



# *Arbejdsplaner & personlig planlægning*

Daglig erhvervsrengøring

## Forord

At udføre erhvervsrengøring kræver uddannelse – dette undervisningsmateriale er udarbejdet som grundbogsmateriale til kurset Daglig erhvervsrengøring.

Arbejdsplaner og personlig planlægning kompendiet er et af en samling på i alt 7 selvstændige kompendier, som samlet dækker målbeskrivelse for kurset Daglig Erhvervsrengøring.

## Indholdsfortegnelse:

|                                              |              |
|----------------------------------------------|--------------|
| Arbejdsplaner.....                           | 3            |
| Beregning af tid til rengøringsarbejde. .... | 4            |
| Forskellige typer arbejdsplaner. ....        | <b>Fejl!</b> |
| <b>Bogmærke er ikke defineret.</b>           |              |
| Personlig planlægning .....                  | 10           |

## Arbejdsplaner

Rengøringsarbejde er for mange mennesker en selvfølge, at det bliver gjort. Vi bliver ofte først opmærksomme på rengøring, når det ikke bliver gjort og vi føler ubehag ved at være i snavsede omgivelser.

Hjemme hos os selv er det meget forskelligt, hvordan vi gør rent og hvor meget vi synes der skal gøres rent.

I erhvervsrengøring er det som oftest ikke dig, som har besluttet, hvordan der skal gøres rent og hvor meget det skal gøres rent. Tiden til erhvervsrengøring er nøje beregnet, så det er vigtigt at følge de instrukser arbejdsgiveren giver omkring metode og arbejdsopgaver.

Rengøring er en varelevering, hvor varerne er beskrevet i din arbejdsplan

## Forventninger til din rengøring

### Din arbejdsgiver forventer:

- Du overholder de aftaler, der er lavet omkring rengøringen, det kan være skriftlige aftaler (en rengøringsplan), men det kan også være mundtlige aftaler.
- At der ikke kommer klager over dit arbejde.
- Det skal ikke komme til at koste mere end planlagt.

### Brugeren af de lokaler, hvor du gør rent, forventer ofte:

- At arbejdet gøres uden at de behøver tage stilling til noget.
- At den kvalitet, som du leverer passer til deres personlige forventninger om rengøring.

For at kunne forholde sig til alle disse forventninger, kan det være godt at se på spørgsmålet:

## Hvorfor gør vi rent?

### Hygiejniske årsager:

Rene omgivelser giver en bedre sundhed. Der vil ikke være fare for sygdomssmitte overføres via kontaktpunkter som håndtag og lign. Fjernelse af støv og snavs vil betyde et bedre indeklima for brugeren, specielt brugere med allergiske reaktioner.

### Æstetiske årsager:

Brugere af lokalerne befinder sig bedre i rene omgivelser.

### Repræsentative årsager:

Rene lokaler kan betyde, at kunder føler sig bedre tilpas. Det kan betyde flere kunder til virksomheden. Det er specielt vigtigt for hotelbranchen og butikker.

### Sikkerhedsmæssige årsager:

Brandbart materiale, som affald og papir, bliver fjernet som en del af rengøringen, hvilket øger sikkerheden. Ligesom spildte væsker tørres op, så der ikke sker faldulykker på arbejdspladsen.

### Vedligeholdelse:

Snavs kan være ødelæggende for overfladerne. Rengøring hjælper med, at vedligeholde overfladerne og giver dem en bedre holdbarhed. Samtidig er de nemmere at holde rene.

### Produktionsfremmende årsager:

En dårlig rengøring kan betyde, at f.eks. en fødevarevirksomhed skal stoppe deres produktion. Ligesom medicinproduktioner og lign.

## Beregning af tid til rengøringsarbejde

Erhvervsrengøring udføres for det meste ud fra en arbejdsplan. Denne plan er udarbejdet ud fra kundens ønsker, om de opgaver, der skal udføres. Med andre ord, det er en beskrivelse af den kvalitet, som kunden ønsker.

