



Daglig erhvervsrengøring for F/I

SUS, Serviceerhvervenes
Efteruddannelsesudvalg

Sonja B. Jakobsen
Lone Thingholm Lauridsen

Juni 2017



Daglig erhvervsrengøring for F/I

© Børne- og Undervisningsministeriet, (Juni 2017). Materialet er udviklet af Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg i samarbejde med Sonja B. Jakobsen og Lone Thingholm Lauridsen. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.

Illustrationer/fotos uden anden angivelse af ophavsret, er udviklerens egne eller fra gamle SUS materialer.

SUS

Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg

Vesterbrogade 6D, 4.

1620 København V.

Tlf. 32 54 50 55

www.susudd.dk

sus@sus-udd.dk



Indhold

Forord	5
Rengøringsplanlægning	5
Forventninger til din rengøring	5
Hvorfor gør vi rent?	6
Forskellige typer arbejdsplaner	7
Programkoder	8
Dørmærkater	9
Styret programmeret arbejdsplan	10
Ikke styret programmeret arbejdsplan	12
Frekvensplan	13
Personlig planlægning	15
Rengøringsparathed	16
Rengøringsmidler	17
Hvorfor gør vi rent?	17
Snavstyper	17
Rengøringsmidler til de forskellige overflader	18
pH-værdier	19
Miljømærker	20
Hovedgrupper	21
Brugsanvisninger	23
Materialeoverflader	23
Redskaber, maskiner og metoder	33
Støvsuger	33
Vandsuger	34
Tørmopper	35
Mopper til fugtovertørring og gulvvask	36
Forskellige klude og inventarmopper	36
Rengøringsvogne	37
Gulvvaskemaskine	38
Damprensere	39
Skumrengøringsudstyr	40
Småredskaber	41
Ergonomi	42
Hvor på kroppen kan det gøre ondt?	42
Kroppen	42
Ledtyper	43
Rygsøjlen	44
Musklene	45
Fødder og fodtøj	45
EGA og EBA	46
Kroppen skal holde hele livet	46
APV	47
Udførelse af forskellige rengøringsopgaver	48



Rengøring af gulv.....	48
Rengøring af lodrette og vandrette flader	49
Løft.....	50
Hygiejne	51
Kendskab til mikroorganismer.....	51
Smittekilder, smitteveje og smittebærere.....	51
Hygiejniske rengøringsmetoder	54
Vogne og pakning af vogne	55
Hygiejneprøver.....	55
Arbejdstøj.....	56
Håndhygiejne	56
Personlig hygiejne.....	57
Hygiejne-råd.....	59
Service	59
Hvad er service?.....	60
Samarbejde.....	61
Kommunikation, sproget og at kunne lytte	61
Kropssprog	62
Sikkerhed	63
Faresymboler.....	63
Værnemidler.....	65
Handsker	65
Sikkerhedsbriller og åndedrætsværn.....	67
Maskinsikkerhed og el-sikkerhed	68
Hverdagsførstehjælp.....	69
Hvis skaden sker	69
Førstehjælpskasse.....	70
Øjenskylleflasker	70
Flugtveje.....	71
Hjertestarter.....	72
Brandslukningsudstyr.....	74
Tilkald hjælp	75
Dansk kultur på arbejdspladsen.....	75
Kultur	76
Virksomhedens interne organisation.....	77
Kend din arbejdsplads.....	77
Kendetegn ved job i rengøringsbranchen.....	78
Eksempel på en jobannonce	79
Børneattest	80
Straffeattest	80
Tavshedspligt	81
Udviklingen fra ”husmoderrengøring” til erhvervsrengøring.....	81
Link og litteratur.....	83



Forord

At udføre erhvervsrengøring kræver uddannelse, dette undervisningsmateriale er udviklet til og dækker målbeskrivelsen for kurset ”Daglig erhvervsrengøring for F / I”.

Rengøringsplanlægning

At gøre rent er for de fleste mennesker en selvfølge. Vi bliver ofte først opmærksomme på rengøring, når det ikke bliver gjort, og vi føler ubehag ved at være i snavsede lokaler og omgivelser.

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

I erhvervsrengøring vil det være kunden, som har besluttet, hvordan der skal gøres rent og hvor meget, der skal gøres rent. Den tid, du får tildelt til at udføre rengøring, er udregnet efter et aftalegrundlag. Derfor er det vigtigt, at du følger instruktionerne fra arbejdsgiveren. Du får at vide hvilken metode, du skal bruge og hvilke arbejdsopgaver, du skal udføre.

Forventninger til din rengøring

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

Din arbejdsgiver forventer at:

- Du overholder de aftaler, som er indgået med kunden. Disse aftaler kan være mundtlige eller skriftlige.
- At der ikke kommer klager over dit arbejde.
- Rengøringsopgaverne bliver udført indenfor den aftalte tid.

Kunderne forventer at:

- Arbejdet gøres uden, at de behøver tage stilling til noget.
- Arbejdet udføres kvalitetsbevidst og professionelt.

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



Hvorfor gør vi rent?

På grund af hygiejnen:

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

Fordi lokalerne skal være rare at være i:

Brugerne af lokalerne har det bedre i rene omgivelser.

Fordi lokalerne skal være pæne:

Rene lokaler kan betyde, at kunder føler sig godt tilpas. Det kan betyde flere kunder til virksomheden.

Det er især vigtigt for hotelbranchen og butikker.

På grund af sikkerheden:

Brandbart materiale, som affald og papir, bliver fjernet som en del af rengøringen.

Ligesom spildte væsker tørres op, så der ikke sker faldulykker på arbejdspladsen.

For at vedligeholde overfladerne:

Snavs kan ødelægge overfladerne. Rengøring hjælper med at vedligeholde overfladerne og giver dem en bedre holdbarhed.

På grund af virksomhedernes muligheder for salg:

En dårlig udført rengøring kan betyde, at en fødevarer virksomhed skal stoppe deres produktion, hvis rengøringen ikke lever op til virksomhedens eller Fødevarestyrelsens hygiejnstandard.



Forskellige typer arbejdsplaner

Arbejdsplaner kan være skrevet på forskellige måder og mange af dem bruger også forskellige symboler og farver. I nogle arbejdsplaner kan der også være brug af tal og bogstaver.

Der findes forskellige arbejdsplaner:

- Programmeret arbejdsplan
- Frekvensplan
- Kvalitetsplan

En arbejdsplan kan være styret eller ikke styret.

Styret arbejdsplan

En styret arbejdsplan betyder, at din arbejdsgiver har bestemt hvilken ugedag eller hvilke ugedage, der skal udføres grundig rengøring. Du må derfor ikke selv bestemme, hvornår du vil gøre det.

Ikke styret arbejdsplan

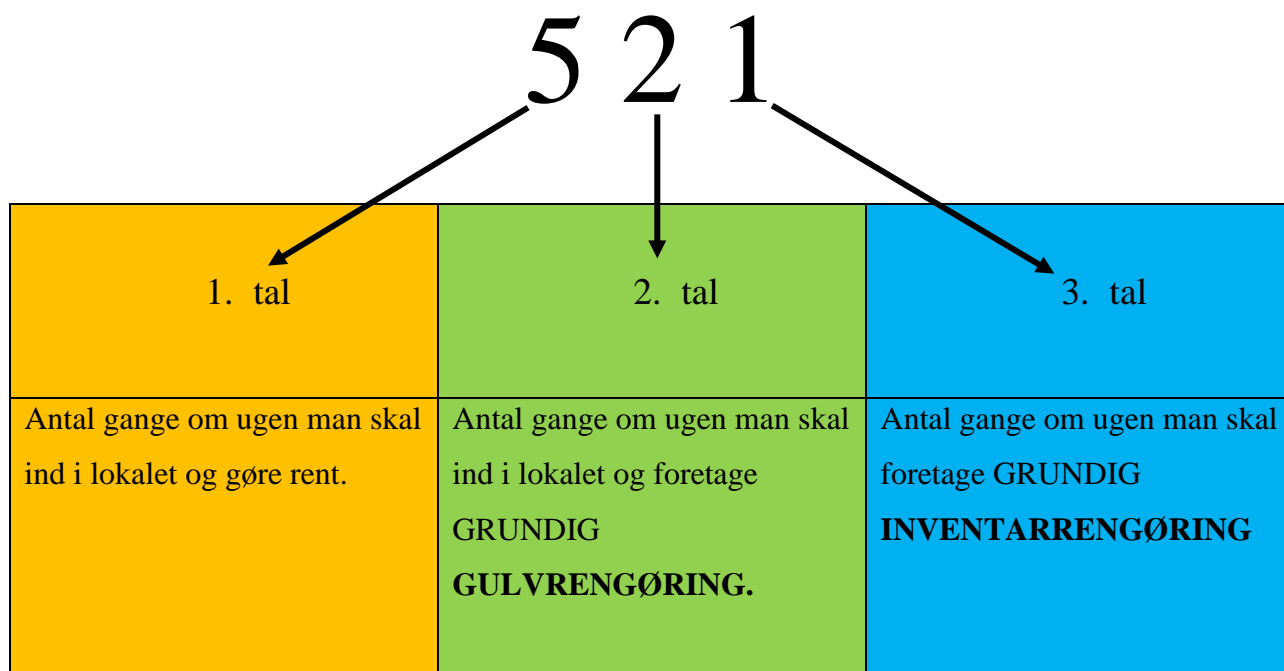
En ikke styret arbejdsplan betyder, at du selv må stemme hvilken ugedag eller hvilke ugedage, den grundige rengøring skal udføres.



Programkoder

Rengøringen af et lokale kan vises i et rengøringsprogram, som består af tre tal.

Forklaring af programkoder



Herunder er forklaret, hvad man skal gøre de forskellige dage i lokalet i forhold til LETTE dage og GRUNDIGE dage:

5	dage, hvor vi kommer ind i lokalet
2	dage, med grundig gulvrengøring (og 3 dage med let gulvrengøring = 5-2)
1	dag med grundig inventarrengøring (og 4 dage med inventarrengøring = 5-1)



Dørmærkater

Mange firmaer bruger også dørmærkater, som fortæller dig og de, der bruger lokalet, hvilken dag eller hvilke dage, der vil være grundig gulvrengøring (G) og grundig inventarrengøring (I) i lokalet.

Eksempel på et dørmærkat med programkode **521**.

Her kan man se, at man skal rengøre et lokale mandag-tirsdag-onsdag-torsdag-fredag = **5** dage

Der skal være grundig gulvrengøring tirsdag og fredag = **2** dage

Der skal være grundig inventarrengøring fredag = **1** dag

De dage, hvor der ikke er sat noget "X", er der LET rengøring af gulv og inventar.

Firmanavn:	G	I
Mandag		
Tirsdag	X	
Onsdag		
Torsdag		
Fredag	X	X
Lørdag		
Søndag		

Man kan se ud fra denne dørmærkat, at der bliver gjort rent efter en STYRET, programmeret rengøringsplan.

Eksempel på en anden dørmærkat med programkode **221**.

Denne dørmærkat er også STYRET, og der skal KUN gøres rent mandag og torsdag, og her er det torsdag, hvor der er den GRUNDIGE rengøring af gulv og inventar. Mandag er der GRUNDIG rengøring af gulv og LET rengøring af inventar.

