruppe renhold	Kommunalsjef teknisk	16.09.20
01	06.07.22	Rådmannens ledergruppe	Arbeidsgruppe renhold	Rådmannens ledergruppe	Rådmannens ledergruppe	15.08.22
01	07.09.22	Hovedutvalg helse og omsorg (HHO)	Arbeidsgruppe renhold	Kommunalsjef teknisk	HHO	
01	23.08.22	Hovedutvalg teknisk og miljø (HTM)	Arbeidsgruppe renhold	Kommunalsjef teknisk	HTM	
01	07.09.22	Hovedutvalg oppvekst og kultur (HOK)	Arbeidsgruppe renhold	Kommunalsjef teknisk	HOK	
01	26.09.22	Formannskap	Arbeidsgruppe renhold	Kommunalsjef teknisk	FSK	
01	17.10.22	Kommunestyret	Arbeidsgruppe renhold	Kommunalsjef teknisk	KST	



Acos saksnummer:

Acos tittel:

Renholdsplan for kommunale bygg

Innhold

INTRODUKSJON.....	3
Bakgrunn	3
Formålet med renholdsplanen.....	3
Viktige endringer i denne revisjonen av renholdsplanen.....	3
Arbeidsmetoder	4
Kort om renholdsplanens struktur	4
Bruk av kjemi.....	4
Kjemikaliebruk og HMS datablader	4
Kildesortering	4
Hva blir rengjort og av hvem?	5
Rengjøring av kroppsvæsker	5
HMS Prosedyrer	5
Uniformering	5
Varsling til renhold ved fri eller utflukter	5
Anvendelse av robotteknologi for renhold	6
Bruk av vikarer	6
RENHOLD AV BARNEHAGER.....	7
RENHOLD AV SKOLER OG SFO LOKALER	9
RENHOLD AV KULTURSKOLER	11
RENHOLD AV KULTURHUS	13
RENHOLD AV BIBLIOTEK.....	15
RENHOLD AV SVØMMEHALLER	17
RENHOLD AV IDRETTSHALLER.....	19
RENHOLD AV SYKEHJEM	21
RENHOLD AV OMSORGSBOLIGER OG MINDRE INSTITUSJONER.....	24
RENHOLDSPAN FOR LEGESENTER, HELSESTASJON OG AMBULANSE.....	26
RENHOLD AV ØVRIGE BYGG (kontorbygg, tekniske bygg ol.)	28
ROLLE OG ANSVARFORHOLD VED PÅVIST SMITTE I BYGG.....	30

INTRODUKSJON

Bakgrunn

Karmøy kommune har som mål å utvikle sitt tjenestetilbud, slik at det fremstår som både tidsriktig og fremtidsrettet. Ett av tiltakene som kommunen har gjort for å oppnå dette er å kartlegge forbedringer og utvikle renholdet på en slik måte at kvaliteten på renholdet er bedre tilpasset bruken av bygget og brukernes behov. I tillegg har man sett på metoder for renhold som avlaster våre kommunalt ansatte renholdere slik at man reduserer sannsynligheten for belastningsskader, noe som antas å ha en positiv effekt på sykefraværet.

Med dette som målsetning ble det etablert en tverrfaglig arbeidsgruppe bestående av eiendomssjef, virksomhetsleder for renhold, representanter fra hver etat, representanter fra Delta og Fagforbundet, samt hovedverneombud. Arbeidsgruppen som har utarbeidet denne renholdsplanen består av ressursene som er oppført i tabell 1 under. Arbeidsgruppen har deretter rådført seg med egne etater, sektorer og virksomheter, for å få inn gode innspill i prosessen med å få på plass en revidert renholdsplan. På bakgrunn av dette arbeidet har vi fått på plass en renholdsplan som ivaretar brukernes krav til kvalitet, klassifisert ut fra hvilken type bygg som rengjøres. Det har også kommet innspill på metoder for å redusere belastningsskader, herunder sentralisering av avfallsdunker og anvendelse av nye verktøy i renholdet. Denne prosessen har medvirket til at prosessen har vært åpen, inkluderende og sørget for at alle interessentene sine synspunkter skal ha blitt ivare tatt på en god måte i den reviderte renholdsplanen.

Tabell 1 - Arbeidsgruppens sammensetning

Etat	Rolle	Navn
Teknisk etat	Virksomhetsleder renhold	Bjørn Magne Espeland
Teknisk etat	Eiendomssjef	Arvid Eikeskog
Helse og omsorg	Sektorsjef omsorg	Bodhild Eriksen
Oppvekst og kultur	Kommunikasjonsrådgiver	Aud Irene Jensen Jacobsen
Delta	Hovedtillitsvalgt	Wendy Nilsen
Fagforbundet	Hovedtillitsvalgt	Tor Egil Nymann
Alle	Hovedverneombud	Aina Ånensen

Formålet med renholdsplanen

Formålet med renholdsplanen er å presentere frekvens og omfang av renholdet som skal utføres i kommunens ulike formålsbygg. Formålsbygg er eksempelvis kommunale barnehager, skoler, idrettshaller, sykehjem, legesentre etc. Renholdsplanen skal gjøre det lett for både brukere og renholderne å vite hvem som gjør hva, hva som inngår i renholdet og hvor ofte.

Viktige endringer i denne revisjonen av renholdsplanen

Renholdsplanen som anvendes pr. mai 2022 er fra 2016 og har behov for en revidering for å imøtekomme nye brukerbehov, samt oppdaterte metoder og verktøy som reduserer sannsynligheten for belastningsskader. De viktigste endringene i denne revisjonen av renholdsplanen er:

- Avfallsdunker blir flyttet ut fra kontorer til større felles tømmestasjoner lokalisert i fellesområder. Tiltaket vil spare miljøet for plast og reduserer sannsynlighet for belastningsskader hos renholderne.

- Ut fra arbeidsprosessen som førte frem til denne renholdsplanen kom det frem at brukerne av renholdstjenesten hadde behov for at renhold øker fleksibiliteten i forhold til *hva* vi rengjør og *når* det blir utført. Renholdsplanen legger følgelig opp til å redusere renhold av eksempelvis klasse- og undervisningsrom, korridorer, ganger, personalrom og garderoberoom til fordel for å øke renholdsfrekvensen av smitterom eller andre rom hvor det er viktig med økt frekvens på renholdet. En slik tilpasning var nødvendig for å unngå å øke kostnadene for utførelse av renhold.
- Renholderne får tilgang til bedre verktøy og metoder for rengjøring, herunder bruk av robotstøvsugere og robotvaskere. Samlet sett vil tiltakene redusere sannsynligheten for belastningsskader hos renholderne.

Endringene i renholdsplanen er forankret i alle etater, sektorer og virksomheter og gir Karmøy kommune en renholdskvalitet som er i tråd med kvaliteten som Norges Kommunal Forbund (NKF) sin anbefaling.

Arbeidsmetoder

Hvordan renholdet skal utføres er beskrevet i egne prosedyrer som finnes i Compilo og i styringshåndboka til renhold. Styringshåndboken er levert ut til alle renholdere, samt utplassert på alle bygg som har renhold utført av kommunale renholdere. Renholdsprosedyrene finnes i Compilo ved å følge denne stien: [teknisk](#) -> [eiendom](#) -> [renhold](#) -> [styringshåndbok](#). Dersom man har spørsmål til prosedyren kan man kontakte virksomhetsleder eller avdelingsleder. Se tabellen på side 5 for kontaktinformasjon.

Kort om renholdsplanens struktur

Renholdsplanen har blitt strukturert etter hvilken type bygg som skal rengjøres, slik at det er enkelt for både brukere og renholdere å anvende renholdsplanen som et oppslagsverk.

Bruk av kjemi

For å redusere sannsynligheten for at ansatte og brukere blir utsatt for kjemiske stoffer har det vært et mål å redusere bruken av kjemi til et minimum. Kjemi brukes hovedsakelig til rengjøring av toaletter og dusjer, ved nedvask og ved oppskuring/boning av gulv. Til daglig rengjøres det med mikroutstyr og vann.

I nyere bygg anvendes gulvbelegg som ikke trenger overflatebehandling. Det er derfor spesielt viktig å bruke gulvrengjøringsmaskin så ofte som mulig for å holde gulvene mest mulig friksjonsfrie og skikkelig rene. Dersom gulvene er overflatebehandlet er det viktig å polere gulvene jevnlig.

Kjemikaliebruk og HMS datablader

Produktdatablad for kjemikaliene som brukes finnes i EcoOnline og Compilo:

<https://x01.ksx.no/system.php?&ok=vk32xthjp490mg8>

Kildesortering

Karmøy kommune har til formål å kildesortere avfall. Det vil følgelig bli satt opp større kildesorteringsstasjoner i fellesarealene som inngår i kommunale bygg. For å oppnå dette på en mest mulig effektiv måte vil det ikke lenger være avfallskurver utplassert på kontorer og møterom. Renhold har ansvar for å fjerne restavfall, men ber om bistand ved behov.

Hva blir rengjort og av hvem?

I tabellen under beskrives objekter som blir rengjort av renholderne som en del av det faste renholdet;

1.	Rengjøring av matter, inngangsparti, innvendige fotskraperister
2.	Rengjøring av gulv, trapper, vegger, rekkverk, lister
3.	Rengjøring av heis inn – og utvendig
4.	Rengjøring av dører, karmen, håndtak
5.	Rengjøring av tak, lysarmaturer, himlinger, kanaler, ventiler
6.	Rengjøring av lysbrytere, stikkontakter
7.	Rengjøring av møbler, ikke private møbler
8.	Rengjøring av horisontale flater eks. pulter, vinduskarmen ol. (ikke kjøkkenbenker)
9.	Rengjøring av vinduer innvendig, gardiner, persiener, lameller.
10.	Rengjøring av restavfallskurver (brukerne kildesorterer restavfall og papir etc.)
11.	Rengjøring av vasker, unntatt på personalkjøkken, brukerkjøkken og kjøkken for undervisning
12.	Rengjøring av WC, sanitærutstyr eks. dusjslanger/stenger, utpå dusjhoder og oppå sluker
13.	Rengjøring av panelovner, radiatorer, krittavler/krittrenner

I tabellen under beskrives oppgaver som utføres av byggdrifterne i samarbeid med renhold;

1.	Rengjøring av utvendige fotskraperister etter behov
2.	Rengjøring av inngangsparti sopes/spyles etter behov
3.	Vaske/spyle utvendige vinduer minst 1 gang per år
4.	Rengjøring av dusjhoder innvendig og nedi sluker
5.	Hjelpe renholder når det skal fjernes støv i høyden (gardintrapp, stilas, lift)
6.	Trykkspyle gulvmatter ved behov
7.	Hjelpe renholder å bære møbler, tunge matter etc.

