

Basisfærdigheder i rengøringsassistenters arbejde



Arbejdet som rengøringsassistent forudsætter en række basisfærdigheder - læse, skrive, regne, brug af it og dialog med andre.

I denne folder har vi samlet eksempler på opgaver, der kræver basisfærdigheder.

Oversigten kan være udgangspunktet for dialog om behov og ønske om at styrke medarbejderes basisfærdigheder.

Eksempler på rengøringsassistenters arbejdsopgaver:

- planlægger og udfører rengøring
- udfører andre serviceopgaver
- udfører egenkontrol
- vedligeholder udstyr og maskiner
- vurderer og vælger metoder og udstyr
- vælger og doserer rengøringsmidler
- anvender relevante værnemidler

Læseopgaver

Dagligt læser assistenten

- arbejdsplaner og -instruktioner
- beskeder fra arbejdsledere og kunder
- informationer på dørskilte og tavler
- symboler for sikkerhedsbestemmelser
- tjeklister
- doseringsanvisninger på rengøringsmidler
- SMS-beskeder og mails.

Af og til læser assistenten

- mødereferater
- brugsanvisninger
- instruktioner om førstehjælp, brandværn mv.
- vagtplaner og ferielister
- miljøbestemmelser
- undervisningsmaterialer i forbindelse med efteruddannelse
- informationer i personalehåndbog
- overenskomstregler
- fag- og personaleblade.

Skriveopgaver

Dagligt skriver assistenten

- SMS-beskeder og mails til kolleger og ledere
- oplysninger om udført arbejde
- noter til arbejdssted
- beskeder til afløsere
- bestillinger af rengøringsmaterialer
- beskeder om afvigelser fra rutiner.

Af og til skriver assistenten

- noter om skader ved forkert brug af rengøringsmidler
- noter om skader på rengøringsmaskiner
- noter om optælling af rengøringslager
- noter på informationsmøder
- noter fra undervisning
- forslag til effektivisering
- forslag til forbedring af arbejds-gange og arbejdsmiljø.

- planlægger rengøringsopgavernes tidsforbrug
- overholder regler for sikkerhed og arbejdsmiljø
- håndterer affald
- koordinerer opgaver med kolleger
- indberetter afvigelser fra det planlagte.

Regneopgaver

Dagligt skal assistenten

- forstå størrelsesforhold på arbejdstegninger
- vurdere tidsforbrug på opgaver
- dosere rengøringsmidler
- beregne køretid
- aflæse talkoder på arbejdsplaner og dørskilte.

Af og til bruger assistenten tal ved

- udfyldning af timesedler
- kontrol af lønseddel
- optælling på rengøringsdepot
- anvendelse af målesystemer til vurdering af INSTA 800
- aflæsning af talinformationer i skemaer.

Brug af it

Dagligt anvender assistenten it til at

- anvende udstyr
- kommunikere med nærmeste leder
- kontrollere opgaver og aftaler i elektronisk kalender
- kommunikere med kunder
- registrere gennemførte opgaver
- dokumentere fremmøde og tidsforbrug.

Af og til anvender assistenten it til at

- dokumentere uheld mv.
- opdatere elektronisk logbog
- bestille rengøringsmaterialer og -midler.
- gemme informationer i elektroniske arkiver
- tjekke varebeskrivelser på nettet
- tjekke miljøkrav til produkter
- tjekke lønseddel.

Dialog med andre

Dagligt taler assistenten med

- kolleger
- kunder
- nærmeste leder.

Af og til vil assistenten mundtligt

- bidrage ved møder med kolleger
- drøfte problemer med kunder, kolleger og ledelse
- forklare ledere og teknikere om fejl ved rengøringsmaskiner
- give besked til ledelse om utilsigtede hændelser
- foreslå ændringer i arbejdsopgaver og -metoder
- foreslå forbedringer af arbejdsmiljø
- deltage i MUS-samtaler
- bidrage til konfliktløsning
- instruere nye medarbejdere om arbejdsopgaver.



FAKTA

En stor undersøgelse fra 2013 viste, at mange danskere mellem 16 og 65 år har svært ved at læse simple tekster og gennemføre almindelig hverdagsregning. Endnu flere har udfordringer, når de skal anvende it.

Netværkslokomotivet har fokus på at styrke medarbejderes læse-, skrive- og regnefærdigheder - med det mål at gøre den skriftlige kommunikation i virksomheden mere sikker og effektiv i hverdagen.

November 2017