Firmanavn:	G	I
Mandag	X	
Tirsdag		
Onsdag		
Torsdag	X	X
Fredag		
Lørdag		
Søndag		



Styret programmeret arbejdsplan

I en **styret** programmeret arbejdsplan er arbejdet fastlagt på bestemte ugedage for de forskellige rum/lokaler i bygningen.

Eksempel på styret plan for et klasseværelse:

Arbejdsplan for område A	
Daglig inventar-rengøring <ul style="list-style-type: none">▪ Udluftning▪ Papirkurve og affaldsbeholdere tømmes▪ Aftørring af borde og andre vandrette flader▪ Aftørring af tavle▪ Aftørring af kontaktsmittepunkter	Ugentligt arbejde Mandag: <ul style="list-style-type: none">▪ Aftørring af reoler Tirsdag: <ul style="list-style-type: none">▪ Aftørring af hylder (max. 1.80 m) Onsdag: <ul style="list-style-type: none">▪ Afstøvning af radiatorer▪ Vask af gulv med kopmetode og eftertørring Torsdag: <ul style="list-style-type: none">▪ Afvaskning af døre Fredag: <ul style="list-style-type: none">▪ Aftørring og støvsugning af stole
Daglig gulv-rengøring <ul style="list-style-type: none">▪ Tørmopning	
Grundigt inventar-rengøring <ul style="list-style-type: none">▪ Aftørring af reoler▪ Aftørring af hylder (max 1.80 m)▪ Afstøvning af radiatorer▪ Afvaskning af døre▪ Aftørring og støvsugning af stole	
Grundig gulv-rengøring <ul style="list-style-type: none">▪ Vask af gulv med kopmetode og eftertørring	
Periodisk rengøring <ul style="list-style-type: none">▪ Afstøvning af tavle-belysning▪ Afstøvning af højsiddende belysning	

Sammen med rengøringsplanen kan der være en områdeoversigt / en tegning over bygningen eller det område, der hører til denne rengøringsplan.

Fordele: Ved en styret arbejdsplan er det nemt at se, hvornår arbejdet skal udføres, og på hvilke dage, de forskellige lokaler skal rengøres grundigt. Det er også nemt for en afløser at finde ud af, hvornår de forskellige arbejdsopgaver skal udføres.

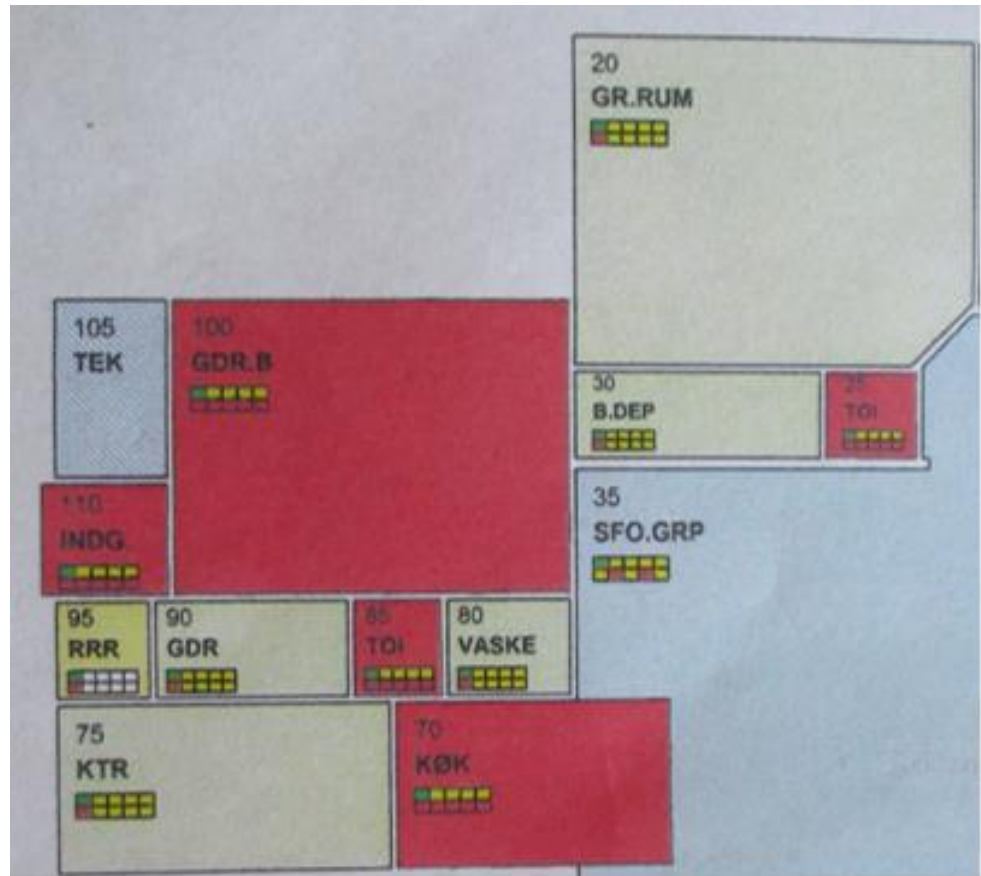
Ulemper: Ved en styret arbejdsplan kan arbejdet blive ensformigt, og det kan være svært at være fleksibel i forhold til specielle kundeønsker.



Daglig erhvervsrengøring for F/I

En oversigt over et rengøringsområde, kan have farver ud fra den programkode, som det enkelte lokale skal rengøres efter. Her er en plan, hvor den **røde** farve fortæller, at lokaler med denne farve skal rengøres efter programkode **551**. Den **gule** farve fortæller, at lokaler med denne farve, skal rengøres efter programkode **111**, og den ene, af de hvide farver fortæller, at lokaler med denne farve, skal rengøres efter programkode **511**. Det er en styret programmeret arbejdsplan.

Programkoder Hverdage	
<input type="checkbox"/>	[Ikke tildelt]
<input type="checkbox"/>	[Inaktiv]
<input type="checkbox"/>	111
<input type="checkbox"/>	511
<input type="checkbox"/>	521
<input type="checkbox"/>	551
<input type="checkbox"/>	mmm



De 10 små felter inde i et lokale, fortæller noget om hvilke ugedage, der skal gøres grundigt rent.

	Ma	Ti	On	To	Fr
Inventar	Yellow	Yellow	Green	Yellow	Yellow
Gulv	Red	Yellow	Red	Yellow	Red

531

<input type="checkbox"/>	= Ingen rengøring
<input type="checkbox"/>	= Normal rengøring
<input type="checkbox"/>	= Grundig inventar rengøring
<input type="checkbox"/>	= Grundig gulvrengøring

En bjælke med farver kan være på en tegning, så man kan se, at der eks. skal udføres grundig inventar - og gulvrengøring onsdag samt grundig gulv mandag og fredag



Daglig erhvervsrengøring for F/I

Her er en anden programmeret arbejdsplan, hvor farverne fortæller noget om hvilken programkode, hvert lokale skal rengøres efter. I hvert lokale er der også skrevet hvilken ugedag, der skal gøres grundigt rent.

244 Ktr. 311 Ti	240 Ktr. 311 Ti	236 a Ktr. 311 Ti	238 Ktr. 311 Ma	232 Ktr. 311 Ma				
237c GNG 511 Ma								
243 Ktr. 311 Ti	241 MØD 511 Ma	239 Ktr. 521 Ti, Fr	237a Toi 551 dagl. 237 RRR 111 Fr	237b GNG. 511 Ma	235 KØK 551 Dagl.	233 TRP. 521 Ti, Fr	231 Kopi 311 Ma	230 Ktr. 311 Ma

Ikke styret programmeret arbejdsplan

En IKKE styret arbejdsplan kan se ud som ovenfor, men uden ugedage i hvert lokale.

Fordele: Her kan du selv bestemme hvilken ugedag, du vil gøre grundigt rent.

Ulemper: Kommer der en afløser kan han/hun ikke vide, hvornår de grundige rengøringsopgaver skal udføres.



Frekvensplan

En frekvensplan beskriver alle de ting, du skal rengøre, og planen fortæller noget om, hvor ofte rengøringen skal foretages: dagligt, ugentligt og periodisk.

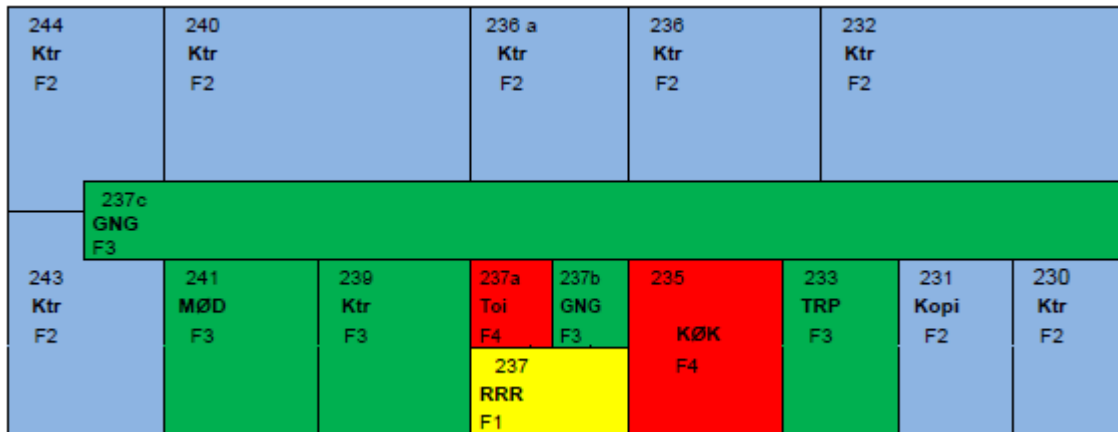
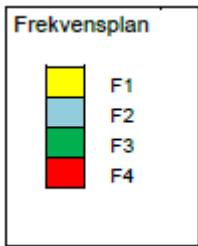
Eksempel på frekvensplan:

Arbejdsplan for område A				
Rengøringsfrekvens	F4	F3	F2	F1
	Toilet Køkken	Kontor Trappe Mødelokale Gang	Kontorer Kopirum	Rengøringsrum
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	-	-	-	-
Aftørring af kontaktsmitteflader*	daglig	daglig	daglig	daglig
Aftørring af reoler	ugentlig	ugentlig	ugentlig	månedligt
Aftørring af hylder (max højde 1.80m)	ugentlig	ugentlig	ugentlig	månedligt
Afstøvning af radiatorer	ugentlig	ugentlig	månedligt	månedligt
Afvaskning af dør	ugentlig	ugentlig	ugentlig	ugentlig
Aftørring af stole	ugentlig	ugentlig	ugentlig	-
Rengøring af toiletter og håndvaske	daglig	-	-	-
Afstøvning af højsiddende belysning	månedligt	månedligt	kvartal	månedligt
Støvsugning af stole	-	månedlig	kvartal	-
Gulvrengøring				
Tørmopning	daglig	daglig	daglig	-
Vask af gulv med kopmetode og eftertørring	daglig	ugentlig	ugentlig	ugentlig

* kontaktsmitteflader, kaldes også kontaktsmittepunkter eller berøringsflader, se afsnittet om Hygiejne



Eksempel på tegning med frekvensplan



En frekvensplan kan være enten STYRET eller IKKE STYRET. På samme måde som en programmeret arbejdsplan kan være det.

Fordele: Ved en frekvensplan er, at du får oplyst hvilke ting, der skal rengøres. Planen fortæller også, at de forskellige ting, ikke skal rengøres med samme frekvens. Et lokale skal måske have rengjort reoler 1 gang om ugen og et andet lokale skal have rengjort reoler 1 gang om måneden.