Rengjøring av kroppsvæsker

Renholder har ansvar for å rengjøre kroppsvæsker på toaletter. Akutte uhell andre steder i bygg skal fjernes av brukerne av bygget, og når kroppsvæskan er fjernet vil renholder rengjøre området. Dersom renholder er gått hjem for dagen, vil området bli rengjort påfølgende dag.

Ansatte på byggene oppfordres til å sjekke toalettfasilitetene på bygget sent på dagen, og før helger/ferier, og varsle virksomhetsleder på bygget dersom toalettfasilitetene er utsatt for kroppsvæsker.

HMS Prosedyrer

HMS prosedyrene som skal anvendes av renhold er dokumentert i Compilo under [teknisk -> eiendom -> renhold -> HMS prosedyrer](#). Kontakt avdelingsleder dersom du har spørsmål. Se tabellen på neste side for kontaktinformasjon.

Uniformering

Dersom det kreves annen uniformering enn det renholderen normalt bruker, holdes det av brukerne.

Varsling til renhold ved fri eller utflukter

Virksomhetsleder for virksomheten som disponerer bygget, eller en annen brukerrepresentant, skal legge til rette for og gi beskjed i god tid når rom ikke skal brukes, for eksempel ved fri/utflukter. Da blir

det lettere for renholderne å planlegge og utføre hovedrenhold i bygget. Slik informasjon skal sendes til avdelingslederene for renhold, fortrinnsvis via e-post.

Rolle	Område	Navn	Telefon	Epost
Avdelingsleder sone 1/2	Skudeneshavn – Vea	Anna E. Skoglund	412 11 090	aes@karmoy.kommune.no
Avdelingsleder sone 3	Kopervik	Imma Brochs	913 96 705	ibr@karmoy.kommune.no
Avdelingsleder sone 4/5	Sør for Kopervik - fastlandet	Berit H.	404 07 271	bhf@karmoy.kommune.no
Virksomhetsleder	Ansvar for alle sonene	Bjørn M. Espeland	404 05 044	bmes@karmoy.kommune.no

Anvendelse av robotteknologi for renhold

I bygg der det er hensiktsmessig vil det etterhvert bli implementert roboter for vask, støvsuging eller andre renholdsoppgaver. Formålet er å avlaste renholderne for tunge fysiske oppgaver der det er mulig, samt anvende teknologi som kan bidra til et godt inneklima. Anvendelse av roboter anses også som et tiltak for å redusere sannsynlighet for smittespredning i kommunale bygg.

Bruk av vikarer

Avdelingsleder for renhold har ansvar for å risikovurdere hvor det til enhver tid skal prioriteres å sette inn vikar dersom en eller flere renholder(e) er syk(e) eller av en annen grunn er forhindret å møte på jobb.

- På barnehager kan det gå inntil en dag før det settes inn vikar.
- På skoler kan det gå inntil tre dager før det settes inn vikar.
- På sykehjem kan det gå inntil en dag før det settes inn vikar.
- På legevakt kan det gå inntil en dag før det settes inn vikar.
- På kulturhus, idrett og svømmehaller og offentlige toaletter kan det gå inntil en dag før det settes inn vikar.
- På administrative bygg kan det gå inntil tre dager før det settes inn vikar. Renhold på slike bygg er fra 1 til 5 dager pr. Uke.

Ut fra en behovsprøving eller risikovurdering kan ledelsen for renholdsteamet velge å se bort fra disse føringene og velge å sette inn vikar/stedfortreder *umiddelbart* ved fravær for å utføre renhold av prioriterte rom som eksempelvis toaletter og SFO lokaler, fjerning av avfall, samt utførelse av generelt smittevernsarbeid.

RENHOLD AV BARNEHAGER

I barnehager har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn og døren til renholdsrommet skal være låst.
- Det skal brukes **innesko** inne i barnehagelokalene. Besøkende kan bruke overtrekksko.
- Hovedrengjøringen utføres av renholder 1 gang per år.
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne.

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Lek/aktivitet/opphold	A	A	AB	A	AC
Personalrom/spiserom	AB	A	A	A	A
Kjøkken	AB	A	A	A	A
Gang/trapp/heis/vindfang	A	AB	A	A	AC
Møterom/grupperom		A		AB	
Bad/stellerom/wc	A	A	AB	A	A
Kontor/arbeidsrom personal		AB			
Garderober	A	A	AB	A	AC
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.				AB	
Kopi/data		AB			
Renholdsrom					AB
Sove/hvilerom		AB		A	
Spesialavdeling	ABC	A	A	A	A

Tabellforklaring

A	<p>Følgende oppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørk av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene til barnehagen.
B	Renhold skal tørke støv av horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller. Tidspunkt for renhold av garderobehyller avtales mellom renholder og bruker.

Behovsprøvde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå, avtales mellom bruker og renholder
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette, og ta kostnadene med dette.
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
3.	Rengjøre stellebord og tømme/rengjøre bleiebeholdere.
4.	Fjerne og vaske bort akutte uhell med kroppsvæsker
5.	Rengjøre leker, liggematter, tepper og puter
6.	Tørke opp matsøl på stolene og under bordene etter måltider
7.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
8.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefoner, prosjektor, kopimaskin, elektroniske tavler etc.)

RENHOLD AV SKOLER OG SFO LOKALER

På skoler og i SFO lokaler har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn, vennligst hold døren til renholdssentralen låst.
- Det skal som hovedregel brukes **innesko** inne i barneskoler og på skolefritidsordning (SFO).
- Hovedrengjøringen utføres av renholderne, 1 gang per år.
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne.

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Klasserom og grupperom (elever)	A		AB		A
Personalrom og kantine	A	AB	A	A	A
Klasserom som benyttes til SFO	A	A	A	A	A
SFO-lokaler/bygg	A	A	A	A	A
Vestibyle/korridor/heis/trapp/vindfang	A	A	A	ABC	A
Heimkunnskap/matlaging/kjøkken	A	A	A	AB	A
Sløyd/KHV/håndarbeid	A		AB		A
Gymnastikksal	A	AB	A	A	A
Scene/amfi/tribune			AB		
Kontor/ekspedisjon			AB		
Mediatek	A	A	AB	A	A
Møterom (lærere)	AB		A		
Toaletter/bad	A	A	A	AB	A
Garderober	A	A	ABC	A	A
Kopi/data			AB		
Arbeidsrom/grupperom – lærere			AB		
Datarom – undervisning	A		A		AB
Svømmebasseng/dusjer	A	A	A	D	A
Badevakt/vaktrom	AB				
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.				AB	
Renholdssentral					AB
Musikk/fysikk/biologi/auditorium	AB		A		A
Spesialavdeling	A	ABCD	A	A	A

Tabellforklaring

A	<p>Følgende oppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov - Rengjøre WC, håndvasker, krittavler, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider - Tørke av bord og elevpulter - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene til skolen - Spyle basseng og dusjer
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.

C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller. Tidspunkt for rengjøring av garderobehyller avtales mellom renholder og bruker.
D	Renhold skal skure gulv og vegger i kroppshøyde, i dusjer og basseng 1 g. per uke. Øvrige dager utføres spyling.

Behovsprøvde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå, før rengjøring, avtales mellom bruker og renholder.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette, og ta kostnadene med dette
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap (unntatt elevkjøkken)

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
3.	Rengjøre stellebord og tømme/rengjøre bleiebeholdere (i spesialavd.)
4.	Rengjøre leker, liggematter, tepper og puter
5.	Tørke opp matsøl på stoler og gulv etter måltidene (i SFO og spesialavd.)
6.	Sørge for at elevene fjerner skribling av pultene 1-2 ganger per år
7.	Rydde/sope løse gjenstander, papir, leker, melkekartonger ol.
8.	Rydde arbeidsbord, vinduskarm før støvtørking
9.	Fjerne og vaske bort akutte uhell med kroppsvæsker
10.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefoner, prosjektor, kopimaskin, elektroniske tavler etc.)
11.	Rengjøre gymapparater og gymmatter
12.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
13.	Tørke av kritt -og whiteboardtavler etter bruk
14.	Gi beskjed til renholder i god tid før fri/utflukter, slik at hovedrenhold lettere kan planlegges og utføres.

RENHOLD AV KULTURSKOLER

I kulturskolens lokaler har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn. Døren til renholdssentralen skal derfor holdes låst.
- Hovedrengjøringen utføres av renholderne, 1 g. per år.
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Undervisningsrom og grupperom -elever	A		AB		A
Personalrom	A	AB	A	A	A
Vestibyle/gang/heis/trapp/korridor/ Vindfang	A	A	A	ABC	A
Matlaging/kjøkken	A	A	A	AB	A
KHV	A		AB		A
Drama/dans	AB		A		A
Scene/amfi/tribune			AB		
Kontor/ekspedisjon/lærerarb.plass			AB		
Møterom		AB		A	
Toaletter/dusj	A	A	A	AB	A
Garderober	A	A	ABC	A	A
Kopi/data		AB			
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.				AB	
Renholdssentral					AB
Film/mørkerom	A			AB	

Tabellforklaring

A	<p>Følgende oppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov - Rengjøre wc, håndvasker, krittavler, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider - Tørke av border - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller.

Behovsprøvdde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå, før rengjøring, avtales mellom bruker og renholder.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap
6.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette, og ta kostnadene med dette

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
3.	Rengjøre leker, liggematter, tepper og puter
4.	Rydde/sope løse gjenstander, papir, leker ol.
5.	Rydde arbeidsbord, vinduskarm før støvtørking
6.	Fjerne og vaske bort akutte uhell med kroppsvæsker
7.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefoner, prosjektor, kopimaskin, elektroniske tavler etc.)
8.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
9.	Tørke av krittavler etter bruk
10.	Gi beskjed til renholder i god tid dersom lokaler ikke skal være i bruk, slik at hovedrenhold lettere kan planlegges og utføres.

RENHOLD AV KULTURHUS

På kulturhus har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn, vennligst hold døren til renholdssentralen låst.
- Hovedrengjøringen utføres av renholderne, 1 gang per år.
- Oversikt over bruk av rom leveres av kulturhusleder til renholder, slik at man kun rengjør rommene som har vært i bruk.
- Det skal ryddes og sopes etter arrangementer, samt tømme avfall
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Undervisningsrom	A		AB		A
Personalrom og kantine	A	AB	A	A	A
Vestibyle/heis/trapp/korridor/vindfang	A	A	A	ABC	A
Matlaging/kjøkken	A	A	A	AB	A
KHV	A		AB		A
Scene/amfi/tribune		AB			
Kontor/ekspedisjon		AB			
Aktivitetsrom	A	A	AB	A	A
Møterom		AB		A	
Toaletter/dusj	A	A	A	AB	A
Garderober	A	A	ABC	A	A
Kopi/data			AB		
Mediatek	A		A		AB
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.				AB	
Renholdssentral					AB
Musikkrom	AB		A		A
Film/mørkerom	A			AB	
Klatrevegg		A			A

Tabellforklaring

A	<p>Følgende oppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider - Tørke av border - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene - Spyle/rengjøre dusjer
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller.