### ***Tiden beregnet til rengøringsopgaverne.***

Din tid til at udføre rengøringsopgaverne på din plan er nøje regnet ud. Beregningen er sket ud fra nøgletal og arealberegning.



### **Nøgletal for inventar:**

Nøgletal for inventar kan også kaldes enheder.

Enheder er tal fremkommet ved tidsstudier.

1 enhed =  $\frac{1}{4}$  minut

4 enheder = 1 minut

Der kan være forskel fra firma til firma på, hvor mange enheder der beregnes til en inventardel.

### **Eksempel:**

Firma 1 giver 5 enheder til en tavlerengøring dvs. **1  $\frac{1}{4}$  minut.**

Firma 2 giver dig kun 3 enheder til tavlerengøring dvs.  **$\frac{3}{4}$  minut.**

### **Nøgletal for gulv:**

Nøgletal for gulv er et tal pr. m<sup>2</sup>.

### **Eksempel:**

Lokalet du skal rengøre måler 62,5 m<sup>2</sup> og nøgletallet for en tømopning 0,08.

Tiden beregnet til tømopning af lokalet vil være  $(0,08 \times 62,5 \text{ m}^2) = 5$  minutter.

Ligesom med nøgletal for inventar, vil det være forskellige nøgletal firmaerne bruger.

Du vil på dit arbejde, få oplyst din samlede arbejdstid og denne tid indeholder:

- Den detaljerede beregning af tiden til rengøring (tid beregnet ud fra nøgletal).
- Driftteknisk tid; opgaver som til og afgrigning af vogn og maskiner, gangtid fra rengøringsrum til område og måske fra område til område.
- Personlig tid; den tid du har til rådighed til toiletbesøg, ringe til læge osv.

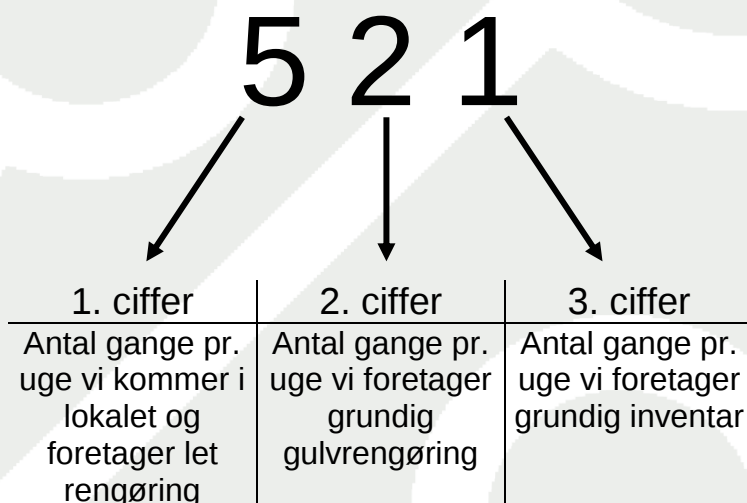
## Forskellige typer arbejdsplaner

- Styret programmeret arbejdsplan
- Ikke styret programmeret arbejdsplan
- Frekvensplan
- Kvalitetsplan

## Forskellige informationssystemer i rengøringsplaner

Programkode:

Rengøringen af et lokale kan udtrykkes i et rengøringsprogram, der består af tre cifre. Det forudsætter, at du har styr på metode af rengøring.



Dørmærkater:

Mange firmaer bruger også dørmærkater, som fortæller dig og brugere af lokalet, hvilke dage der vil være grundig gulv og grundig inventar rengøring i lokalet.

| Firma navn   |   |   |
|--------------|---|---|
|              | G | I |
| Mandag       |   |   |
| Tirsdag      | x |   |
| Onsdag       |   |   |
| Torsdag      |   |   |
| Fredag       |   | x |
| Lørdag       |   |   |
| Søndag       |   |   |
| Daglig       |   |   |
| Opsat af: MJ |   |   |

## Styret programmeret arbejdsplan.

I en styret programmeret plan er arbejdet fastlagt på bestemte ugedage for de forskellige rum.