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 brugerne af lokalerne selv rydde op?
- Metoder – hvordan skal der gøres rent?
- Rengøringsmidler, rengøringsudstyr og maskiner – kender du til rengøringsudstyret og maskinerne, så du kan bruge det, uden at gøre skade på dig selv eller de lokaler, hvor du gør rent?

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

- Rækkefølgen i din arbejdsplan – hvornår er det bedst at komme i lokalerne, hvilke opgaver er praktiske at løse først og hvilke til sidst?
- 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 håndværkere?

Gode råd til din personlige planlægning

- Pak din vogn, så du har alt det med, som du skal bruge.
- Planlæg en praktisk rækkefølge af din rengøring, så du har mindst mulig spildtid.
- Tal med brugerne af lokalerne, så du får information om tidspunkter, hvornår lokalerne er ledige.



Rengøringsparathed

Inden der skal gøres rent, skal der være ryddet op og gjort klar til, at rengøringen kan udføres.

I arbejdsplanen kan der stå, hvad brugeren af lokalet skal sørge for, så lokalet er rengøringsparat.

Det er brugernes/lederens ansvar, at der er ryddet op og gjort klar til rengøring.

DET BETYDER, at inden lokalet skal rengøres, skal der f. eks. være sørget for at:

- Almindeligt affald er smidt i affaldsbeholdere.
- Borde, vindueskarme, hylder, reoler samt flader ovenpå skabe er ryddet.
- Inventar er sat på plads - stole skal hænges op, hvis det er muligt (eller sættes omvendt på bordene efter aftale).
- Kopper, glas, bestik, tallerkener, service, flasker og lignende er fjernet.
- Gulvarealer er ryddede for personlige ejendele – sko, tasker, poser eller andre ting.



Hvis der ikke bliver gjort rent

Hvis der ikke er ryddet op eller gjort klar til rengøring, kan man ikke forvente en god rengøring.

Rengøringsmedarbejderen har pligt til at fortælle brugerne/lederen, hvis rengøringsarbejdet ikke kan udføres, eller der ikke kan opnås den forventede kvalitet.





Rengøringsmidler

I dette afsnit ser vi på hvilke rengøringsmidler, der kan bruges på de forskellige overflader.

Hvorfor gør vi rent?

Vi gør rent af flere forskellige årsager, det kan være for at få en god hygiejne, en god sikkerhed, vedligeholdte lokaler og bygninger, en god produktion, et godt indeklima og at der skal se pænt og præsentabelt ud.

Vi vil gerne have, at rengøringsmidlerne er /eller har

- Effektive.
- Gode deklARATIONER og brugsanvisninger.
- Ikke farlige for sundheden, ikke give allergi eller eksem.
- Er let nedbrydelige i naturen.
- Økonomiske i brug.

Snævstyper

Man skal vide noget om de forskellige typer af snavs for, at vi kan vælge det rigtige rengøringsmiddel og den rigtige metode til opgaven.

Der er meget forskel på snavs i en fabrik, i et børnecenter, i et idrætscenter, på skole, på et hospital, eller på et ældrecenter. Der kan også være forskellige typer af snavs i forskellige lokaler, f.eks. er der forskelligt snavs i indgang, køkkener eller på toiletter.

Man kan dele snavs op i følgende grupper:

- Løst snavs, som man kan fjerne ved tør-rengøring: Støv, sand, tråde, hår, papir, m.m.
- Vandopløseligt snavs: Kaffe, saft, m.m.
- Snavs, der kan opløses af rengøringsmidler: Fedtstoffer, madrester, afføring, urin m.m.
- Snavs, som er vanskeligt at opløse: Kalk, rust, blæk, lim, farvestoffer, m.m.



Snavs kommer ad forskellige veje:

- Gennem luften fra f.eks. støv og insekter.
- Ved spild fra f.eks. kaffe, papir og madrester.
- Ved afsmitning fra f.eks. fodtøj og hænder.
- Ved udfældning af f.eks. kalk, rust og fedt.
- Ved produktion af f.eks. mad indenfor levnedsmiddelindustrien

Kan man undgå snavs?

Vi kan ikke undgå, at der kommer snavs, men vi kan forebygge, at snavset sætter sig:

Man kan undgå snavs fra afsmitning ved at:

- Have store måtter ved indgangene.
- Have automatisk døråbning.

Rengøringsmidler til de forskellige overflader

Der findes forskellige typer af snavs og forskellige overflader. Som rengøringsassistent er det vigtigt at kende til de forskellige typer rengøringsmidler, hvilke egenskaber de har, og hvad de indeholder, så man kan vælge det rigtige middel. Netop for at undgå at ødelægge overfladen.

Der er også vigtigt at have noget udstyr at dosere rengøringsmidlerne med – så du kan bruge den rigtige mængde. Der findes forskelligt doseringsudstyr f.eks:

- Doseringstop
- Doseringspumpe
- Doseringsflaske
- Bruseflaske
- Krus / bæger

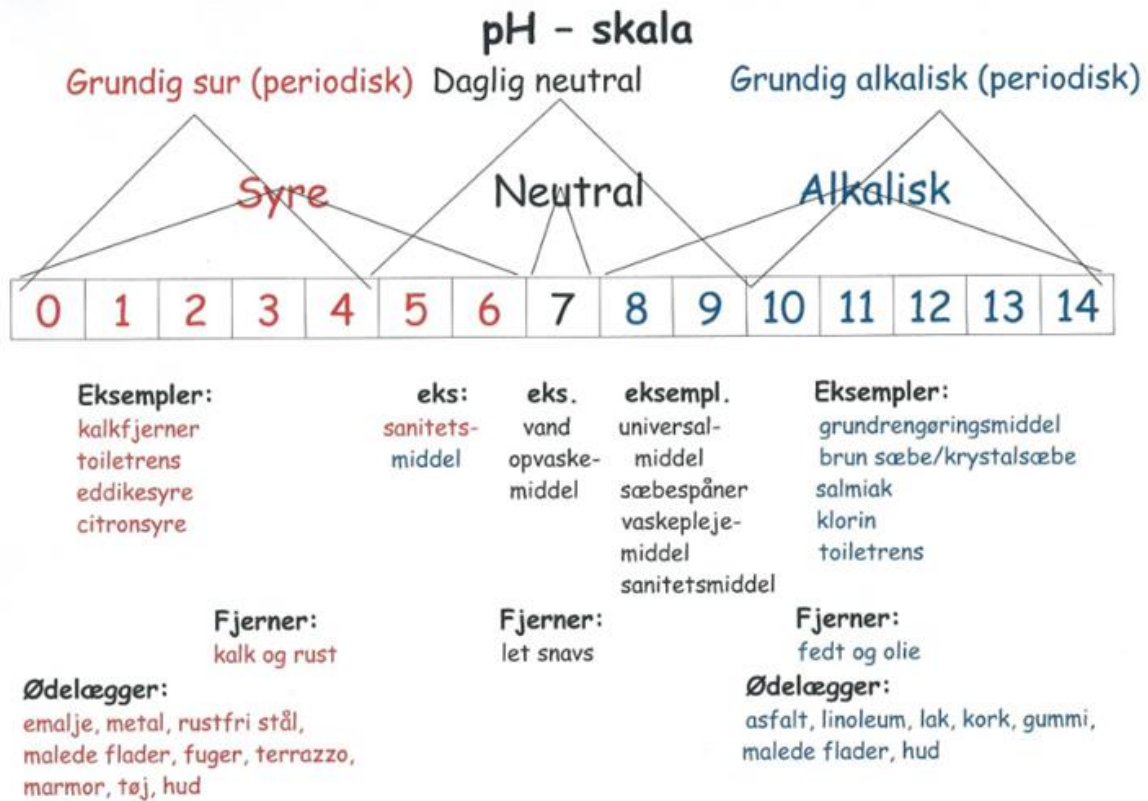




pH-værdier

Rengøringsmidler kan være sammensat af mange forskellige indholdsstoffer.

Derfor har rengøringsmidlerne forskellige egenskaber. pH-værdi måles på en skala fra pH 0 — 14.



pH-værdierne kan aflæses med pH-indikatorstiks eller med elektronisk pH-meter:





Miljømærker



Eksempler på nogle miljømærkninger:

EU-blomsten, der er det europæiske miljømærke. Svanen, er det Nordiske Ministerråds mærke.







Stærkt sure pH-værdi 0-5	Til daglig rengøring pH-værdi 6-9	Stærkt alkaliske pH-værdi 10-14
Kalkfjerner Toiletrens Sur skumrengøring	Universalmiddel Universalmiddel til sanitet Opvaskemiddel Vaskeplejemidler med eller uden voks Sæbespånner	Grundrens Polishfjerner Alkalisk skumrengøring Brun sæbe



Hovedgrupper


Man kan dele rengøringsmidler op i hovedgrupper i forhold til, hvad de skal bruges til, og hvilket indhold de har. I skemaet er rengøringsmidlerne delt op som midler til daglig eller periodisk rengøring.

Rengøringsmidler til daglig rengøring

Hovedgruppe og pH-værdi i brugsopløsning	Foto	Anvendelse og egenskaber
Universelle 7-9,5		Alle overflader, der tåler vand. Fjerner let fedtbundet snavs. Kan bruges til skridhæmmende/skridsikre og antistatiske gulve.
Universelle sanitetsmidler 7-9,5		Daglig rengøring af sanitet. Fjerner let fedtbundet snavs. Kan bruges til skridhæmmende/skridsikre gulve.
Vaskeplejemidler u/ voks 7-9		Alle overflader, der har brug for plejefilm. Fjerner snavs, der er let fedtbundet, og efterlader en plejefilm.
Vaskeplejemidler m/ voks 7-9		Alle overflader, der har brug for plejefilm. Fjerner snavs, der er let fedtbundet, og efterlader en plejefilm.
Fedtsyresæber, sæbespån 7-9		Alle overflader, der har brug for plejefilm. Fjerner snavs, der er let fedtbundet, og efterlader en plejefilm.
Opvaskemiddel 7-8		Service og andre overflader, der tåler vand.



Rengøringsmidler til periodisk rengøring

Type og pH-værdi i brugsopløsning	Foto	Anvendelse og egenskaber
Fedtsyresæbe, krystalsæbe, brun sæbe 9-12		Klinker og stengulve. Fjerner groft fedtbundet snavs.
Grundrengøringsmidler 9,5-12		Til periodisk rengøring af overflader, der tåler høj pH-værdi. Fjerner groft fedtbundet snavs.
Kalkfjerner 0-4		Som kalk- og rustfjerner på overflader, der kan tåle syre. Opløser kalk og rust.
Toiletrens 0-2 (enkelte har pH-værdi på 10-12)		Til toiletter og urinaler. Opløser kalk og rust.

I rengøringsbranchen findes der mange specialmidler, læs brugsanvisningen grundigt og få en vejledning fra din arbejdsleder.

Eksempler på specialprodukter:

- Pletrens
- Tyggegummifjerner
- Desinficerende midler
- Kalksæbefjerner
- Polish
- Polishfjerner
- Olier til trægulve



Brugsanvisninger

Rengøringsmidler kan være med til at ødelægge naturen. Rengøringsmidler kan også være farlige for de personer, som arbejder med dem. Til rengøringsmidlerne er der en brugsanvisning (sikkerhedsdatablad), der fortæller, hvordan du bruger midlet rigtigt. Det er vigtigt, at du ved, hvad der står i brugsanvisningen.