Behovsprøvdde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå, før rengjøring, avtales mellom bruker og renholder.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette, og ta kostnadene med dette
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap, unntatt på kafe og kantine

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
4.	Rengjøre utstyr/leker, liggematter, tepper og puter
7.	Rydde/sope løse gjenstander, papir, leker, melkekartonger ol.
8.	Rydde arbeidsbord, vinduskarm før støvtørking
9.	Fjerne og vaske bort akutte uhell med kroppsvæsker
10.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefoner, prosjektor, kopimaskin, elektroniske tavler etc.)
12.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
13.	Tørke av kritt -og whiteboardtavler etter bruk
14.	Gi beskjed til renholder i god tid når arealer ikke skal være i bruk, slik at hovedrenhold lettere kan planlegges og utføres.

RENHOLD AV BIBLIOTEK

I bibliotek har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn, vennligst hold døren til renholdssentralen låst.
- Hovedrengjøringen utføres av renhold 1 gang per år.
- Når det står renhold hver dag i planen, gjelder dette kun hvis det er renhold på bygget 5 d. per uke. Renholder fyller på papir og såpe når det er renhold på bygget, brukerne fyller på de andre dagene.
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne.

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Studierom/grupperom	AB		A		A
Personalrom/kjøkken	A	AB	A	A	A
Vestibyle/trapp/gang/heis	AC		AB		A
Vindfang/inngangsparti/resepsjon	A	A	A	A	A
Lokalhistorierom		AB			
Kontor				AB	
Bibliotek, låneavdeling	A	AB	A	A	A
Møterom		A		AB	
Wc/garderobe	ABC	A	A	A	A
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.					AB
Kopi/data			AB		

Tabellforklaring

A	<p>Følgende oppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebordet til personal og elevpult - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov - Rengjøre wc, krittavler, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene til bygget
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendere, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller.

Behovsprøvde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider.
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå avtales mellom bruker og renholder.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette, og ta kostnadene med dette
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap (unntatt i kafe og kantine)

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
3.	Rydde eller sope løse gjenstander
4.	Rydde arbeidsbord og vinduskarm før støvtørring
5.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
6.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefon, prosjektor, kopimaskin etc.)
7.	Rengjøre egne tepper, matter og puter
8.	Fjerne og vaske bort akutte uhell med kroppsvæsker

RENHOLD AV SVØMMEHALLER

I svømmehaller har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn, vennligst hold døren til renholdssentralen låst.
- Hovedrengjøringen utføres av renholderne 1 gang per år.
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne.

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Personalrom	A	A	AB	A	A
Vestibyle/korridor/heis/trapp/vindfang	A	A	ABC	A	A
Tribune	ABC				A
Kontor/ekspedisjon			AB		
Møterom/grupperom		A		AB	
Toaletter	A	A	AB	A	A
Garderober/dusjer/badstu	A	A	ABCD	A	A
Kopi/data				AB	
Kiosk (ved egen drift)	AB				
Solarium	A		A		AB
Svømmebasseng	A	A	A	D	A
Vaktrom/billett/badevakt	AB				
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.		AB			
Renholdssentral					AB

Tabellforklaring

A	<p>Følgende hovedoppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørk av spisebord som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov. - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider, fronter på garderobeskap. - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene til bygget - spyle svømmehall og dusjer
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendere, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller.
D	Renhold skal skure gulv og vegger, i kroppshøyde, 1 g. per uke. Øvrige dager utføres spyling.

Behovsprøvd oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap
3.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør på begge sider
4.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå avtales mellom bruker og renholder.

5.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
6.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette og ta kostnadene med dette

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rydde eller sope løse gjenstander
3.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
4.	Rydde arbeidsbord, vinduskarm før støvtørking
5.	Rengjøring av eget utstyr, leker, baneskillere, matter etc
6.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
7.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefon, kopimaskin etc.)
8.	Fjerne akutte uhell med kroppsvæsker

RENHOLD AV IDRETTSHALLER

I idrettshaller har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn, vennligst hold døren til renholdssentralen låst.
- Hovedrengjøringen utføres av renholderne 1 gang per år.
- Idrettslagene rengjør spilleflaten i idrettshaller og tar hovedrenhold i selve hallen 1 gang per år.
- Rengjøring av eget utstyr/matter utføres av brukerne.
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne.

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Personalrom/kjøkken	A	A	AB	A	A
Vestibyle/gang/heis/trapp/korridor/ Vindfang	A	A	ABC	A	A
Tribune/scene	AB				A
Kontor/ekspedisjon			AB		
Møterom/grupperom	A			AB	
Toaletter	A	A	AB	A	A
Garderobes/dusjer/badstu	A	A	ABCD	A	A
Kopi/data		AB			
Kiosk (ved egen drift)	A				
Styrketreningsrom	A		A		AB
Svømmebasseng	A	A	A	D	A
Vaktrom/billett/vakt	AB				
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.		AB			
Renholdssentral					AB
Skytehall				A	

Tabellforklaring

A	<p>Følgende oppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørk av spisebord som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov. - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene til bygget - spyle svømmehall og dusjer
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendere, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller.
D	Renhold skal skure gulv og vegger, i kroppshøyde, 1 g. per uke. Øvrige dager utføres spyling.

Behovsprøvdde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmattor og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør på begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå avtales mellom bruker og renholder.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette og ta kostnadene med dette
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap (unntatt i kafe og kantine)

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir etc.
2.	Rydde eller sope løse gjenstander
3.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
4.	Rydde arbeidsbord, vinduskarm før støvtørking
5.	Rengjøre egne tepper, matter og puter
6.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
7.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefon, prosjektor, kopimaskin etc.)
8.	Fjerne akutte uhell med kroppsvæsker

RENHOLD AV SYKEHJEM

For sykehjem har vi følgende hovedregler:

- Hovedrengjøringen utføres, av renholderne, 1 gang per år og utføres gjennom hele året.
- Hovedrengjøring av beboerrom utføres ved utflytting eller 1 gang per år.
- Renholderne skal være uniformerte i henhold til sykehjemmenes retningslinjer.
- Sykehjemmene er ansvarlig for å holde følgende utstyr:
 - Desinfeksjonsmiddel
 - sprit og spritdispenser
 - smittefrakk
 - munnbind
 - overtrekksko og hårbeskyttelse
 - spesialtape til DeconX desinfiseringsmaskin
 - Uniform til renholder

Omprioritering av renholdet som følge av rengjøring av smitterom

Karmøy kommune har høy prioritet på arbeid som forhindrer smittespredning. Etter brukernes behov vil renholdsvirksomheten prioritere rengjøring av smitterom over arbeidet som er definert i denne renholdsplanen. Rengjøring av smitterom er et tilleggsarbeid som går ut over normalt renhold. Det betyr at dersom brukerne av byggene ønsker at renholderne skal prioritere renhold av smitterom kan det medføre at vår renholder ikke har tid til å gjennomføre arbeidsomfanget som er definert i denne renholdsplanen innenfor normal arbeidstid. Normalt sett vil det bety at arbeidsomfanget definert i denne renholdsplanen da utgår og blir erstattet med rengjøring av smitterom. Andre løsninger må avtales med virksomhetsleder for renhold og vil kunne medføre økonomiske konsekvenser.

For å redusere smittespredning til et minimum anvender Karmøy kommune DeconX roboter for å desinfisere rom med smitte (smitterom). Det er svært viktig at det settes av tilstrekkelig med tid til å anvende maskinen slik at rommet blir desinfisert før ny bruker flytter inn.

Utvask av rom ved dødsfall

Renhold i Karmøy kommune forestår utvask av rom ved dødsfall o.l. Denne type rengjøring er *tilleggsarbeid* som går ut over normalt renhold og er *ikke dekket av arbeidsomfanget som er definert i renholdsplanen*. Det betyr at dersom det skal utføres renhold av smitterom, innen normal arbeidstid, kan det medføre at «normal» rengjøring prioriteres bort. Det finnes egne prosedyrer for utvask av «utvaskrom».

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Beboerrom m/bad	D		D		D
Personalrom/avd.kjøkken	AB	A	A	A	A
Gang/korridor/heis/trapper	ABC		A		A
Inngangsparti/vindfang	AB	A	A	A	A
Møterom		AB		A	
Vaktrom	A		A		AB
Kopi/data			AB		
Wc	AB	A	A	A	A
Pårørenderom	A		AB		A

Kontor, merkantil og byggdrifter		AB			
Personalgarderober	A		ABC		A
Skyllerom	A	A	AB	A	A
Legekontor			AB		
Skittentøyrom	A	A	AB	A	A
Nattevakt/hvil	AB				
Dagligstuer, fellesrom	A	A	ABC	A	A
Medisinrom/laboratorium		AB			
Hår/fotpleie		AB			
Fysioterapi/trimrom	A		AB		A
Hvilerom, dagpasienter		AB			
Dagavdeling/aktivitet	A	A	A	AB	A
Hjemme/utetjenesten	A	A	AB	A	A
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.				AB	
Bårerom				AB	

Tabellforklaring

A	<p>Følgende hovedoppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørk av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov. - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene.
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og åpne garderobebehyller.
D	Renhold skal rengjøre gulv i beboerrom, rengjøre wc/bad, tømme restavfall, fylle på såpe og papir, rengjøre dørhåndtak, lysbrytere og dørens kontaktflate på begge sider, samt tørke støv i vinduskarmer 1 g. per uke.