Eksempel på styret plan for et klasseværelse:

| Arbejdsplan for område A                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Daglig inventar rengøring</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Udluftning</li> <li>▪ Papirkurve og affaldsbeholdere tømmes</li> <li>▪ Aftørring af borde og andre vandrette flader</li> <li>▪ Aftørring af tavle</li> <li>▪ Aftørring af kontaktsmitteflader</li> </ul> | <b>Ugentlig arbejde</b><br><br><b>Mandag:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aftørring af reoler</li> </ul> <b>Tirsdag:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aftørring af hylder (max 1.80m)</li> </ul> <b>Onsdag:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afstøvning af radiatorer</li> <li>▪ Vask af gulv med kopmetode og eftertørring</li> </ul> <b>Torsdag:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afvaskning af dør</li> </ul> <b>Fredag:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aftørring og støvsugning af stole</li> </ul> |
| <b>Daglig gulv rengøring</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tørmopning</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Grundig inventar rengøring</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aftørring af reoler</li> <li>▪ Aftørring af hylder (max 1.80m)</li> <li>▪ Afstøvning af radiatorer</li> <li>▪ Afvaskning af dør</li> <li>▪ Aftørring og støvsugning af stole</li> </ul>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Grundig gulv rengøring</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vask af gulv med kopmetode og eftertørring</li> </ul>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Periodisk rengøring</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afstøvning af tavle belysning</li> <li>▪ Afstøvning af højtsiddende belysning</li> </ul>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Sammen med planen vil der være en områdeoversigt.

**Fordel:** Ved en styret plan er, at det er nemt at overskue, hvornår arbejdet skal gøres. Det er nemt for en afløser at finde ud af, hvornår arbejdsopgaver skal gøres.

**Ulempe:** Arbejdet kan hurtigt bliver ensformigt og det kan være svært at ændre planen.

### ***Ikke-styret programmeret plan:***

I en ikke-styret programmeret plan er det beskrevet, hvilke rengøring du skal foretage i de forskellige rum, men ikke hvornår.

*Eksempel på styret plan for et klasseværelse:*

| <b>Arbejdsplan for område C</b> |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <b>Daglig rengøring</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>Grundig rengøring</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Periodisk rengøring</b>                                                                                                    |
| <b>Inventar:</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Udluftning</li><li>▪ Papirkurve og affaldsbeholdere tømmes</li><li>▪ Aftørring af borde og andre vandrette flader</li><li>▪ Aftørring af tavle</li><li>▪ Aftørring af kontaktsmitteflader</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aftørring af reoler</li><li>▪ Aftørring af hylder (max 1.80m)</li><li>▪ Afstøvning af radiatorer</li><li>▪ Afvaskning af dør</li><li>▪ Aftørring og støvsugning af stole</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Afstøvning af tavle belysning</li><li>▪ Afstøvning af højsiddende belysning</li></ul> |
| <b>Gulv:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tørmopning</li></ul>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vask af gulv med kopmetode og eftertørring</li></ul>                                                                                                                               |                                                                                                                               |

**Fordel:** Du har selv mulighed for at tilrettelægge dit arbejde, hvilke dage du vil lave grundig og periodisk rengøring.

**Ulempe:** Det kan være svært for en afløser/vikar at overskue, hvilke grundige og periodiske opgave der skal udføres.

## Frekvensplan

En frekvensplan beskriver alle de objekter, du skal rengøre, og planen angiver en fordeling af, hvor ofte rengøringen skal foretages: dagligt, ugentligt og periodisk.

Eksempel på frekvensplan:

| Arbejdsplan for område C                     |                        |                        |                         |                              |
|----------------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------|
| Rengøringsfrekvens                           | F1                     | F2                     | F3                      | F4                           |
|                                              | Klasselokale<br>Kontor | Mødelokale<br>Vindfang | Gang<br>Trappe<br>Depot | Toilet<br>Bad<br>Omkklædning |
| Udluftning                                   | daglig                 | daglig                 | daglig                  | daglig                       |
| Papirkurve og affaldsbeholdere tømmes        | daglig                 | daglig                 | daglig                  | daglig                       |
| Aftørring af borde og andre vandrette flader | daglig                 | daglig                 | daglig                  | -                            |
| Aftørring af tavle                           | daglig                 | -                      | -                       | -                            |
| Aftørring af kontaktsmitteflader             | daglig                 | daglig                 | daglig                  | daglig                       |
| Aftørring af reoler                          | ugentlig               | daglig                 | -                       | -                            |
| Aftørring af hylder (max 1.80m)              | ugentlig               | daglig                 | -                       | daglig                       |
| Afstøvning af radiatorer                     | ugentlig               | ugentlig               | månedligt               | ugentlig                     |
| Afvaskning af dør                            | ugentlig               | ugentlig               | ugentlig                | ugentlig                     |
| Aftørring og støvsugning af stole            | ugentlig               | daglig                 | månedligt               | -                            |
| Afstøvning af tavle belysning                | månedligt              | -                      | -                       | -                            |
| Afstøvning af højtsiddende belysning         | månedligt              | månedligt              | kvartal                 | månedligt                    |
| m.m.                                         |                        |                        |                         |                              |
| <b>Gulvrengøring</b>                         |                        |                        |                         |                              |
| Tørmopning                                   | daglig                 | daglig                 | daglig                  | -                            |
| Vask af gulv med kopmetode og eftertørring   | ugentlig               | ugentlig               | ugentlig                | daglig                       |
| m.m.                                         |                        |                        |                         |                              |

Planen er vedhæftet en plan, hvor lokalerne er mærket med F1, F2 osv.

Denne type plan bruges af mange private rengøringsfirmaer, da planen kan bruges til flere forskellige arbejdspladser som standardplan.

**Fordel:** Inventar objekter i lokalet kan have forskellig frekvens. Du kan selv lave en detaljeret plan ud fra din frekvensplan, hvis du synes det er mere overskueligt.

**Ulempe:** Du skal selv have et stort overblik over dit tidsforbrug ved planlægningen.

### *Kvalitet plan*

#### **Arbejdsplan for område C**

Lokaler, hvor rengøringen skal efterlade et pænt og acceptabelt helhedsindtryk og nedsætter risikoen for spredning af smittestof ved direkte og indirekte kontakt.

Teksten er taget fra DS2451-10 hygiejne niveau 3

**Fordel:** Det giver stor mulighed for, at du kan sætte dit personlige præg på det arbejde du udføre. Du planlægger dine opgaver, hvornår og hvordan du synes de skal løses.

**Ulempe:** Det kan være svært at afgøre, hvornår du laver for meget eller for lidt. Brugeren af lokalet har også en mening om, hvordan kvalitetsniveauet skal forstås.

## Personlig planlægning

**Starter du på et nyt arbejde skal du sætte dig ind i følgende:**

- Din arbejdsplan – forstår du alle opgaverne og de symboler, der kan være i din arbejdsplan.
- Dit arbejdsområde – hvor ligger de forskellige lokaler.
- Arbejdsfordelingen på arbejdspladsen - Er det din opgave at rydde op eller skal brugeren af lokalerne selv rydde op.
- Metoder – hvordan skal der gøres rent.
- Midler, udstyr og maskiner – har du tilstrækkelig kendskab til udstyr og maskiner, så du kan bruge udstyret og maskiner uden at lave skader på dig selv eller de lokaler du gør rene.

**Dagligt vil der være opgaver, som du skal tage hensyn til i din planlægning:**

- Rækkefølgen du tager dine lokaler – tidspunkter, hvor du ikke kan komme til pga. møder, stuegang m.m.
- Oprydning efter håndværkere – tager du den ekstra rengøring som overtid eller er der arbejdsopgaver du kan undlade, så du kan nå den ekstra rengøring efter håndværker.

**Gode råd til din personlige planlægning**

- Pak din vogn, så du har alt med, som du skal bruge.
- Planlæg en rækkefølge af din rengøring, så du går mindst muligt.
- Kommuniker med brugerne af lokalerne, så du får information om tidspunkter, hvor lokalerne ikke bliver brugt.
- Brug den ekstra tid til andre opgaver.