Materialeroverflader

Materialers overflader har betydning for, hvordan urenheder/snavs fjernes. Man kan tale om forskelligt udseende og egenskaber ved overflader:

- Rengøringsvenlig
- Glat
- Tæt, så snavs ikke kan trænge ned i materialet
- Holdbart
- Slidstærkt
- Ru, skridsikker, skridhæmmende
- Hygiejnisk
- Tåler industrihjul, kontorstolshjul
- Antistatisk f. eks. ESD gulve
- Støjdæpende
- Tåler vand i længere tid, vådrumsgodkendt

En overflade er lukket/tæt eller åben/porøs. En hård, glat og lukket overflade er nemmest at rengøre. Åbne/porøse overflader, kan være vanskelige at rengøre og vedligeholde. Snavs vil suge sig ind i materialet.











Ridser kommer nemmere på en blød overflade f. eks. på aluminium end på en hård overflade f.eks. granit. Når man bruger en skurenylon med vand og rengøringsmiddel, vil svampen ikke ridse så meget. En overflades hårdhed kan vises på Mohs' hårdhedsskala:



Daglig erhvervsrengøring for F/I



En overflade, der ligger på skalaen med en hårdhed på ca. 4 f.eks. linoleum kan ikke ridses af hvid, gul og blå skurenylon, men bliver ridset af grøn og sort

En overflade som stål med en hårdhed på 6 kan ikke ridses af hvid, gul, og blå skurenylon, men bliver ridset af grøn og sort.

Skurenylon	Hårdhed	Mineral med kemisk formel	Billede af mineral	Overflader
Hvid skurenylon	1	Talkum ($Mg_3Si_4O_{10}(OH)_2$)		
Gul skurenylon	2	Gips ($CaSO_4 \cdot 2H_2O$)		Sølv Asfalt Tin Zink
Blå skurenylon	3	Kalkspat ($CaCO_3$)		Aluminium Kobber Guld Marmor
	4	Fluss-spat (CaF_2)		Linoleum Jern
	5	Apatit ($Ca_5(PO_4)_3(OH, Cl, F)$)		Vinyl
Rød skurenylon	6	Feltspat ($KAlSi_3O_8$)		Stål
Grøn skurenylon	7	Kvarts (SiO_2)		Glas Porcelæn
	8	Topas ($Al_2SiO_4(OH, F)_2$)		Krom
Sort skurenylon	9	Korund (Al_2O_3)		
	10	Diamant (C)		





Der kan være forskel i farve på skurenylon fra de forskellige leverandører, se deres vejledning.



Navn på overflade	Rengøring	Tåler ikke / hvad kan ødelægge overfladen?
ESD gulve – en særlig vinyl  	Gulvet vaskes i særligt middel til ESD gulve.	Gulvet må aldrig få plejemiddel, så virker det ikke antistatisk.
Glasfiber Badekar / spa 	Rengøres i sanitetsrens med hvid eller blå skuresvamp. Desinficeres: Følg vejledning fra arbejdsleder.	Tåler de fleste kemikalier Slibende midler som skurecreme og grøn skuresvamp ødelægger overfladen.
Granit 	Poleret og lukket overflade. Tørmopning og fugtig-mopning med universalmiddel Hvis der er fugt på overfladen, da gulvet vil være meget glat	Sand kan ridse den polerede overflade. Tåler næsten alle kemikalier Overfladen er tæt, derfor kan plejemidler give en mat overflade, som kan opfattes som striber og snavs.
Gummi 	Inden gulvvask er vigtigt at få det løse snavs fjernet med støvsugning eller tørmoppe, da snavs og vand ellers indtørre omkring ”tabletten”. Hvis gulvet ikke er polishbehandlet, vaskes med vaskeplejemiddel, der kan anvendes vekselvask med universalmiddel. Det er nemmere at rengøre, hvis gulvet polish-behandles. Vaskes i universalmiddel ved polish-behandling.	Stærke syrer og alkali ødelægger gulvet. Meget varmt vand gør gulvene hårde og sprøde. Slibende midler kan ødelægge gulvet. Husk at tørre godt op efter vask, så snavs og vand ikke indtørre.



Daglig erhvervsrengøring for F/I

<p>Klinker</p> 	<p>Alle klinker kan støvsuges, især hvis fuger er brede og dybe ellers bruges en tørmoppe. Åbne, porøse klinker vaskes i vaskeplejemidler uden voks.</p> <p>Brug en stiv børste til fugerne samt grundrens evt. universelle sanitetsmidler.</p> <p>Ved større arealer bruges maskine.</p>	<p>Fugerne tåler ikke syre i lang tid.</p> <p>Hvis der skal fjernes kalk på klinker mættes fugerne først med vand, derefter kalkfjerner, virketid 5-10 min, skur. Skyl gulvet og tør efter, så der ikke er syrerester tilbage.</p> <p>Skimmelsvamp forebygges ved at holde fuger rene og tørre.</p> <p>I plastfuger, som er i hjørner og ved kanter, kan skimmelsvamp gå i forbindelse med materialet og da skal fagmand skifte fuger.</p>
<p>Komposit – kunstmarmor</p> 	<p>Materialet tåler de fleste kemikalier.</p> <p>Rengøres i universel sanitetsmiddel med hvid/blå skuresvamp.</p>	<p>Slibende midler og syrer i lang tid kan gøre overfladen mat.</p>
<p>Kork med PVC</p> 	<p>Tørmoppes eller støvsuges.</p> <p>Vaskes med fugtig moppe med universalmiddel.</p>	<p>Vand i længere tid</p> <p>Sand kan ridse overfladen.</p> <p>Tåler ikke stærke syrer og stærke alkalier samt organiske opløsningsmidler som f. eks. Sprit.</p>
<p>Krom Armatyr, vandhaner /sanitet</p> 	<p>Rengøres med universel sanitetsmiddel. Er der meget kalk bruges kalkfjerner, virketid og husk at skylle godt med rent vand ellers bliver forkromningen ødelagt. Vandfilter (perlator) renses ved periodisk rengøring.</p>	<p>Det er vigtigt at rengøre ofte med sanitetsmiddel og dermed kan afkalkning forebygges. Ellers kan det være svært at fjerne.</p> 

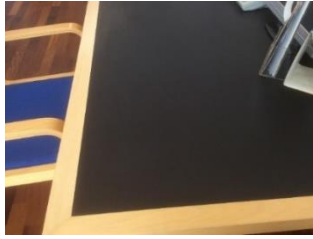





Daglig erhvervsrengøring for F/I

<p>Laminat - inventar</p> 	<p>Aftørres med fugtig klud med universalmiddel.</p>	<p>Ridses af skurecreme og melaminsvamp.</p>
<p>Laminat - gulve</p> 	<p>Laminatgulve er nemme at tømpe og støvsuge.</p> <p>Kan fugtig-aftørres med moppe.</p>	<p>Ridser ødelægger gulvet. Slibende skuresvamp, grøn og sort.</p> <p>Meget vand kan trænge ned i samlinger og gulvet kan løsne sig.</p>
<p>Linoleum / til gulve</p> 	<p>Fjern det løse snavs med tømpe evt. støvsugning især hvor der er meget sand.</p> <p>Gulvet kan aftørres med fugtig moppe med universalmiddel. Vekselvask med vaskeplejemiddel.</p> <p>Pas på ikke at efterlade gulvet meget vådt.</p>	 <p>Vand og desinfektionsmiddel (sprit) kan ødelægge linoleum. Undgå meget stærke syrer. Meget sand på gulvet kan ridse. Ved mange sorte streger fra fodtøj kan det måske hjælpe at vaske i et vaskeplejemiddel, da de sorte mærker kun vil sætte sig på overfladen.</p>
<p>Linoleum / til borde</p> 	<p>Til daglig aftørres med tør klud for støv.</p> <p>Rengøres med vaskeplejemiddel og eftertørres, så overfladen ikke efterlades fugtig.</p> <p>Hvis bordet er meget åben kan det være en fordel at skure med hvis svamp i en "fed" sæbespåneopløsning.</p>	<p>Et linoleumsbord kan også være sort. Linoleum tåler ikke fugt i lang tid. Tåler ikke stærke syrer. Tåler ikke kaffepletter i lang tid, det giver misfarvning.</p> <p>Alkali over pH 9,5 kan give gule skjolder.</p>






Daglig erhvervsrengøring for F/I

	1 dl sæbespåner til 1 l varmt vand.	
Læder 	Aftørres med tør klud. Pletter kan fjernes med fugtig klud. Periodisk aftørres med sæbespånevand eller special-middel.	Tåler ikke grundrens og stærke alkalier. Meget vand og grøn skurenylon.
Malede overflader / møbler 	Hvis der kun er støv, vil en tør mikrofiberklud være bedst. Pletter kan fjernes med fugtig mikrofiberklud med universal middel og brug en tør klud til eftertørring.	Melaminsvamp og en grøn skuresvamp ridser en lakeret overflade. Tåler ikke vand i længere tid.
Malede overflader / vægge 	Pletter kan ofte fjernes med en fugtig mikrofiberklud. Ved vask startes nedefra og der arbejdes op efter. Hvis vand og snavs løber ned ad en tør væg, kan det give striber, som ikke kan fjernes	Brug kun koldt vand på matte vægge, da varmt vand kan opløse malingen. Hvid melaminsvamp kan ridse overfladen.



Daglig erhvervsrengøring for F/I

<p>Marmor</p>  	<p>Marmor støvsuges eller tørmoppes.</p> <p>Gulvet kan fugtigovertørres med moppe med universal middel.</p> <p>På gange og lignende steder vil det være en god ide at bruge gulvvaskemaskine, så gulvet hurtigt er tørt.</p> <p>Et vådt gulv er glat!</p> <p>Vaskeplejemiddel med voks kan anvendes, når overfladen ser mat ud.</p>	 <p>Syre ødelægger marmor – pas på med toilettrens.</p> <p>Marmor tåler ikke vand i lang tid, det vil give mørke skjolder nede i materialet, som næsten er umulige at fjerne.</p> <p>Spildes der væske med farve, skal det straks tørres op, da farvestoffet hurtigt trænger ind i marmor.</p>
<p>Porcelæn</p> 	<p>Håndvask sættes i blød i universal sanitetsmiddel, virketid, skures med hvid/blå svamp, skylles og aftørres.</p> <p>Husk også at aftørre nedenunder vasken.</p> <p>Der kan anvendes en lille børste til rengøring af overløb. En sanitetsbørste.</p>	 <p>Håndvask tåler syrer og alkali, men ikke slibende midler, som grøn og sort skurenylon.</p> <p>Kalkfjerner har ødelagt dette afløb, fordi der ikke er skyllet efter med rent vand.</p>
<p>Porcelæn / toilet</p> 	<p>Til daglig kan anvendes sanitetsmiddel til både indvendig og udvendig side af toilet. Til grundig rengøring anvendes toilettrens indvendig, husk virketid. Udvendig aftørres toilet med sanitetsmiddel.</p>	 <p>Toiletsædet kan ødelægges af surt rengøringsmiddel, husk derfor at slå sædet op, når der bruges toilettrens.</p>