Behovsprøvde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette og ta kostnadene med dette
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap, unntatt på storkjøkken

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Informere renholdere om smitte og om hvilken smitte man har
3.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
4.	Rengjøre private møbler og inventar på beboerrom og i dagligstuer
5.	Rengjøre senger, nattbord, alarmmatter, og inne i skap.
6.	Fjerne og vaske bort kroppsvæsker, samt fjerne bleier

7.	Rengjøre pasientnært utstyr/spesialstoler som eksempelvis rullestoler, rullatorer, undersøkelsesbenker etc.
8.	Rengjøre elektromedisinsk utstyr
9.	Fjerne og vaske løse stoltrekk
10.	Rengjøre elektronisk utstyr, eks. PC, telefon, projektor, kopimaskin etc.
11.	Rengjøre egne tepper, matter og puter

RENHOLD AV OMSORGSBOLIGER OG MINDRE INSTITUSJONER

I omsorgsboliger og mindre institusjoner har vi følgende hovedregler:

- Hovedrengjøringen utføres av renholderne 1 gang per år.
- Renhold på personalbaser blir tilpasset hver bolig.
- Virksomheten er ansvarlig for å holde følgende utstyr:
 - desinfeksjonsmiddel
 - sprit og spritdispenser
 - smittefrakk
 - munnbind
 - overtrekksko og hårbeskyttelse

Romtype	Tirsdag	Fredag
Beboerrom m/bad kun på institusjon	A	AB
Personalrom/kantine/kjøkken	AB	A
Gang/korridor/trapp/heis	AB	A
Vindfang/inngangsparti	AB	A
Møterom/grupperom	AB	A
Vaktrom	A	AB
Kopi/data		AB
Wc/bad	AB	A
Kontor	AB	
Personalgarderøber	A	ABC
Skyllerom	A	AB
Dagligstuer/fellesrom/aktivitetsrom	A	AB
Medisinrom	AB	
Fysioterapi/trimrom	A	AB
Hvilerom, dagpasienter	AB	
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.		AB
Nattevakt/hvil	AB	
Sanserom		AB

Tabellforklaring

A	<p>Følgende hovedoppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørk av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og åpne garderobebyller

Oppgaver som utføres av renhold ved behov

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette og ta kostnadene med dette.
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Informere renholder om event. smitte og om hvilken type smitte man har.
3.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
4.	Rengjøre senger, nattbord, inni skap og alarmmatter
5.	Fjerne og vaske bort kroppsvæsker, samt fjerne bleier
6.	Rengjøre private møbler og inventar
7.	Rengjøre egne tepper, matter og puter
7.	Rengjøre pasientnært utstyr/spesialstoler som feks, rullestoler, rullatorer, undersøkelsesbenker etc.
9.	Fjerne og vaske løse stoltrekk
10.	Rengjøre elektronisk utstyr, eks. PC, telefon, projektor, kopimaskin etc.

RENHOLDSPLAN FOR LEGESENTER, HELSESTASJON OG AMBULANSE

På legesenter, helsestasjoner og på ambulansen har vi følgende hovedregler:

- Hovedrengjøringen utføres av renholderne 1g. per år, og utføres gjennom hele året.
- Virksomheten er ansvarlig for å holde følgende utstyr:
 - desinfeksjonsmiddel
 - sprit og spritdispenser
 - smittefrakk
 - vernebriller
 - munnbind
 - overtrekksko og hårbeskyttelse

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Personalrom/kantine/kjøkken	A	AB	A	A	A
Gang/korridor/ekspedisjon/trapp/heis	ABC	A	A	A	A
Vindfang/inngangsparti	A	A	AB	A	A
Legekontor/undersøkelse/akuttrom	A	AB	A	A	A
Kontor helsesøster/jordmor	A	A	AB	A	A
Stellerom/avkledding	A	AB	A	A	A
Venterom	AB	A	A	A	A
Laboratorium/prøvetaking	A	A	A	AB	A
Garderobes	A	A	A	ABC	A
Vaktrom	A		A		AB
Møterom	AB			A	
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.				AB	
Kopi/data				AB	
Wc/dusj	AB	A	A	A	A
Kontor, merkantil, byggdrifter		AB			
Medisinrom		AB			
Trimrom	A		AB		A
Nattevakt/hvil	AB				
Audiorom			AB		
Renholdssentral					AB
Ambulanse og legevakt har rengjøring 7 d. per uke					

Tabellforklaring:

A	<p>Følgende hovedoppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørk av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov - Rengjøre WC, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og åpne garderobebyller.

Behovsprøvde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdøren på begge sider
3.	Fjerne flekker fra møbler
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette og ta kostnadene med dette.
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Informere renholder dersom det skulle forekomme smitte og hvilken type smitte.
3.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
4.	Tørke opp akutte uhell med kroppsvæsker, samt fjerne bleier
5.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefon, projektor, kopimaskin etc.)
6.	Rengjøre egne tepper, matter og puter
7.	Rengjøre pasientnært utstyr/stoler som for eksempel undersøkelsesbenker, rullestoler, rullatorer etc.
8.	Tilrettelegge for hovedrengjøring

RENHOLD AV ØVRIGE BYGG (kontorbygg, tekniske bygg ol.)

I kontorbygg og tekniske bygg har vi følgende hovedregler:

- Hovedrengjøringen utføres av renholderne 1 gang per år.
- Når det står renhold hver dag i planen, gjelder dette kun hvis det er renhold på bygget 5 d. per uke. Renholder fyller på papir og såpe når det er renhold på bygget, brukerne fyller på de andre dagene.
- Desinfeksjonsmiddel dekkes av brukerne

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Personalrom/spiserom/kjøkken	A	AB	A	A	A
Gang/heis/trapp/korridor	A		ABC		A
Inngangsparti/vindfang	A	A	A	A	A
Kontor			AB		
Møterom/grupperom	A			AB	
Wc	A	A	AB	A	A
Garderobes/dusjer	A	A	A	ABCD	A
Kopi/data			AB		
Forsamlingsrom	A			AB	
Treningsrom	A		A		AB
Vaktrom	AB				
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.		AB			
Renholdssentral					AB

Tabellforklaring

A	<p>Følgende hovedoppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørk av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov. - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene til bygget - Spyle dusjer
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller.
D	Renhold skal skure gulv og vegger i kroppshøyde, 1 g. per uke. Øvrige dager utføres spyling.

Oppgaver som utføres av renhold ved behov

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdøren på begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå avtales mellom bruker og renholder.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette og ta kostnadene med dette.
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
3.	Rydde arbeidsbord, vinduskarm før støvtørring
4.	Tørke opp akutte uhell med kroppsvæsker
5.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
6.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefon, prosjektor, kopimaskin etc.)
7.	Rengjøre egne tepper, matter og puter

ROLLE OG ANSVARFORHOLD VED PÅVIST SMITTE I BYGG

Ved smitte i byggene våre har brukerne ansvar for å holde følgende utstyr:

- desinfeksjonsmiddel
- sprit og spritdispenser, samt fylle sprit på dispenserne
- smittefrakk, munnbind, vernebriller/skjerm, overtrekksko og hårbeskyttelse

Ved smitte i bygg generelt:

- Viktig med god kommunikasjon og samhandling mellom renholder, leder og øvrig personell på bygget
- God håndhygiene med hyppig vask av hender
- Vær ekstra nøye med å rengjøre kontaktpunkter med mikroklut, ellers rengjøres som vanlig

Ved svært smittsom smitte i bygg generelt:

- Viktig med god kommunikasjon og samhandling mellom renholder, leder og øvrig personell på bygget
- Lytt til melding fra nærmeste leder og utfør det som blir bestemt
- Meget god håndhygiene med hyppig og god vask av hender
- Bruk nødvendig verneutstyr
- Host eller nys i papir som kastes etter bruk, og vask hendene godt, event. host eller nys i albukroken når du ikke har papir
- Hold avstand til andre mennesker, en til to meter
- Vær ekstra nøye med å rengjøre kontaktpunkter med rene mikrokluter og event. såpe, ellers rengjøres som vanlig

For mer detaljer henvises det til Interkommunal norm for håndtering av smitte.



§ 15 FØRSTEHJELP

“Virksomheten skal ha førstehjelpsutstyr i tilstrekkelig mengde og av tilfredsstillende standard. Utstyret skal være forsvarlig plassert. Virksomhetens eier skal sørge for at alle ansatte er kjent med hvor utstyret oppbevares og hvordan førstehjelp ytes.”

Rutiner / beskrivelse – Sevland skole

- Det er til enhver tid tilgjengelig førstehjelpsutstyr på skolen, det finnes førstehjelpskap og førstehjelpsputer til bruk v/turer. Hvert av skolens team og personalet i sfo har førstehjelpsputer.
- Innholdet i skapene oppdateres jevnlig av skolens ledelse. Putene fylles på fra førstehjelpskap, etter behov. Rutiner for etterfylling av skapene er vedlagt.
- Skolen har en egen hjertestarter som henger lett tilgjengelig og synlig ved hovedinngangen
- Skolen arrangerer førstehjelpskurs for de ansatte annethvert år (hvert år dersom kursholder har kapasitet til det).
- Ansvarsfordeling ved skader og ulykker er beskrevet i skolens HMS-perm.



§ 16 TILRETTELEGGING BASERT PÅ OPPLYSNINGER OM HELSEFORHOLD

”Virksomheten skal oppfordre foresatte til elever og barn om å opplyse om forhold ved barnets helse som de ønsker at personalet skal ta særskilt hensyn til.”

Rutiner / beskrivelse - Sevland skole

- Skolen har muligheter for å fange opp helsemessige behov som krever spesiell tilrettelegging i forhold til enkeltbrukere bl.a. gjennom plan for overgang barnehage – skole. Denne planen innebærer samarbeid mellom skole- og barnehage personell og foresatte, *før* skolen tar i mot nye barn til 1.klasse. Se vedlegg. Foresatte har anledning til å informere om eventuelle sykdommer, spesielle vansker mm. i Visma Flyt Skole.
- Skolens personale oppfordrer i tillegg foresatte til å fortelle om deres barns spesielle behov i den aller første foreldresamtalen.
- Skolen har følgende rutiner for håndtering av helseopplysninger fra barn/foresatte: Alle taushetsbelagte opplysninger behandles etter skolens arkivrutiner, og lagres i elevmappene i Visma Flyt Siker Sak.



§ 17 SMITTEVERN

“Virksomheten skal planlegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som praktisk mulig.”

Rutiner / beskrivelse – Sevland skole

- Kommunen har rutiner for pålagte undersøkelser av nytilsatte som skal jobbe i skolen.
- Skolen har rutiner for oppsamling av blodsøl. Se vedlegg
- Skolen legger til rette for god håndhygiene for å minske risikoen for spredning av smitte. Plakater med gode vaner for å forebygge smitte er hengt opp på skolen.
- Retningslinjer fra FHI angående når barnet må være hjemme fra skolen blir informert foreldre på foreldremøter og gjennom visma flyt skole hvert år.
<https://www.fhi.no/sv/barnehage/nar-ma-barnet-vare-hjemme-fra-barne/>



Karmøy kommune
Sevland skule



§ 18 RØYKING

“Det skal ikke røykes i virksomhetens inneområde. I virksomheter som drives i private hjem, gjelder denne bestemmelsen bare i virksomhetens åpningstid.”

