

**Arbeids- og ansvarsfordeling i
klinikksalene**

Side 1 av 1

IKO, Geitmyrsveien 71

**Det odontologiske fakultet
Institutt for klinisk
odontologi**

*Utarbeidet av UiO/EA i
samarbeid med OD
Ansvarlig EA v/Grete Engen*

03.04.19

Arbeidsoppgaver	Klinikk- personalet	Renholds- personalet
Klinikk-saler: Tannlegeuniter løftes opp etter avsluttet dag.	x	
Blod og annet organisk materiale fjernes	x	
Hyller hvor det ligger instrumenter, hansker osv., rengjøres av klinikkpersonal	x	
Renhold i skaper til utstyr.	x	
Tannlegeuniter desinfiseres før bruk.	x	
Fylle tørkepapir og såpe på klinikksaler og kontorer. Fakultet kjøper papir selv.	x	
Dataskjermer avtørkes.	x	
Gule avfallsbeholdere fraktes ned til garasjen.	x	
Fjerning av pappesker og tung søppel etter rydding. Kastes i container	x	
Alle overnevnte arbeidsoppgaver må utføres før arbeidsdagen avsluttes		
Renhold av uniter med tilbehør (lamper, spyttefonten, arm, fotpedal, under stol)		x
Se egen prosedyre-bekrivelse av uniter som følger med		x
Renhold av lamper og arbeidsbenk med tilbehør (frie flater og håndvask)		x
Flekkfjerning på vegger, dispensere (såpe, papir og krus)		x
Vindusposter		x
Flekkfjerning av radiatorer (periodisk)		x
Gulv rengjøres		x
Avfall fjernes 2 ganger pr dag		x
Voks og gips skal skrapes hver dag fra gulv og benker.	x	x
Gule poser (smitte avfall) 2 ganger pr dag. (Egen avtale Odonten)		x
4.etg har egen ansvarsfordeling		