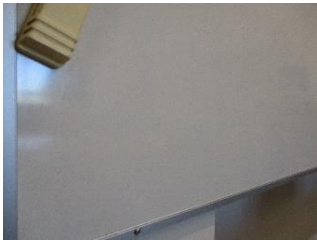






Daglig erhvervsrengøring for F/I

<p>Rustfrit stål</p> 	<p>Rengøres med universalmiddel evt. sanitetsmiddel for at fjerne og forebygge kalkstæk.</p> <p>Tåler kalkfjerner, når det skylles efter med rent vand.</p>	<p>Stærke syrer i lang tid kan give skjolder på rustfrit stål.</p>
<p>Skifer</p> 	<p>Skifer har en ru overflade og er nemmest at rengøre, når det har fået en overfladebehandling med plejemiddel.</p> <p>Støvsuges eller tørmoppes. Vaskes med vaskeplejemiddel.</p> <p>Brug gerne gulvaskemaskine</p>	<p>Skifer er et stærkt materiale og tåler tung trafik. Fedtstof kan give mørke pletter, hvis gulvet ikke er vasket med et plejemiddel.</p> <p>Fugerne kan ikke tåle syre.</p> <p>Kan mættes med olie, men fugerne bliver mørkere.</p>
<p>Terrazzo</p> 	<p>Kan fugtigmoppes med universalmiddel. Kan vaskes med vaskeplejemiddel og eftertørres med en tør moppe.</p> <p>For at undgå at gulvet bliver for glat kan man vælge kun at bruge universal middel Kan skures med sort rondel periodisk</p>	<p>Tåler ikke syre, da det opløser kalken i materialet.</p>  <p>Pas på med ophobning af sæbe og snavs, det kan skures væk med grøn eller sort skuresvamp.</p>
<p>Tavle – kridt</p> 	<p>Afvaskes med koldt vand.</p>	<p>Brug aldrig plejemiddel på tavlen, så kan den være svær at skriv på.</p> <p>Varmt vand efterlader striber.</p>
<p>Tavle - interaktiv</p> 	<p>Der anvendes specialpenne (af filt) og der skrives <u>ikke</u> på disse tavler. Før man rengør tavlen, skal pc være slukket. Fjern støv med en tør mikrofiberklud. Brug en let fugtig klud til aftørring.</p>	<p>Brug neutrale rengøringsmidler. Brug ikke slibende svampe, de vil ridse tavlen. Ofte skal tavlen kun rengøres efter aftale.</p>



Daglig erhvervsrengøring for F/I

<p>Tavle - whiteboard</p> 	<p>Kan aftørres med rent vand.</p> <p>Kan afvaskes med universalmiddel. Ved behov bruges med specialmiddel.</p> <p>Farvede og vanskelige pletter kan fjernes med sprit /isopropylalkohol.</p>	<p>Brug neutrale rengøringsmidler.</p> <p>Brug ikke slibende svampe, de vil ridse tavlen.</p> <p>Ofte skal tavlen kun rengøres efter aftale.</p>
<p>Travertin (en type marmor)</p> 	<p>Det er bedst med tørrengøring, støvsugning eller tørtømpe.</p> <p>Der må ikke bruges meget vand, da det vil lægge sig i hullerne og indtørre.</p> <p>Gulvvaskemaskine med roterende børster er et godt valg.</p>	<p>Tåler ikke syre.</p> <p>Tåler ikke vand i lang tid, det giver mørke skjolder.</p>
<p>Træ / lakeret, gulve</p> 	<p>Tørtømpe eller støvsuges og aftørres med en let fugtig moppe med universalmiddel.</p> <p>Ved vask eftertørres med en tørtømpe.</p>	<p>Pas på med for meget vand og stærk alkali, som ødelægger lakken.</p> <p>Et slidt lakeret gulv bør omlakeres af fagmand, ellers bliver gulvet mørkt, hvor lakken ikke dækker.</p>
<p>Træ / lakeret, møbler</p> 	<p>Hvis der kun er støv, er en tørt mikrofiberklud god.</p> <p>Pletter kan fjernes med fugtig mikrofiberklud med universalmiddel og brug en tørtømpe til eftertørring.</p>	<p>Melaminsvamp vil ridse og det vil en grøn skuresvamp også.</p> <p>Tåler ikke vand i længere tid.</p>
<p>Træ / ludbehandlet / sæbebehandlet, gulve</p> 	<p>Støvsuges eller tørtømmes. Vaskes i vaskeplejemiddel uden voks eller sæbespånvand, som giver den største plejeeffekt.</p>	<p>Rødvin og stearin kan trænge ned i overfladen og give farve, som kan være svært at fjerne.</p> <p>Hvis der bruges for meget vand, kan gulvet blive ujævnt.</p>



Daglig erhvervsrengøring for F/I

<p>Træ / ludbehandlet / sæbebehandlet, inventar</p> 	<p>Tør aftørring i det daglige.</p> <p>Periodisk skures i sæbe med hvid skuresvamp langs træets årer.</p> <p>Aftørres, så det ikke er vådt i lang tid.</p>	<p>Hvis overfladen ikke er godt mættet med sæbe, trænger snavs og pletter ned i overfladen.</p> <p>På nyt træ er det vigtigt at sæbebehandle ofte, indtil træet er mættet.</p>
<p>Træ / olieret</p>  <p>Det kan være mørke og lyse træsorter</p>	<p>Der er forskellige slags olier.</p> <p>Støvsuges eller brug en engangs-oliemoppe.</p> <p>Kan vaskes med vaskeplejemiddel til oliegulve.</p>	<p>Hver gang gulvet vaskes, vil der fjernes olie fra gulvet.</p> <p>For meget vand kan ødelægge gulvet.</p> <p>Ridses af f.eks. kontorstols-hjul.</p>
<p>Vinyl</p> 	<p>Gulvet har en lukket overflade og kan tømoppes eller støvsuges.</p> <p>Vaskes med universalmiddel. evt. vaskeplejemiddel.</p> <p>Ved meget snavset gulv kan anvendes grundrengøringsmiddel.</p>	<p>Meget sand på gulvet kan ride. Undgå meget stærke syrer. Sprit/organiske opløsningsmidler kan give pletter.</p> <p>Ved mange sorte streger fra fodtøj kan det måske hjælpe at vaske i et vaskeplejemiddel, da de sorte mærker kun vil sætte sig løst på overfladen og ikke trænge ned i gulvet.</p>
<p>Ølandssten</p> 	<p>Tømoppes eller støvsuges.</p> <p>Vaskes i universalmiddel, hvis gulvet er mat kan vaskeplejemiddel anvendes.</p>	<p>Salt som slæbes ind fra fodtøj om vinteren kan ødelægge gulvet.</p> <p>Gode måtter i indgangsparti forebygger, at gulvet bliver ødelagt.</p> <p>Stærke syrer kan ødelægge overfladen.</p>



Redskaber, maskiner og metoder

I dette afsnit ser vi på hvilke redskaber, maskiner og metoder, der kan bruges på de forskellige rengøringsområder.

Støvsuger

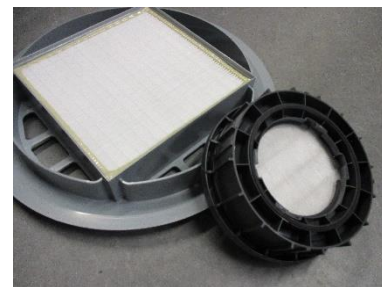
Støvsugeren bruges til at fjerne tørt og løst snavs. Der findes mange forskellige modeller af støvsugere og med forskelligt tilbehør, filtre og poser.



Et HEPA-filter eller ULPA-filter kan filtrere udblæsningsluften. Der er et nummer på filteret og jo højere nummer på filteret, jo flere partikler bliver sorteret fra.

HEPA: High Efficiency Particulate Air

ULPA: Ultra Low Penetration Air



Støvsugeren kan være en robotstøvsuger.



Støvsugeren kan også være som et centralt støvsugeranlæg, hvor motor og opsamling er placeret et centralt sted f.eks. i en kælder. Brugeren har en lang slange, der monteres i stik i væg.



Tips ved brug af støvsugeren

Hvis maskinen ikke starter:

- Ledningen er ødelagt.
- Stikkontakten er ødelagt.
- Der er sprunget en sikring.
- Tænd/sluk-knappen på maskinen er ødelagt.

Hvis maskinen ikke suger:

- Slangen eller røret er stoppet.
- Posen er fyldt, den skal skiftes når den er $\frac{3}{4}$ fyldt.
- Filtrene skal skiftes.
- Mundstykket er stoppet.
- Samlingerne slutter ikke tæt (på slange eller rør).

Vandsuger

Vandsugeren bruges til at suge vand op. Der findes mange forskellige modeller af vandsugere, nogle har lang slange og rør ligesom en støvsuger, andre er med en kort slange og et mundstykke, der er fast monteret.

I vandsugeren er der en svømmer eller flyder, der lukker for suget, når maskinen er fyldt.





Tips ved brug af vandsugeren

- Tjek at svømmeren/flyderen er på plads, inden du begynder arbejdet.
- Tjek at skviseren er uden revner (hvis der er revner, bliver gulvet stribet).

Efter brug af vandsugeren

- Tømmes og skylles vandtanken.
- Skyl rør og slange.
- Skil rør ad (ellers vil de sætte sig fast efter et stykke tid).
- Lad maskinen stå åben, så den kan tørre.



Til rengøring af gulve findes tørmopper, vådmopper og mopper, der kan bruges til begge dele.

Tørmopper

Tørmopper findes som engangs (brug og smid væk) og flergangs (vaskes i vaskemaskine).



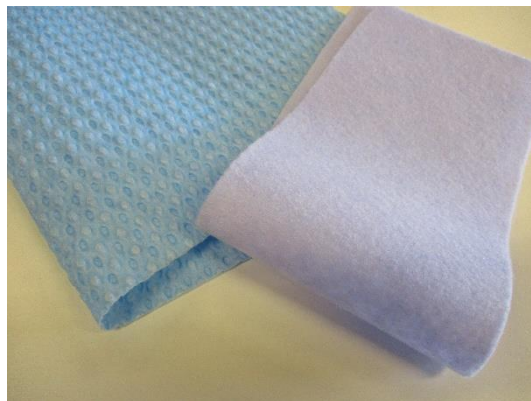
De kan sættes på forskellige typer moppefremførere, som er med til velcro, til lommer eller med metalbøjler.





Mopper til fugtovertørring og gulvvask

Til fugtovertørring og gulvvask af gulve findes fugtmopper og vaskemopper og nogle, der kan bruges til begge dele. De fleste af disse mopper er flergangs (vaskes i vaskemaskine), og der er nogle nye på vej i handlen, som er engangs (brug og smid væk).



Forskellige klude og inventarmopper

Der findes mange forskellige klude og inventarmopper til afstøvning, aftørring eller afvaskning af inventar. De kan være fremstillet af forskellige materialer f.eks. polyester, polyamid, bomuld eller viskose. De fleste af disse klude og mopper er flergangs, der findes dog klude og servietter, som er engangs.





Rengøringsvogne

Rengøringsvognen giver rengøringsassistenten mulighed for at have klude, mopper, rengøringsmidler og småredskaber med rundt på arbejdspladsen. Hvis der skal fyldes op med poser og papirvarer betyder det, at vognen skal have plads til dette også.

De fleste vogne kan indrettes og tilpasses til den enkelte assistent.



Tips ved brug af rengøringsvognen

- Indstil din vogn i en god højde.
- Pak din vogn med de klude, mopper, rengøringsmidler, redskaber, poser og papirvarer, du skal bruge.
- Husk handsker, creme, hånddesinfektionsmiddel mm.