Rutiner / beskrivelse – Sevland skole

- Skolen følger lovpålagte bestemmelser ang røyking. Det røykes heller ikke i elevenes uteområde i skolens åpningstider.



§ 19 INNEKLIMA OG LUFTKVALITET

”Virksomheten skal ha tilfredsstillende inneklima, herunder luftkvalitet.

Temperaturregulering og ventilasjon skal være tilpasset bruksområdet og årstidsvariasjoner.

Den relative luftfuktighet i rommene må ligge på et slikt nivå at fare for muggdannelse ikke forekommer.

Ioniserende stråling skal ikke overskride allment akseptert nivå.”

Rutiner/beskrivelser – Sevland skole

- Skolen fikk nytt ventilasjonsanlegg under utbygging/renovering i 2004. Målinger av inneklima etter justering viser at det er sunt inneklima ved Sevland skole.
- Det er mulighet for temperaturregulering i alle rom. Dette styres elektronisk av byggdrifter.
- Alle undervisningsrom i 74-bygget har vinduer som kan åpnes. Nybygget har faste vindu.
- Luftinntak er plassert på taket, bl.a. av hensyn til eventuell utendørs luftforurensing.
- Det er samsvar mellom bruken av rom og ventilasjon i de samme rommene.
- Skolen har en del tiltak for å sikre et godt innemiljø:
Matter i alle inngangsparti
Elever går ut i alle friminutt
Sko og støvler tas av i garderobe. Skolen har innført våtsoner/tørrsoner.
Yttertøy henges i garderober, ikke inne i klasserom
- Skolen har termometer i alle undervisningsrom og i de viktigste oppholdsrommene.
- Radonmålinger utført 2013 viser at det er noe forhøyede verdier i bomberom, der ingen oppholder seg. Ellers noen klasserom som ligger noe over grenseverdiene på 100Bq/m³. Kommunen vil foreta anbefalte tiltak fra Statens strålevern for disse rommene bla annet ved å foreta trinn 2 målinger hvor man måler døgnvariasjonen i radonforekomst for å sjekke at det er lav radonforekomst på dagtid når rommet er i bruk.



§ 20 BELYSNING

“Virksomhetens lokaler og uteområde skal ha en belysning som er tilfredsstillende i forhold til den bruk virksomheten er planlagt for.”

Rutiner/beskrivelser – Sevland skole

- Belysning i det enkelte rom er tilpasset aktiviteten i rommet. Dokumentere i forhold til angitte normer, veil. til forskrift s. 76. Våren 09- ble lysforholdene i hele skolen sjekket, og funnet tilfredsstillende. Den innerste arbeidsplassen til lærerne på team 1-4-viste for svakt belysning samt svak tavlebelysning ble rapportert i to klasserom, dette blir rettet opp iløpet av 2010.
- Alle rom for varig opphold har tilfredsstillende tilgang på dagslys

§ 21 LYDFORHOLD

“Virksomhetens lokaler og uteområde skal ha tilfredsstillende lydforhold”

Rutiner/beskrivelser – Sevland skole

- Det er foretatt en hensiktsmessig organisering av ulike aktiviteter i forhold til hverandre og i forhold til andre støykilder.
- Det er foretatt måling av etterklang i alle undervisningsrom. Klasserommene i nybygget ble vurdert å ha for stor etterklang. Det er montert noen lydabsorberende plater i disse romma, med planer om å sette opp flere.
- Skolen har ikke støy fra elektriske installasjoner nær undervisningslokaler.
- Vi har ikke problemer med ekstern støy ved skolen.



Karmøy kommune
Sevland skule

SEVLAND SKULE

§ 22 DRIKKEVANN

“Virksomheten skal ha tilstrekkelig forsyning av hygienisk betryggende drikkevann som tilfredsstiller krav i forskrift av 1. Januar 1995 nr. 68 om vannforsyning og drikkevann m.m.”

Rutiner/beskrivelser – Sevland skole

- Skolen er tilknyttet det kommunale vannverket i Karmøy kommune.



§ 23 SANITÆRE FORHOLD

”Virksomheten skal ha et tilstrekkelig antall tilgjengelige toaletter og vasker.

Sanitære anlegg skal ha hygienisk tilfredsstillende utforming, kapasitet og standard.”

Rutiner/beskrivelser – Sevland skole

- Der er tilstrekkelig ventilasjon i sanitære anlegg i skolebygget.
- Det er tilrettelagt for spesielle renholdsrutiner for sanitæranlegg i skolebygg.
- Elevene har tilstrekkelig tilgang på drikkevann.
- Det er tilstrekkelig antall håndvasker for elever og personalet plassert.
- Alle håndvaskene har både varmt og kaldt vann
- Det er hygienisk tilfredsstillende tørkemuligheter ved alle håndvasker (papirhåndklær).
- Det er lagt til rette for tilgang til tilstrekkelig med såpe fra dispenser ved alle håndvasker.
- Det er tilstrekkelig antall lett tilgjengelige toaletter både for personale og elever.
- Det er toaletter tilrettelagt for funksjonshemmede.
- Toaletter og håndvasker er hele og av et materiale som er lette og holde rene.
- Elevene har tilgang på dusjrom/garderober i forbindelse med gymsal.



§ 24 AVFALLSHÅNTERING

“Virksomheten skal håndtere og oppbevare avfall på en hygienisk betryggende måte slik at ulemper, herunder smittefare, unngås.

Avfall skal oppbevares forsvarlig. Egnede beholdere skal finnes i tilstrekkelig antall og være hensiktsmessig og forsvarlig plassert.”

Rutiner/beskrivelser – Sevland skole

- Det er foretatt en vurdering av avfallmengde og avfallstyper som produseres ved skolen. Antall og type beholdere er plassert i forhold til dette.
- Alle typer avfall blir tømt regelmessig, basert på tømmebehov for de ulike avfallstypene.
- Byggdriftarr tar hånd om spesialavfall og leverer til avfallsanlegg.
- Skolen har rutiner for tømming av avfallssortering både i klasserom og administrasjonsavdeling.
- Det er dunkar for papiravfall, plastavfall, restavfall og matavfall i alle klasserom og administrasjonsavdeling.
- Dei vaksne på skulen ar ansvar for at avfall skal ut kvar veke i egne avfallsdunkar i skuret på skuleplassen
- Reinholdspersonalet tømmer restavfall hver dag.



RUTINE - ETTERFYLLING MEDISINSKAP OG PUTER,

Verksemda skal ha tilgjengeleg førstehjelpsutstyr av tilfredsstillande standard. Utstyret skal vere forsvarleg plassert.

1. Skolen har tre medisinskåp (A,B og C)for oppbevaring av førstehjelpsutstyr og eitt medisinskåp (D)for medisin som høyer til enkeltelevar.
 - A. På kontoret i adm.bygg - Førstehjelp
 - B. På aktivitetsrom. - Førstehjelp
 - C. På SFO. - Førstehjelp
 - D. På forkontoret – Medisin for enkeltelevar.

Kvart team og sfo har i tillegg eiga medisinpute for turbruk.

2. Standarden til førstehjelpsutstyret vert årleg kontrollert av leiinga.
3. Leiinga er ansvarleg for påfylling av medisinskapa.
4. Den enkelte brukar er ansvarleg for påfylling av medisinputene.
5. Dersom det er elevar som har behov for at skolen oppbevarar medisin for øyeblikkeleg hjelp, er desse plassert i eige medisinskåp på kontoret. Medisinskåp A, B og C inneheld berre førstehjelpsutstyr.

Sevland skole, 2023-2024

Elisabeth Bakke
rektor



Karmøy kommune
Sevland skule



RUTINER - HMS DATABLAD

Vaskemidler, desinfeksjonsmiddel og andre produkt som kan utgjere ein fare må oppbevarast utanfor barna sin rekkevidde.

For å kunne handtere uhell raskt og riktig, skal skolen heile tida ha tilgjengeleg HMS-datablad for dei helsefarlege produktene. Databladene ligger tilgjengelige for alle ansatte i Compilo og blir kontinuerlig oppdatert.

Sevland skole, 2023/24

Elisabeth Bakke
rektor



RUTINAR FOR OPPBEVARING OG BRUK AV BRANNFARLEG MATERIALE, BRUK AV KJEMIKALIAR

Oppbevaring:

Kva	Kor
Gass til primus	I låsbart rom i kjellar i admbygg.
Kjemikalier til kjemi undervisning	I låsbart rom i kjellar i admbygg.
Fyrstikker	I administrasjonen eller på lærarane sin arbeidsplass. <i>Ikke</i> i klasserom. Sfo: På kjøkkenet utanfor barna sin rekkevidde (oppe i høgt skap).
Tennvæske og whitesprit/raudsprit og oljemaling	I låsbart rom i kjellar i admbygg
Evt. andre kjemikalier m/tilhøyrande datablad.	I låsbart rom for reingjøringsprodukter eller i låsbart skåp på sløydavdelinga.

Bruk av brannfarleg materiale og kjemikalier / omgang med open eld :

- Brannfarleg materiale skal brukast under oppsikt av ein vaksen.
- Elevar sitt arbeid med kjemikalier i undervisninga skal til ei kvar tid tid skje under oppsikt av ein vaksen; dei vaksne ser til at det blir brukt nødvendig verneutstyr.
- Det skal til ei kvar tid vere ein vaksen til stade ved bruk av bål / grill.
- Levende ljøs skal berre brukast i spesielle høve. I slike høve skal den vaksne aldri forlate rommet og har ansvar for å sløkje lyset.

Sevland skule, 2023/24

Elisabeth Bakke
rektor



Karmøy kommune
Sevland skule



RUTINAR FOR OPPSAMLING AV BLODSØL

Ved blodsøl gjeld følgjande:

1. Bruk hanskar.
2. Bruk pulver
3. Tørk, vask eller spyl grundig.
4. Sørg for at avfall med blod vert kasta i plastpose som knyttast, og vert fjerna frå avfallsbøtta innandørs.

Sevland skule, 2023/24

Elisabeth Bakke
rektor



RUTINAR FOR TILSYN MED ELEVANE

Førrer målet med tilsyn er å ivareta tryggleiken til elevane og sjå til at dei følger skulen sine reglar.

Elevane skal vera ute i friminuttene. Dersom elevar er inne, er den enkelte tilsette sitt ansvar leg for tilsynet. (ansvarleg for timen forut for friminuttet). Ein vaksen skal vera tilstades når elevane er ute.

Skolegarden er delt i tre soner for inspeksjon:

1. Asfalten.
2. Grusbana og ballbingen
3. grusområdet

Ein person har ansvar for tilsyn ute i skolegarden før skolen starter opp; kl.08:05 – 08:20. Kvar lærar som har klassen i 1. time har ansvar for å låse opp klassen sin inngangsdør kl 08.15 og ta imot elevane fram til timen byrjar kl 08.20.

I kvart friminutt er det ein hovedansvarlig vakt på kvart område, i tillegg til den vaksne som har ansvaret for oppfølging av enkeltelevar (elevar med spesielle behov).

1.klasse har eiga vaktordning.

Det er ein føresetnad at vakten er klar for inspeksjon når det ringjer ut. Kopiering, samtalar med kollegaer o.l. skal gjerast ved andre høve.

Vaktane SKAL bruke gul vest. Vakten SKAL bevege seg over hele det området han/ho har ansvar for, helst fleire gonger i løpet av friminuttet. Hugs også toaletta.

Dersom det oppstår ein uønska situasjon, skal andre vaksne som er ute komme til og hjelpe personen som har vakt. Den som kom først til staden delegerer evt. oppgåver. Det er vakten sitt ansvar å informere kontaktlærar og evt rektor om episodar som krevjer oppfølging utover det som kan gjerast umiddelbart.

Ved fråvær skal den tilsette informere om evt. inspeksjon på den aktuelle fråværsdagen.

Sevland skule, 2023/24

Elisabeth Bakke
rektor



RUTINAR FOR UTFLUKT/TUR MED ELEVAR

Dersom klassen tas med utanfor skolen sitt område gjeld følgjande:

- Administrasjonen skal vera informert om turen.
- Dei vaksne skal ha med mobiltelefon og førstehjelpsutstyr. Redningsvestar ved behov.
- Elevar skal ikkje gå åleine.

Ved turar for heile skolen gjeld følgjande:

- Kontaktlærer skal ha oversikt over kven som er med på turen.
- Minst tre stk skal ha med mobiltelefon. Desse skal ha telefonnummer til skolen og til kvarandre.
- Kwart team sørgjer for førstehjelpsutstyr for si gruppe. Alle må vite kven som ber utstyret.
- Det peikast ut ein vaksen som går først og en som går sist gjennom heile turløypa.
- Klassen kjører i same buss, sammen med dei vaksne som har ansvaret.
- Det skal vera nokon igjen på skolen (administrasjonen) som koordinerer i ein evt. krisesituasjon.

Ved turar som inneber transport med privatbil gjeld følgjande:

- Skjema "Samtykkeerklæring ved privat transport av elevar" i Visma Flyt Skole må fyllast ut av føresette

Merknad: Vi tar ikkje elevar med på turar som inneber bading, med mindre det er i følgje med vaksen som har godkjent livredningskurs, og talet på vaksne per barn er i høve til gjeldande regelverk.

Sevland skule, 2023/24

Elisabeth Bakke
rektor



Intern HMS-runde (Gjennomførast av leiinga/byggdriftar ein gong i månaden)

Dato:

Gjennomført av:

APPARAT	JA	NEI	KOMMENTAR
Nettinggjerdene sikra			
Leikeapparat med sklie sikra			
Føysene sikra			
Turnbasseng			
Steinar i jungelen			
Slitasje/skade på tau i jungel			
Slitasje/skade slengstiger			
Slitasje/skader fester/bolter/kjettingar			
Fallunderlag			
Dekktrapp og balanser			

Dagleg ettersyn utførast av vakter i friminutta. Elevane og elevrådet vert oppmuntra til å gi beskjed om dei oppdagar slitasje/brot.

Årleg ettersyn organiserast av kommunen

Sevland skole 2023/24

Elisabeth Bakke
rektor



Prosedyre 113

Dersom eleven vert utsett for fare (f.eks slag, fall eller skade av ukjent karakter) **SKAL** legevakt kontaktas.

Er skaden uavklar og/eller usikker, skal vaksen ringe 113

Gjer følgjande:

- Sjå til at ein vaksen er med den skadde
- Ring til fastlege eller 113
- Ring føresette (viss ingen kontakt med føresette, blir ein vaksen fra skolen med eleven i ambulanse eller kjører eleven til legen.
- Informer og rapporter til leiinga undervegs
- Den ansvarlege vaksne til den skadde skriv skademelding og sender til administrasjonen.
- Administrasjon skriver skademeldingsskjema.
- Det skal alltid skrivast skademeldingsskjema viss eleven har vore hos lege.



Tilsette sitt ansvar i klasserommet

Dei vaksne på skulen har ansvar å sjå til at det ved skuledagens slutt er:

- Moppa over golvet
- Sjøppel ordna for dagen
- Pultane er fri for rabbel
- Vindauga er lukka
- Døra er låst til klasserom
- Ytterdøra er låst

Sevland skole, 2023/24

Elisabeth Bakke
rektor



Prosedyre / ansvarsfordeling av uteområdet ved Sevland skole

KVA	KORLEIS - ansvar	HYPPIGHEIT
Kontroll av leikeapparater	Eigen sertifisering Karmøy Kommune Kjell Ove Nielsen kon01@karmøy.kommune.no Lekeplassinspektør	Årleg
Vernerunde	Vaktmeister, verneombod, rektor	Årleg
Rydding av uteområdet	Klassar ved skolen kvar veke etter tildelt område. Kontaktlærer har ansvar for at dette blir gjennomført. Parkavdelinga soper uteområdet ved behov og fast prosedyre før nytt skoleår og når snøen/isen forsvinn til våren.	Kvar veke Minst to gonger kvart kalenderår
Inspeksjon	Rektor utfører inspeksjon av leikeapparata om tryggleiken på området er god Vakter i friminutta Inspiserer fallunderlag.	Månadleg Dagleg



Karmøy kommune



SEVLAND SKULE

Eg vil.
Eg kan.
Eg er noko!

ELEVRÅD 2022-23 – Konstituert 13. september 2022

TRINN	NAMN	ROLLE
4.	Asterix Sandhåland	
4.	Malene Haakull	
5.	Lina Jacobsen	
5.	Morgan Knutsen Nes	
6.	Maya Czesnowska	
6.	Martin Dahl Vedøy	
7.	Sjasmin Grindhaug Nielsen	Leiar
7.	Sverre Olsen	Nestleiar
Frå undervisningspersonalet	Kristin Birkeland Log	Elevrådskontakt

Frå Opplæringslova Kapittel 11 Organ for brukarmedverknad i skolen, §11-2: Elevråd ved grunnskolar:

«Ved kvar grunnskole skal det for årstrinna 5-7 og for årstrinna 8-10 vere eit elevråd med representantar for elevane. Kommunen fastset talet på elevrepresentantar. Representantane skal veljast seinast tre veker etter at skolen har teke til om hausten.

Ein medlem av undervisningspersonalet på skolen skal ha som oppgåve å hjelpe elevrådet i arbeidet. Denne elevrådskontakten har møte- og talerett i elevrådet.

Leiaren for elevrådet kan kalle inn til møte i rådet i samråd med elevrådskontakten. Rådet sakk i alle høve kallast inn når ein tredel av medlemmene i rådet eller rektor krev det.

Elevrådet skal fremje fellesinteressene til elevane på skolen og arbeide for å skape godt lærings- og skolemiljø. Rådet skal også kunne uttale seg i og komme med framlegg i saker som gjeld nærmiljøet til elevane».

Elisabeth Bakke
Rektor Sevland skole

Kommunen som vil at du skal lykkes!

Besøksadresse:
Vestre Veaveg 32
4275 Sævelandsvik
Postboks:
Postboks 154
4296 Åkrehamn

Fakturaadresse:
Karmøy kommune, Rådhuset
Regnskapskontoret/Sevland skole
Postboks 167
4291 Kopervik
Merk: lot01

e-post/telf:
sevland@karmoy.kommune.no
52811766

Sevland skole har eget Teams til elevrådet og dette er kopier av referater og info:

[26.8.2022, 07:39] Kristin Birkeland

Elevråd 22-23

4. klasse: Asterix Sandhåland og Malene Haakull

5. klasse: Lina og Morgan

6. klasse: Maya Og Martin (Kaisa og Ciljan)

7.klasse: Sjasmin og Sverre

[30.8.2022, 07:55] Kristin Birkeland

Datoer for elevråd:

13. september og 4. oktober i 3. time. Vi møtes på konferanserommet.

[13.9.2022, 11:56] Kristin Birkeland

Referat fra møte 13.september: Alle klassane var representert. Sjasmin blei valt til leiar, og Sverre til nestleiar. Me snakka om elevkveldar som skal vere i haust; 16.november (5.-7.klasse) og 23.november(1.-4.klasse). I desember skal heile skolen ha eit felles tema:Tradisjonar. Lånebod: 5.-7. klasse vel elevar som vil sitte der. Saker frå elevane: - ønsker nye basketballkorger. Dei er øydelagde. - kunstgrasbane? Blir det noko av det på grusbanen? - Kristin, referent

[4.10.2022, 11:51] Kristin Birkeland

Saksliste elevråd 4.oktober:

1. Saker fra sist
2. Lånebod/aktivitetsledere
3. Workshopen
4. BlimE dagen 11.november
5. Nye saker fra klassene
6. Ny dato for elevråd
7. Eventuelt

[31.10.2022, 08:02] Kristin Birkeland

Saksliste elevråd 1. november

1. Saker frå sist
2. BlimE dagen 11.november- planleggingsdag
3. Nye saker frå klassene
4. Elevkveldar 16. og 23. november
5. Ny dato for elevråd; 15.november
6. Eventuelt

[4.10.2022, 11:51] Kristin Birkeland

Referat elevråd 4.

oktober:

Saker frå sist: Basketballkurver vil bli bestilt inn. Kunstgras på grusbanen blir for dyrt. FAU jobbar med å få til sykkelløype. Lånebod/aktivitetsleiarar: Dei som er i lånebod må rydda undervegs medan dei er der. Ta vekk øydelagde ting. Aktivitetsleiarane skal ha leikene på basketballbanen.