Tips efter brug af rengøringsvognen

- Tøm din vogn for snavsede klude, mopper og affald.
- Aftør spande og redskaber.
- Hold din rengøringsvogn ren og ryddelig.



Gulvvaskemaskine

Til rengøring af store arealer kan det være en god idé at bruge en gulvvaskemaskine. En gulvvaskemaskine kan skure/vaske og suge op i samme arbejdsgang. Der er modeller, der er med batteri, og der er modeller med ledning.

Ved indkøb af en gulvvaskemaskine, vil man overveje hvilken størrelse, den skal have, hvor mange m² den skal vaske pr. dag eller uge, og om det skal være én, man går bagefter eller om det skal være en model, man kan sidde på.



Tips ved brug af gulvvaskemaskine

- Løst snavs og affald fra gulvet fjernes med moppe eller støvsuger, inden der køres med maskinen.
- Der køres fremad i lige baner.
- Er det en maskine med ledning, startes der ved stikkontakten og der arbejdes væk derfra.
- Kantskuring eller kantvask kan være nødvendigt.

Tips efter brug af gulvvaskemaskine

- Rentvandstank og snavsevandstank tømmes.
- Vandtanke, slanger og sugefod skylles med rent vand og tørres.
- Filtre renses.
- Børster og rondeller skylles og tørres.
- Maskinen tørres af ind- og udvendigt.
- Lad dæksler og låg stå åbne, så maskinen kan tørre.
- Hvis maskinen monteres igen med børster og sugefod, skal de løftes fra gulvet.
- Evt. oplade batteri.





Damprensere

Man kan bruge en damprenser til rengøring. En damprenser bruger ingen kemikalier til rengøring, der skal kun bruges vand. Læs i brugsanvisningen hvilket vand der anbefales, det kan være demineraliseret vand eller almindeligt postevand. Hvis der bruges almindeligt postevand, kan der være risiko for, at maskinen kan kalke til. Maskinen renser ved brug af den varme damp, der kommer ud af mundstykket. Til at fjerne det løsnede snavs bruges der bomuldsklude/frottéklude.



Damprenseren kan bruges til hårde gulve, gulvtæpper, møbler, sanitet, mm.

Tips ved brug af damprensere

- Fyld vand på damprenseren og lad den varme op.
- Tørmop eller støvsug det, der skal renses.
- Brug damprenseren: først løsnes snavset uden klud sat på og derefter ”suges” det op med klud sat på.

Tips efter brug af damprensere

- Lad maskinen køle af.
- Tøm vandtanken.
- Skil tilbehørsdelene ad.
- Tør maskinen af.
- Læg klude til vask.



Skumrenøringsudstyr

Et skumanlæg kan bruges til rengøring på lodrette og vandrette overflader. Der hældes koncentreret skumrenøringsmiddel evt. som tablettform i beholderen og der tilkobles vand. Anlægget kan også bruges til afskylning med rent vand.



Tips ved brug af skumrenøringsudstyr

- Vælg renøringsmiddel, der passer til renøringsopgaven. Ved flydende middel: vælg dyse, der passer til.

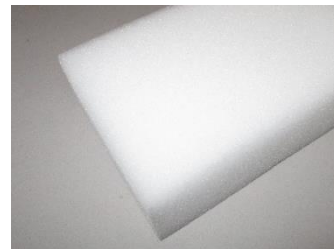
Tips efter brug af skumrenøringsudstyr

- Tøm slangen; start med at lukke for vandet og tryk på grebet, så trykket i slangen forsvinder.
- Skil slange og greb ad.
- Skyl og tør slange, beholdere og greb.



Småredskaber

Der findes mange forskellige småredskaber til rengøring. Det kan være børster, bruseflasker, skuresvampe, inventarmopper, pimpsten, spartler eller en vaskesuger til et stoppet afløb eller vask.



Tips ved brug af småredskaber

- Det er en god idé, at du har lige præcis de redskaber på din rengøringsvogn, som passer til dine rengøringsopgaver.

Tips efter brug af småredskaber

- Våde klude, svampe og børster fyldt med hår og snavs ser ikke pæne ud på din rengøringsvogn. De kan også være fyldte med mikroorganismer, så du overfører smitte til andre steder.
- Kunderne og brugerne af lokalerne ser din rengøringsvogn og dine redskaber. Når vognen er pæn og ren, giver det kunden og brugerne et indtryk af kvalitet og professionalisme.
- Det er rart for en afløser at komme til en ren og pæn vogn, hvor tingene er på sin plads.



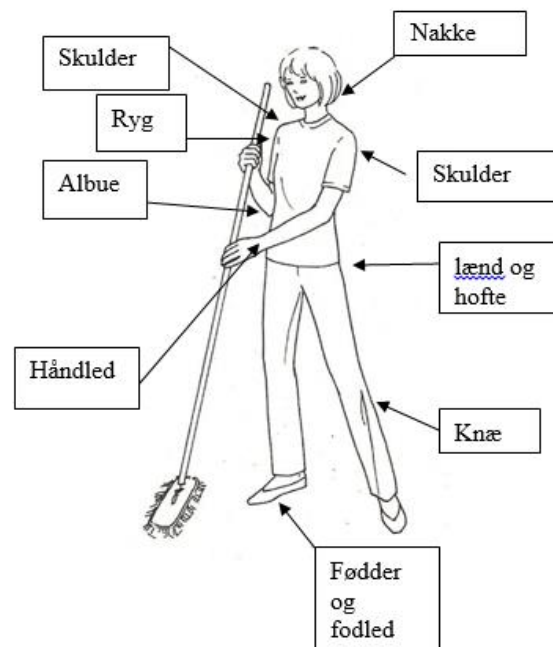
Ergonomi

Dette afsnit handler om, at du kender din krop, hvordan den er bygget op, og hvordan den bruges bedst, når du skal udføre professionelt rengøringsarbejde. Kroppen skal jo holde hele livet.

Hvor på kroppen kan det gøre ondt?

Mange personer oplever, at det kan gøre ondt flere steder på kroppen. Det kan være fordi, at du ikke bruger de rigtige muskler til de forskellige opgaver, og dermed kommer du til at slide på bruskflader eller belaster de små muskler, hvor de større og stærkere muskler skulle have været brugt.

På billedet du se, hvor på kroppen, du kan få ondt, hvis ikke du bruger kroppen rigtigt.



Kroppen

Kroppens vigtigste dele er:

- Knogler
- Muskler
- Kredsløb

Disse forskellige dele betyder, at vi kan udføre mange forskellige bevægelser. Vi skal være opmærksomme på, om nogle bevægelser er gode for kroppen eller om andre bevægelser er dårlige for kroppen. De dårlige bevægelser kan betyde, at man får ondt i forskellige led eller muskler.

Dér, hvor 2 eller flere knogler mødes, dannes der et led. På ledfladerne er der brusk, som betyder, at knogleenderne ikke slides. Disse bruskflader kan dog blive slidt, hvis man ikke bruger musklerne omkring leddet korrekt. Der kan opstå ”slidigt”. Slidigt kan være på grund af forkerte arbejdsstillinger.



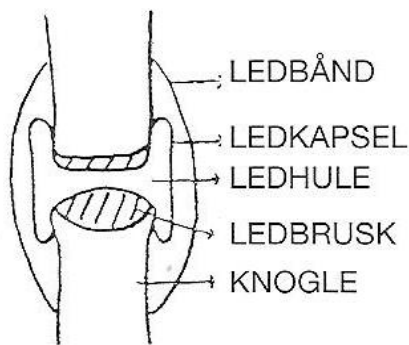
Ledtyper

Vi taler om 2 typer led: **ægte led** og **uægte led**.

De ægte led har stor bevægelighed, og de har forskellige former for bevægelighed. Det er f.eks. knæled eller albueled.

På billedet kan du se, hvordan et **ægte led** er bygget op.

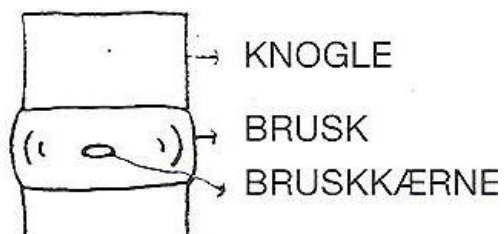
ÆGTE LED



Uægte led har også bevægelighed, men på en anden måde, end de ægte led. Uægte led er ikke bygget op af så mange dele som ægte led. Der findes uægte led i rygsøjlen.

På billedet kan du se, hvordan et **uægte led** er bygget op.

UÆGTE LED





Rygsøjlen

Rygsøjlen består af knogler, som hedder *ryghvirvler*.

Ryghvirvlerne er uægte led. De sidder ovenpå hinanden og holdes sammen af stærke ledbånd.

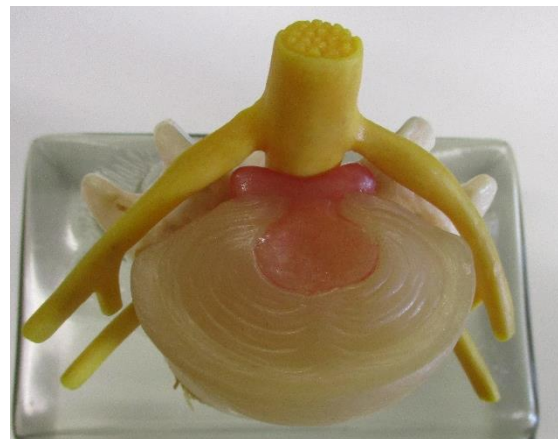
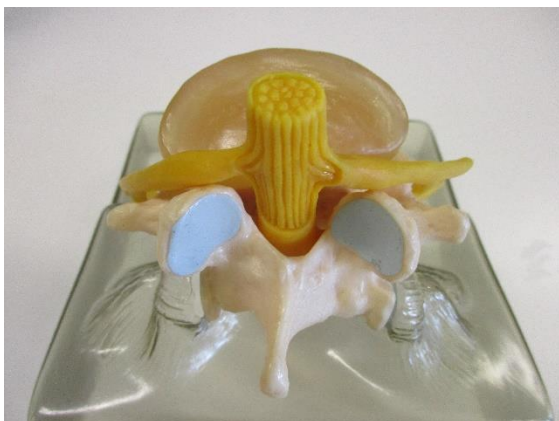
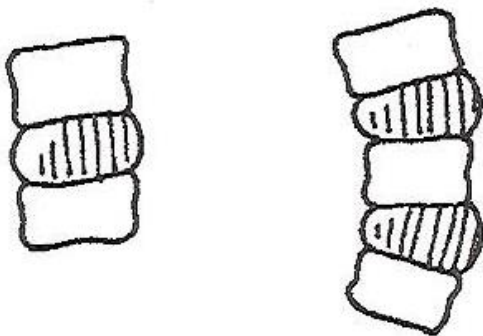
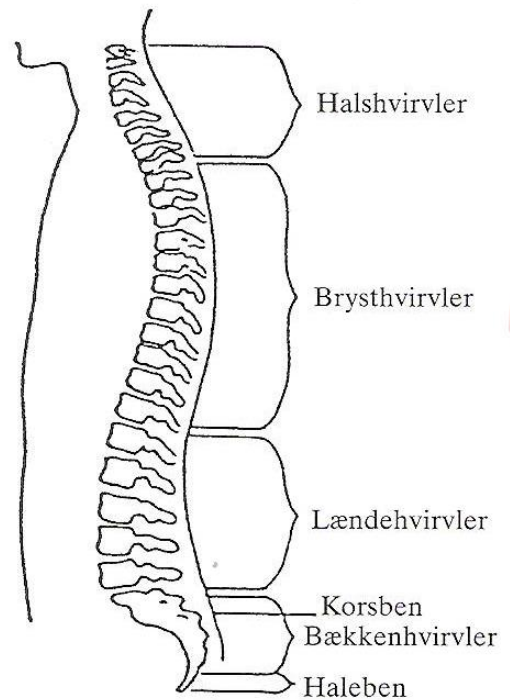
Mellem hvirvlerne er der en bruskskive, en *discus*.