Workshop: Morgan og Malene var på rådhuset og jobba med

trygg skolevei og godt skolemiljø. Dei hadde ein kjekke dag. BlimE dagen
11.november: Alle klassane må øva til denne dagen. Me danser saman ute eller inne. Elevrådet
sørgjer for musikk. Nye saker frå klassane: Ønske om tastatur til ipadane, karusell,
stylter, microbølgeovn i klasseromma, varm skolemat og nye sykkelstativ. Elevane ønsker og
kanonballturnering. Kan det koma bind og tampongar på
jentedoen? Ny dato for elevråd: 1.
november.
Redigert

[1.11.2022, 09:32] Elisabeth Bakke

- Baskeballkurver er bestilt
- Kunstgras på grusbanen måtte skrinlegges fordi det ble for dyrt
- Ny pumtrackbane på grusbanen er under arbeid. FAU møte i kveld der skal vi drøfte det videre
- BlimE dansen må flyttes
- Kanonballturnering er godt innspill! Sett i gang
- Bind/tamponger kan hentes på kontoret
- Microbølgeovn i klasserom må avtales med lærere (Hvem skal holde den ren?)
- Varm skolemat er en sak elevrådet må melde inn til politikerne i Karmøy
- Nye sykkelstativ: Vaktmester skal prøve å fikse de som er å skaffe flere om det trengs
- Stylter: Hvor mange stylter er på skolen nå? Dette kan skolen kjøpe flere av

[2.11.2022, 09:53] Kristin Birkeland

Referat elevråd 1.november

1. Saker frå sist. Sjå innlegg frå rektor.
2. BlimE -dagen er 11.november når vi har planleggingsdag. Vi flyttar fellesdansen til måndag 14. november. 6. klasse tek ansvar for musikk ute i storefri.
3. Det er ynskje om ny karusell ute, ein sånn som dei har på Åkra skole.
4. Kanonballturnering ynskjer vi å få til. Kristin sjekker litt opp. Skal vi starte opp i januar?
5. Elevkveldane 16. og 23 november: 7. klasse har spøkelsestunnel begge kveldane. Elevrådet er med på dei ulike aktivitetane. Kristin sett opp skjema. I tillegg vil Kaisa, Marit og Olliver frå 6.klasse hjelpa til. Det vil og Elias og Synne frå 5.klasse. Elevrådene er med begge kveldane(dei frå 4.klasse er berre med ein).

[29.11.2022, 14:44] Kristin Birkeland

Det blir elevråd 13. desember kl.11.10

Siste elevråd før jul.

Saksliste:

1. Referat fra sist
2. Evaluering av elevkveldene
3. Kanonballturnering
4. Førjulskos

[16.1., 14:26] Kristin Birkeland

Det blir elevråd tysdag 17. januar kl.11.10. Eg tek runden og hentar elevane.

Saksliste:

1. Kanonballturnering
2. Avslutning for aktivitetsleiarar og dei i låneboda
3. Val av nye aktivitetsleiarar og elevar til låneboda
4. Eventuelt

[17.1., 14:37] Kristin Birkeland

Referat frå elevråd tysdag 17. januar

1. Kanonballturnering. Startar neste veke, veke 4. Kampar onsdag og fredag i storefri. 4.-7. klasse har fått oversikt over laga og kampoppsett. Dette heng og på døra ved inngang SFO.
2. Det blir avslutning for aktivitetsleiarar og dei i låneboda fredag 3.februar kl.12.20 , Sfo-rommet.
3. 4.-7. klasse må nå velja nye aktivitetsleiarar og folk til låneboda. Gjer dette i januar.
4. Eventuelt: Lyset på ballbingen virkar ikkje. Kan nokon fikse det? Høyrer med rektor.

[6.3., 15:18] Kristin Birkeland

Det blir elevråd tysdag 14.mars kl.11.10

1. Evaluering kanonballturnering
2. Påskelunsj
3. Elevundersøkelsen
4. Eventuelt

[16.3., 09:33] Kristin Birkeland

Referat frå elevråd tysdag 14.mars

1. Kanonballturneringen: Alle var einige om at det var kjekt med turnering. Neste skuleår vil me prøva og få til ei turnering før jul , og ei etter jul. Det er bra at me blandar klassane på laga, då blir me betre kjende med kvarandre.
2. Påskelunsj: Fredag 31.mars skal me ha påskelunsj for alle elevane på skulen. Ei gruppe kl.10.00, og ei kl.10.30. Me et saman i gymsalen. Leiinga ordner med mat, SFO lager påskepynt, og elevrådet ordner med stolar og bord.
3. Elevundersøkelsen: Nå er resultatata kommet. Detter er ein undersøkelse for heile landet. Me kan ikkje sjå kva kvar enkelt har svart. Undersøkelsen fortel mellom anna at på Sevlund er me flinke til å bruke tid på skulearbeidet heime og på skolen. Lærarane bryr seg, og me har god arbeidsro. Kanskje leksene er litt vanskelege i blant? Elevane er ikkje så mykje med på å foreslå korleis me skal jobbe med dei ulike faga. Dei vaksne reagerer når nokon seier eller gjer noko ekkelt eller ubehageleg mot ein elev. Elevane på skulen kjenner reglane me har.
4. Eventuelt: Lysa på fotballbanen virker framleis ikkje.

[27.4., 14:28] Kristin Birkeland

Det blir elevråd tysdag 2.mai 09.30

1. Evaluering av påskelunsj
2. Barnas kommunestyre
3. Torget
4. Aktivitetsledere / låneboda



FAU 2022-23

Klasse	Namn	År	Tlf	E-post
1	Ågot Pedersen	1.år	47309057	aagot@mac.com
1	Marita Hatløy Henden	1.år	90579468	hendenmarita@gmail.com
2	Kristine Rossland	2.år	41324192	kristine_j89@hotmail.com
2	Elisabeth Sømme Helgesen	2.år	95521959	eli.sommeh@gmail.com
3	Hilde Abramsen Sævareid	2.år	47623935	hilde.abramsen@gmail.com
3	Lene Ånesen Heng	2.år	97121628	leneanesen@gmail.com
4	Linda Stava	1.år	91527976	lindastava23@gmail.com
4	Øystein K. Oa	1.år	95103039	oeystein.oa@gmail.com
5	Marita Salvanes Snørteland	2.år	93407785	maritassalv@gmail.com
5	Rosa Kristine Hansen	2.år	40490998	r.kristinehansen@gmail.com
6	Olaug Jordbekk	1.år	92614631	jordbrekkolaug@gmail.com
6	Silje Therese Ingebrigtsen	1.år	48145900	silhakon@hotmail.com
7	Jorunn Lende	2.år	92834149	jolende69@gmail.com
7	Oleiv Sandhåland	2.år	97172997	oleiv.sandhaaland@gmail.com

Konstituert september 2022.

Oppgåvene til FAU

- Representere alle foreldra i klassen i FAU (Foreldrerådets Arbeids Utval)
- Ha uttalerett i saker som gjeld skolen og SFO
- Fau har medlemmer i SU (samarbeidsutvalet) og SMU (Skolemiljøutvalet)
- Fremme felles interesser for foreldra
- Medverke til godt samarbeid mellom heim og skole
- Vere pådrivar for å skape kontakt mellom skolen og nærmiljøet
- Medverke til at foreldra tar aktivt del i arbeidet for å skape eit godt skolemiljø

Døme på konkrete saker FAU arbeider med:

- Diskutere saker som blir tatt opp i politiske utval i kommunen, samarbeidsutvalet, elevrådet, klasseforeldremøte
- Komme med innspel til høyringar
- Drøfte aktuelle skolesaker
- Trafikkforholda i nærmiljøet
- Sosiale tiltak for elevane
- Vere med og utvikle trygt læringsmiljø
- Vere med og arrangere 17. mai
- Fysisk skolemiljø (t.d. vere med og vidareutvikle uteområdet)
- Fellessamlingar/kurs for foreldre og lærarar

FAU Sevland Skole – Møtereferat 27.09.2022

Møtested: Sevland skole

Møtetid: Tirsdag 27.09.2022 18.00-19.30

Tilstede: Marita S. Snørteland, Kristine Rosslund, Marita Henden, Jorunn Lende, Oleiv Sandhåland, Silje Therese Ingebrigtsen, Rosa Hansen, Hilde A. Sævareid, Øystein Oa og rektor Elisabeth Bakke.

Forfall: Lene Ånensen Heng, Olaug Jordbrekk, Ågot Pedersen, Elisabeth Sømme Helgesen + 1

Sak	
Valg av ny FAU-leder og SU/SMU-representanter	Marita S. Snørteland tar over stafettspinnen som FAU-leder etter Monica Liknes. Rosa Hansen og Hilde A. Sævareid fortsetter som SU/SMU-representanter i dette skoleåret. Kasserer velges på neste møte.
Økt trafikk rundt skolen ifm veiarbeidet på Vestre Karmøyveg	<p>Rektor informerte om omfanget av den økte trafikken rundt skolen, og hvor bekymret hun er for trafikksikkerheten som overhode ikke er ivaretatt. Spesielt gjelder dette i krysset med Varnevegen, i krysset med Breifjord og der undergangen går, hele Vestre Veaveg og Hansadalen opplever økt trafikk, mangel på gatelys på den alternative GS (gangsti) og totalt mangel på fotgjengerfelt. Rektor opplever å ikke bli tatt på alvor av kommunen v/Håkon Døsen, avd.leder for vann og avløp – hun blir eksempelvis oppfordret til å selv stå vakt i krysset med Breifjord.</p> <p>Handling: Rektor fortsetter sitt arbeid og løfter problematikken til rette instanser i kommunen så godt det lar seg gjøre. FAU v/Marita skriver egen bekymringsmelding og videresender den til rektor så fort den er klar. Varne Velforening vil utforme egen bekymringsmelding, samt krav om skoleskysst til barne- og ungdomsskoleelevene som må krysse veien midt opp i alt veiarbeidet og trafikkaoset. Hansadalen Velforening, Naravegen Velforening, Mannes Velforening og Stivlevågen Velforening vil sende egen bekymringsmelding. Videre vil vi løfte saken videre i media – Karmøynytt, TVHaugaland og Haugesunds Avis er aktuelle.</p>
4. klasse må sykle til svømming	Karmøy Kommune har kuttet busstilbudet til 4.-klassingenes svømming. Dette til tross for at Karmøy kommune ikke forsikrer sykkelbruk i skolen før 5. klasse. Lite trafiksikkert, og lærerne gjennomfører med «hjertet i halsen». Det er svært ulike ferdigheter på sykkel i trafikken. Økonomisk perspektiv - det er ikke gitt at alle elevene har sykler. Hva skjer på vinterstid med snø og glatte veier?
Status Pump Track-bane	Vi må be tidligere FAU-leder, Monica Liknes, om status i saken. Marita vil prøve å få oversikt, og evt. purre på Rekkje Stutvikling hvis det ikke foreligger noe forslag til bane etter befaringen som fant sted 18.08.2022.
SFO	<p>Tilbakemeldinger om «usynlige» SFO-ansatte, dårlig med respons på meldinger, flere foreldre har opplevd ganske alvorlige misforståelser og flere gir tilbakemelding om et SFO som virker uorganisert.</p> <p>Rektor har fått lignende tilbakemeldinger og ønsker å kartlegge situasjonen og tilfredshet med en brukerundersøkelse. FAU støtter forslaget.</p>
Julemagi på Sevland	Rektor vil forhøre seg med lærerne om det er mulighet for at elevene lager lykter i skoletiden som kan brukes 19.11.2022.
Leverings- og hentesone	Påminnelse om «trafikkregler» på skolens områder må sendes ut. Bruk refleks!