Se figur hvordan rygsøjlen er bygget op:

Når man bøjer sig fremover, bliver bruskskiven presset bagud, og den kommer tilbage, når man igen retter ryggen op. Det er vigtigt at have en sund og veltrænet ryg.

Hvis man ikke bruger både mave- og rygmuskler, når man bøjer sig forover, kan dette være grunden til, at man får en diskusprolaps.

En diskusprolaps opstår, når gelémassen (bruskmassen) i bruskskiven presses ud af bruskskiven og kommer til at trykke på nerverne, der sidder i "hullet" i rygsøjlen. Se billedet:





Musklerne

Musklerne er til for at blive brugt – de bliver ofte stærkere af at blive brugt rigtigt. Musklerne består af bundter af muskelfibre, som samles i sener. Muskelsenerne sidder fast på knoglerne.

Når musklerne arbejder, vil de blodkar, der er i musklerne sørge for, at der kommer ilt og næringsstoffer ud i musklen. Affaldsstoffer, der er dannet vil også transporteres væk fra musklen igen.

Musklernes arbejde kan deles i dynamisk og ensidigt statisk arbejde.

Det dynamiske arbejde betyder, at musklerne skiftevis spændes og afspændes. Her vil affaldsstoffer komme ud af musklen og ny ilt og næring bliver tilført musklen, pga. musklens bevægelse.

Ensidigt statisk arbejde betyder, at musklerne er i konstant spænding, tilførslen af ilt og næring til musklerne standses, og derfor vil musklerne hurtigt blive ømme og overbelastet.

Fødder og fodtøj

Fødderne skal bære dig hele livet, det er derfor vigtigt, at du passer dem godt og giver dem god plads til bevægelse. Dine fødder og det fodtøj, som du bruger, har stor betydning for balancen i din krop. Forkert fodtøj kan betyde, at du får en skævhed i rygsøjlen.

Det betyder, at dine fødder skal bruge mest tid i sko fra bunden og mindst tid i sko fra toppen.

- **Sko til fest.** Det er de pæne sko, der giver flest problemer. Smalle og høje.
- **Specielt fodtøj.** Feks. sportssko.
- **Sko til hverdag og til arbejde.** Gode sko med plads til alle tæer og bøjelig sål.





EGA og EBA

Ensidigt **G**entaget Arbejde = **EGA**

Ensidigt **B**elastende Arbejde = **EBA**

Ensidigt gentaget arbejde betyder, at samme bevægelse gentages ofte og med meget korte mellemrum og med højt tempo.

Ensidigt belastende arbejde betyder, at man hele tiden bruger den samme del af kroppen fx: højre arm. Det kan betyde, at den del bliver nedslidt.

Tænk derfor på

- Hvilken arm bruger du, når du tørrer borde af?
- Hvilken arm bruger du til rengøring af toiletter?
- Hvilken arm bruger du, når du skal løfte spande?
- Hvilken arm bruger du, når du skal tørre spejle af?
- Hvilken hånd bruger du til bruseflasken?
- Hvilket ben står du mest på? Dem begge, forhåbentlig?

Kroppen skal holde hele livet

Du skal tænke på at passe på din krop, for du bestemmer, hvad den skal bruges til og hvordan du bruger den. Din krop bliver stillet overfor mange opgaver i hverdagen og hverdagens arbejde kræver meget af dig. Det er derfor også vigtigt, at du stiller krav til udstyr (redskaber og maskiner), til brug i din hverdag, men også at du er bevidst om at kende din krop, så den bruges bedst muligt. Husk at være åben for nye metoder og giv ikke op, hvis noget virker svært i starten. Husk også at motionere.





APV

APV betyder **A**rbejds **P**lads **V**urdering.

En vurdering af arbejdspladsen, hvor medarbejderne beskriver de problemer, der er på arbejdspladsen i forhold til:

- Fysisk arbejdsmiljø (belastning på kroppen og valg af udstyr).
- Kemisk arbejdsmiljø (brug af rengøringsmidler).
- Psykisk arbejdsmiljø (samarbejde med kolleger).

En APV skal indeholde 5 trin

1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljø.
2. Beskrivelse og vurdering af arbejdsmiljøproblemer.
3. Inddragelse af virksomhedens sygefravær.
4. Prioritering af løsninger på arbejdsmiljøproblemer og udarbejdelse af en handlingsplan.
5. Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.

Arbejdsmiljøloven stiller nogle krav til APV'en, som virksomhederne skal overholde.

- APV'en skal være skriftlig.
- APV'en skal være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den.
- Virksomheden må selv bestemme, hvordan de vil lave APV'en.
- Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om hele APV-processen.



Udførelse af forskellige rengøringsopgaver

På de næste sider vil du få idéer til, hvordan nogle af rengøringsopgaverne kan foregå, så du belaster din krop mindst muligt.

Hvis du har andre idéer til at udføre opgaverne, så du stadig belaster din krop mindst muligt, så er dette også muligt. Man skal se muligheder og hermed stadig kunne løse opgaverne. Prøv dig frem.

Rengøring af gulv

Tørmop eller vask

Rengøring af gulv kan foregå på mange forskellige måder.

- Tørre metoder
- Fugtige metoder
- Våde metoder

Redskaberne og vognene kan være meget forskellige. Men måden man skal holde på redskabet og bruge kroppen på, er den samme. Ved alle gulvrengøringsopgaver er det vigtigt, at dit skaft har den rigtige højde, og at du holder rigtigt på skaftet.



Tips til gulvmetoder:

- Indstil skaftet til næse eller øreflip.
- Skafter med kugleled, hvor du holder hånden ovenpå kuglen, skal kun indstilles til hagen.
- Skuldrene nede.
- Albuerne ind til kroppen.
- 3 næser i samme retning (2 skonæser + din egen næse)
- Brug vægtoverføring fra ben til ben.
- Hold ryggen ret, alle de steder, hvor det er muligt.
- Bøj i knæ og hofte når du skal arbejde under møbler.
- Arbejd med 8 tals metoden tæt på kroppen.



Støvsugning

Støvsugning kan være et ensformigt arbejde med mange gentagne træk og skub, især hvis du har mange store områder, der skal støvsuges. Samtidigt kan der nemt opstå uheldige arbejdsstillinger, hvis du ikke er opmærksom på kroppens stilling, når du skal støvsuge under møbler.

Der findes mange forskellige modeller af støvsugere, men teknikkerne ved brug, er de samme.



Tips til brug af støvsuger:

- Hold støvsugerslangen bag ryggen.
- 3 næser i samme retning (2 skonæser + din egen næse).
- Brug vægtoverføring fra ben til ben.
- Hold ryggen ret, alle de steder, hvor det er muligt.
- Husk sænkede skuldre.
- Bøj i knæ og hofter når du skal støvsuge under møbler.
- Udnyt stangens længde, når du f.eks. skal støvsuge paneler, loft m.m.
- Træk støvsugeren efter dig.
- Husk at tjekke hjulene på din støvsuger, hvis der sidder hår og tråde omkring hjulene, bliver belastningen ved at trække den meget stor.

Rengøring af lodrette og vandrette flader



Tips til rengøring af lodrette og vandrette flader

Aftørring med inventarmoppe:

- Indstil skaftet så det passer i længde til opgaven, og så dine skuldre og albuer er sænkede.
- 3 næser i samme retning (2 skonæser + din egen næse).
- Hold ryggen lige.

Aftørring med klud:

- Ved aftørring af borde med klud, er det en god ide at støtte med den ene hånd



Når du gør rent på sanitære områder (toiletter og baderum), kan der være mange opgaver, hvor rigtig arbejdsteknik er meget vigtig.



Tips til rengøring af toiletter og baderum:

- Stå tæt på toiletet, når du skal rengøre kummen, støt med den ene albue på knæ eller cisterne.
- Der findes toiletbørster med langt skaft, der kan lette opgaven.
- Husk 3 næser i samme retning (2 skonæser + din egen næse), både når du skal gøre kummen ren indvendigt og udvendigt.
- Støt med en hånd på håndvasken, når du skal gøre den ren.
- Brug inventarmoppen til at gøre fliser rene med.
- Husk at bruge skiftevis højre og venstre hånd, så du ikke kun belaster musklerne i den ene side.
- Sæt dig evt. på toilet sædet, når du skal tørre kummen og cisternen af på ydersiden. Brug skiftevis højre og venstre hånd.

Løft

Der kan være mange løft i løbet af en arbejdsdag, tunge og lette. Det kan være, når du fylder og tømmer dine spande. Når du tømmer din vogn for snavsede klude og affald. Når du skifter pose i affaldsspande.

På Arbejdstilsynet's hjemmeside at.dk kan du finde mere information og reglerne for, hvor mange kg. du må løfte på en arbejdsdag.



Tips når du skal løfte rigtigt

1. Gå tæt ind til det du skal løfte.
2. God afstand mellem fødderne.
3. Husk god balance i kroppen.
4. Se på det du skal løfte.
5. Sug op i underlivet (som når du skal tisse).
6. Bøj i knæene.
7. Bøj i hofterne.
8. Tag tilløb.
9. Træk hagen ind.
10. Tag godt fat om det du skal løfte.
11. Hold det du løfter tæt på kroppen. Ret ryggen ved at trække numsen ind.
12. Når du skal sætte ned igen, skal du gøre det modsat.



Hygiejne

I dette afsnit ser vi på hygiejne. Hygiejne kan handle om forskellige emner:

- Kendskab til mikroorganismer.
- Smittekilder og smitteveje.
- Hygiejniske rengøringsmetoder.
- Personlig hygiejne.

Kendskab til mikroorganismer

Mikroorganismer er små levende organismer. Rengøringspersonale kan risikere at blive smittet med og få sygdom pga. smitte fra mikroorganismer. Mikroorganismene kan opdeles i bakterier, virus, endoparasitter (snyltere) og svampe.

Smitte med nogle mikroorganismer kan betyde, at man bliver syg, de kaldes *patogene* mikroorganismer.

De fleste mikroorganismer bliver man ikke syge af, de kaldes *apatogene* mikroorganismer.

Smittekilder, smitteveje og smittebærere

I Danmark er det mest smitte fra bakterier og virus, som man kan risikere at blive smittet med. Smitten kan komme fra en anden persons hud, blod, luftveje eller fra tarmen. Smitten kan også komme fra madvarer (som f.eks. krydssmitte) fra vand, jord eller dyr.

Smitte kan også være fra svampe, der findes gær- og skimmelsvampe.

Hvis smitten trænger ind i vores krop, kan vi blive syge. Vi kan få en infektion, der giver en betændelse i kroppen. Betændelsen kan være inden i kroppen eller den kan vise sig som diarré, sår, bylder eller halsbetændelse. Nogle mennesker bliver ikke selv syge. Hvis de har et godt og stærkt immunforsvar, kan de derfor være raske smittebærere.