FAU Sevland Skole – Møtereferat 01.11.2022

Møtested: Sevland skole

Møtetid: Tirsdag 01.11.2022 19.00-20.00

Tilstede: Marita S. Snørteland, Kristine Rosslund, Marita Henden, Oleiv Sandhåland, Silje Therese Ingebrigtsen, Rosa Hansen, Hilde A. Sævareid, Lene Ånensen Heng, Olaug Jordbrekk og rektor Elisabeth Bakke.

Forfall: Jorunn Sjøen Lende, Øystein Oa, Ågot Pedersen, Elisabeth Sømme Helgesen, Linda Stava (ikke informert)

Sak	
Status økt trafikk rundt skolen ifm. veiarbeidet på Vestre Karmøyveg	<p>Skoleelever fra Varne har fått innvilget midlertidig skoleskyss og det fungerer veldig bra. Rektor har hatt befaring med representanter fra kommunen. Politiet har stilt mannsterke for å observerer trafikkmengden. Foreløpig ingen nye tiltak i lys av dette. Alternativ GS (gangsti) mangler fremdeles gatelys. Per Magnus Mannes har uttalt at han ikke får gjort så mye mer etter at han tok det opp i forrige kommunestyremøte – responsen var heller laber.</p> <p>Handling: FAU med leder Marita i spissen går videre med saken til fylkeskommunen. Vi gjør det vi kan for å belyse hvor usikker skoleveien har blitt.</p>
Valg av kasserer og sekretær	<p>Kasserer: Silje Therese Ingebrigtsen (Overlevering fra Nina Ådland) Sekretær: Hilde A. Sævareid</p>
Status Pump Track-bane	<p>Rekkje Stuitvikling v/Tove Knutsen har sendt oss kostnadsestimat på en pump track-bane. Hun har også kommet med tips og råd til hvordan få mest mulig tilskudd.</p> <p>Har vi noen i FAU som har litt kunnskap og/eller interesse rundt slike baner? Kan det være aktuelt å se om det er andre foreldre som har kompetanse? Lufte stemningen for dugnad hos fagfolk i nærmiljøet og evt. etablere dugnadsgruppe?</p> <p>Fremover må vi ha fokus på hvor og hvordan søke tilskudd. Vi bør ta kontakt med Karmøy kommunes spillemiddelkonsulent. Hvordan kan vi dele opp prosjektet – flere nærmiljøanlegg og «uavhengige prosjekt» innenfor samme prosjekt kan gi økt tilskudd (ref. Tove Knutsen)</p>
Foreldreundersøkelse	<p>Rektor melder at foreldreundersøkelsen snart er klar for utsendelse. I år vil den ha spesielt fokus på SFO.</p>
17. mai-komite	<p>FAU må stille med to representanter i 17. mai-komiteen: Marita S. Snørteland og Kristine Rosslund stiller fra FAU.</p>
Julegrøt	<p>Julegrøt serveres til elevene siste skoledag før jul: Tirsdag 20.12.2022. Rema1000 vil forhåpentligvis fremdeles sponse oss og bidra med grøt mm. Rektor kartlegger antall elever – FAU beregner hvor mye som må bestilles.</p> <p>Vi trenger folk til å bistå med oppvarming av grøt, samt servering.</p>

Tidspunkt for neste FAU-møte: Onsdag 30.11.2022 kl. 19.00

Neste møte: Ansvarsfordeling julegrøt, status trafikksikkerhet, Pump Track-banen, sette av penger til nytt dekke i ballbingen (hvis det ikke allerede er gjort for 2022).

FAU Sevland Skole – Møtereferat 30.11.2022

Møtested: Sevland skole

Møtetid: Onsdag 30.11.2022 19.00-20.00

Tilstede: Marita S. Snørteland, Jorunn Sjøen Lende, Marita Henden, Silje Therese Ingebrigtsen, Rosa Hansen, Hilde A. Sævareid, Lene Ånensen Heng, Olaug Jordbrekk og rektor Elisabeth Bakke.

Forfall: Øystein Oa, Ågot Pedersen, Elisabeth Sømme Helgesen, Linda Stava, Kristine Rossland og Oleiv Sandhåland.

Sak	
Status økt trafikk rundt skolen ifm. veiarbeidet på Vestre Karmøyveg	Marita S. skriver brev til fylkeskommunen. Rektor jobber med å se på alternativ droppsoner.
Ballbingen	Den årlige fakturaen på kr. 5.000,- for nytt dekke i ballbingen er sendt til kommunen.
Status Pump Track-bane	Ingen ny status. Lar informasjonen stå slik at vi har en liten huskeliste til neste møte. Rekkje Stiutvikling v/Tove Knutsen har sendt oss kostnadsestimat på en pump track-bane. Hun har også kommet med tips og råd til hvordan få mest mulig tilskudd. Har vi noen i FAU som har litt kunnskap og/eller interesse rundt slike baner? Kan det være aktuelt å se om det er andre foreldre som har kompetanse? Lufter stemningen for dugnad hos fagfolk i nærmiljøet og evt. etablere dugnadsgruppe? Fremover må vi ha fokus på hvor og hvordan søke tilskudd. Vi bør ta kontakt med Karmøy kommunes spillemiddelkonsulent. Hvordan kan vi dele opp prosjektet – flere nærmiljøanlegg og «uavhengige prosjekt» innenfor samme prosjekt kan gi økt tilskudd (ref. Tove Knutsen)
Foreldreundersøkelse	Foreldreundersøkelsen er sendt ut – en undersøkelse per elev. Resultatene gjennomgås når de foreligger.
Julegrøt	Julegrøt serveres til elevene siste skoledag før jul: Tirsdag 20.12.2022 kl. 10.30. Det vil si at grøten må være varm rundt kl. 10. Rema 1000 Åkrehamn og Monter sponser oss og bidrar med grøt, klementinere, julemenn og saft. Antall: 145 elever, 20 ansatte Grøten varmes opp på Sevtun. Marita S. og Olaug har anledning til å være med. Noen flere som kan bidra denne morgenen/formiddagen? En av oss poster en takknemlighetsmelding til Rema 1000 og Monter på Sevlandsbygda på Facebook.

Tidspunkt for neste FAU-møte: Onsdag 11.01.2023 kl. 19.00

Neste møte: Status trafikksikkerhet, Pump Track-banen

Referat FAU 23/3 – 23

Tilstede: Olaug, Marita, Oleiv, Marita og Lene

Referent: Lene

Hva rører seg i skolen;

- Elevundersøkelse 5.-7: Trivsel og motivasjon i skolen.
Pålagt for 7.klasse, frivillig for 5. og 6.klasse.
De fleste, over gjennomsnittet, sier at de trives på skolen. Lite mobbing, men det slår ut at det er noe. Det blir tatt flere undersøkelser som gir et mer riktig utslag. Ingen utslag på digital mobbing.
Skolen har hatt gjennomgang av undersøkelsen med elevene.
- Felles påskelunsj fredag før påske. Personalet har påskekalender med «sprell» overfor elevene.
-
- Lærerkabal/ansettelseskabal til høsten er i gang
-
- NAF – kampanje; klage på veien på Varne, men de har fått buss så dette er unødvendig. FAU leder foreslo Vestre Veaveg i stedet. NAF ønsker å hjelpe med kampanje m.m
- Pump track – bane: har sendt forespørsel til Roy Mikalsen om å overta saken.
- 17.mai: få inn flere voksne i lekene
- Foreldrealliansen: få i gang kampanje på skolen? Rektor er positiv og vi har fått klarsignal til å sette i gang. Sjekk ut foreldrealliansen på Instagram

FAU Sevland Skole – Møtereferat 09.05.2023

Møtested: Sevland skole

Møtetid: Tirsdag 09.05.2023 19.00-20.30

Tilstede: Marita S. Snørteland, Kristine Rossland, Oleiv Sandhåland, Silje Therese Ingebrigtsen, Hilde A. Sævareid, Lene Ånensen Heng, Olaug Jordbrekk, Elisabeth Sømme Helgesen, Jorunn Sjøen Lende, Øystein Oa, Ågot Pedersen og rektor Elisabeth Bakke.

Forfall: Marita Henden, Rosa Hansen og Linda Stava.

Sak	
Pågående konflikt	<p>Rektor og FAU-leder informerte om pågående konflikt i en av klassene på skolen. Konflikten går på at et foreldrepar mener at sitt barn blir mobbet på skolen og på fritiden. De stiller seg kritisk til hvorvidt skolen har utført sine plikter rundt aktivitetsplan ihht Opplæringsloven §9A. Foreldrene mener at skolen ikke har utført sin aktivitetsplikt godt nok, og har meldt saken videre til Statsforvalteren i Rogaland. Skolen har oversendt all dokumentasjon i saken til Statsforvalteren, og har fått tilbakemelding om at selve loggføringen av observering gjennom skoledagen ikke er detaljert nok. Rutinene for loggføring er allerede endret og iverksatt.</p> <p>Betydelige undersøkelser, samtaler og observasjoner viser at det ikke er snakk om systematisk mobbing, og barnet ytrer at det har det fint på skolen. Konflikten har likevel eskalert, og foreldreparet har fremmet krav om at eleven(e) de mener mobber, skal bytte skole.</p> <p>Saken er nå løftet - rette instanser er involvert og konflikthåndtering pågår. Rektor vil videre informere klassekontaktene i den aktuelle klassen. Rektor ønsker også å sende ut informasjon til alle foreldre i klassen.</p> <p>Dette er helt klart en sak vi skulle vært foruten, men FAU har full tillit til at rektor og skolens styre håndterer saken på best mulig vis.</p>
17. mai	<p>God kontroll på aktivitetsplanene for dagen.</p> <p>FAU bistår på lekene, rydding og søppelhåndtering. Rektor sørger for at nøkkel til søppelkasser er tilgjengelig, samt at ekstra ruller med avfallspose og store søppelsekker blir lagt på SFO-rommet. Container blir bestilt (for annen opprydding), så all søppel kan untaksvis kastes som restavfall i denne på 17. mai. Husk at også toalettene må inspiseres med jevne mellomrom.</p>

Tidspunkt for neste FAU-møte: Ikke satt