Som rengøringsassistent kan smitte være:

Kontaktssmitte Direkte kontakt, en fysisk kontakt mellem den der er syg (patient eller beboer) og den, der modtager (rengøringspersonale).

Indirekte kontakt, ved berøring af forurenede ting eller overflader.



Daglig erhvervsrengøring for F/I

Luftbåren smitte	Dråbesmitte indeholder mikroorganismer fra tale, host eller nys. Dråbekernesmitte er indtørrede dråber, de bliver til dråbekerner og kan indeholde mikroorganismer. De kan svæve i lugten i flere timer.
Blodbåren smitte	En virusinfektion kan komme ved stik- eller skære-uheld eller igennem ødelagt hud eller slimhinde.

Det betyder meget for hygiejnen på arbejdspladsen og for rengøringsassistenternes helbred, hvordan rengøringen bliver planlagt og udført. En god planlagt og udført rengøring betyder, at smitterisikoen og spredningen af infektionssygdomme bliver så lille som muligt. For at mikroorganismene kan vokse og formere sig, betyder disse forhold meget:

- Næring
- Fugtighed
- Iltforhold
- Lysforhold
- pH-værdi
- Temperatur

Dette er mikroorganismernes livsbetingelser, er disse til stede, vokser de hurtigt, og de formerer sig hurtigt.

Næring

Mikroorganismene lever af vand, kulhydrater, fedt, proteiner og salte.

En god rengøring fjerner snavs og fingeraftryk.

Fugtighed

Mikroorganismene har brug for fugtighed.

En god rengøring efterlader tørre overflader (både inventar og gulve).

Iltforhold

Nogle mikroorganismer har brug for ilt til deres stofskifte, andre har ikke brug for ilt, og så er der også nogle, der kan leve med og uden ilt.

Ved alm. rengøring kan man ikke påvirke iltforholdene.



Lysforhold

Bakterier og svampe formerer sig hurtigst i mørke.

Ved alm. rengøring kan man ikke påvirke lysforholdene.

pH-værdi

De fleste mikroorganismer formerer sig hurtigst ved neutrale pH-værdier, dvs. omkring pH 7.

Ved alm. rengøring kan man påvirke pH-værdien ved at bruge sure rengøringsmidler med en lav pH-værdi eller alkaliske rengøringsmidler med en høj pH-værdi.

Temperatur

En temperatur mellem 20-40 °C betyder, at mikroorganismene kan formere sig hurtigt.

Ved alm. rengøring kan det være svært at påvirke temperaturforholdene. Men man kan tænke på, at den temperatur som de forfugtede klude eller mopper har, eller rengøringsvandet har, er en god temperatur for, at mikroorganismernes kan formere sig hurtigt.



> 120° C - 135° C

Sikrer drab af bakteriesporer.

> 100° C

Nogle bakteriesporer dræbes. Andre overlever.

75° C

Bakterier dræbes, mange bakteriesporer overlever.

20° - 40° C

Bakterier formerer sig hurtigt.

< 5° C

Bakterievækst hæmmes.



Hygiejniske rensningsmetoder

Rensningen skal planlægges, så smitte begrænses. Det betyder, at alle berøringspunkter / kontaktsmittepunkter renses hver dag. Et berøringspunkt er et sted, hvor der kan overføres smitte. Berøringspunkter kan være: stikkontakter, gelændere, dørhåndtag, dørflader, ryglæn på stole, kanter på borde.

Der er nogle ”grundregler” for rensning på en hygiejnisk korrekt måde, hvor der arbejdes ”fra rent mod urent”:

- Affald fjernes.
- Arbejd oppefra og ned og med metoder, der ikke støver.
- Rensning med fokus på berøringspunkter / kontaktsmittepunkter.
- Afslut med rensning af gulv.

Når rensningen er afsluttet, tømmes vognen for rene og snavsede klude/mopper. Alt udstyr, der er brugt til rensning aftørres og vognen renses. Det er vigtigt, at vogn og udstyr ser pænt og rent ud, det er en signalværdi for rensningsfirmaet / rensningsafdelingen at vise, at rensningsudstyret ser rent, pænt og præsentabelt ud.



Vogne og pakning af vogne

Der er mange forskellige modeller af rengøringsvogne, og de bliver valgt og indkøbt, så de passer til den enkelte arbejdsplads. Ved start på rengøringsarbejdet pakkes vognen med rene klude og mopper, der er forfugtede eller ligger klar til brug i spandene. Der skal måske også børster, svampe, poser og papirvarer med på rengøringsvognen.

Der kan være farvekoder til rengøringsarbejdet. De kan være forskellige fra firma til firma. Det er derfor vigtigt at få en beskrivelse af, hvordan klude og spande bliver anvendt.

Nogle arbejdspladser har:

Rød: toiletter, blå: køkken, grøn: inventar, gul: isolation.

Nogle arbejdspladser har:

Rød: toiletter, blå: inventar (skriveborde, reoler mm), grøn: køkken, gul: håndvaske (armaturer vægge og spejle).



Nogle arbejdspladser har samme (ens) farve på klude og spande, måske med en enkel markering på spandene.



Hygiejneprøver

Det er muligt at tage nogle hygiejneprøver på forskellige overflader eller hænder. Her kan man se en udvikling af bakterier før og efter rengøring. Det er prøver med et næringsmiddel, som passer godt til de fleste mikroorganismer, dvs. de vokser hurtigt i denne næring/mad.





Arbejdstøj

Det er vigtigt, at du har rent tøj på, når du gør rent. Arbejdsgiveren kan stille forskelligt arbejdstøj til rådighed. At have rent tøj på er vigtigt ud fra et hygiejnisk synspunkt. Men det er også vigtigt at sende kunden/borgeren/patienten et signal om, at rengøringen foregår på en hygiejnisk god måde. Det gør du ved at se ren og pæn ud.

Håndhygiejne

Med en god håndhygiejne kan man undgå eller forebygge, at der bliver overført mikroorganismer fra urene områder til rene områder. Håndhygiejne kan bestå af håndvask efterfulgt af en hånddesinfektion - eller en hånddesinfektion alene (på synligt rene og tørre hænder).

Der er nogle helt almindelige forhold, som er vigtige at overholde for rengøringsassistenten bl.a.:

- Håndvask og hånddesinfektion sørger for, at hænderne er helt rene.
- Negle og neglebånd skal være synligt rene, kortklippede og hele.
- Der må ikke bæres kunstige negle eller neglelak.
- Håndhygiejne udføres, når man skifter fra urent til rent arbejde
- Håndhygiejne udføres, når man starter på noget rent.
- Håndhygiejne udføres, når man har brugt handsker.

Vask af hænder

1. Hænder og håndled fugtes, inden sæbe kommer på.
2. Sæben / vaskecremen skal fordeles grundigt.
3. Vask grundigt i minimum 15 sekunder.
4. Skyl hænderne af og dup hænderne helt tørre.
5. Ved håndbetjente vandhaner; luk hanen med papirhåndklæde.





Hånddesinfektion

Tørre hænder til at begynde med.

Brug min. 2 ml hånddesinfektion.

Indgnides grundigt og overalt i min. 30 sekunder.

Gnides ind i hænderne indtil de er tørre.

Se mere om håndhygiejne på ssi.dk



Personlig hygiejne

Som rengøringsassistent er det vigtigt, at den personlige hygiejne er god. Det er vigtigt for den enkelte rengøringsassistent, det er også vigtigt for de øvrige ansatte og i det hele taget vigtigt for gæster / besøgende.



Den personlige hygiejne handler om håndhygiejne, arbejdsbeklædning, at rengøringsassistenten er velsoigneret, har taget et dagligt bad, langt hår er samlet eller sat op, skæg er velplejet og trimmet.

Det er ikke nogen god ide at have fingerringe, armbåndsur og armbånd på ved rengøringsarbejdet. Her kan mikroorganismer gemme sig og formere sig. Det kan betyde, at rengøringsassistenten ikke kan udføre en korrekt håndhygiejne og der kan flyttes mikroorganismer fra ét sted til ét andet. Rengøringsassistenten kan dermed sprede smitte og bakterier fra det ene sted til det andet - og tage dem med hjem! På mange arbejdspladser vil der være regler om, at man ikke har smykker under albuehøjde.

Når du møder på arbejdet, er det vigtigt, at du ser pæn og ren ud. Dvs. du har:

- Været i bad.
- Er ren og pæn i tøjet.
- Håret er rent og friseret.
- Hænder og negle er rene.
- Tænderne er børstet.





Daglig erhvervsrengøring for F/I

Det kan være fysisk hårdt krævende at gøre rent og du kommer måske til at svede under arbejdet. Derfor er det ekstra vigtigt, at du inden arbejdet er nyvasket og ren.

Ny sved lugter ikke – det gør gammelt sved!

Vælg nogle hygiejneprodukter, som passer til dit job. Vælg evt. bodysæbe, hårshampoo og håndcreme uden farve og parfume.

Er du i tæt kontakt med beboere/borgere//patienter kan der være regler på din arbejdsplads om, at du ikke må bruge produkter med parfume.



Hvis der opstår problemer på en arbejdsplads med en medarbejder, der ikke kan holde en god personlig hygiejne, er det en god idé at hjælpe denne kollega. Det kan være dig som nærmeste kollega eller det kan være lederen, der tager en samtale med ham/hende. Det er jo netop vigtigt at sende et signal til kunderne/beboerne/borgerne/patienterne om, at du selv er hygiejnisk ”fra inderst til yderst” og at du kan foretage en god hygiejne med dig selv og, at du kan gøre hygiejnisk rent på arbejdspladsen.





Hygiejne-råd

- Adskil rene og urene arbejdsprocesser.
- Rengør fra rent mod urent.
- Hold redskaber, maskiner, vogne og klude rene.
- Brug ikke støvende rengøringsmetoder.
- Brug metoder med forfugtede klude og mopper.
- Brug evt. farvekoder til at adskille forskellige arbejdsprocesser.
- Brug den rigtige dosering af rengøringsmidlerne.
- Brug handsker.
- Vask hænder og / eller desinficer hænder ofte.
- Brug rent arbejdstøj.
- Brug ikke smykker under arbejdet.
- Have en god personlig hygiejne.



Service

Rengøringsjobbet er et job med service overfor kunden / brugeren. De er derfor af stor betydning, at du som rengøringsassistent kan give kunden / brugeren en god service.

Service – ikke ”kun” rengøring eller ”bare” rengøring, service er hele den oplevelse kunden / brugeren får **sammen med rengøringen.**



Vi kan tale om, at rengøringen er *kerneservice*, og oplevelsen af rengøringen er *periferiservice*.

Kerneservice – at **udføre** rengøringen

Periferiservice - **oplevelsen** af rengøringen



Hvad er service?

Når du har et job i rengøringsbranchen betyder det meget, at du har en stor faglig viden om rengøringsmidler, maskiner og arbejdsteknik. Med denne viden kan du udføre dit job professionelt. Der er også andre kvalifikationer, der er vigtige, for at vi kan sige, at rengøringsarbejdet er udført professionelt. For at kunden oplever den bedste service, vil der også blive vurderet på, hvordan rengøringsassistenten er til at:

- Vise stabilitet.
- Vise fleksibilitet.
- Vise engagement.
- Vise selvstændighed.
- Vise ansvarsbevidsthed.
- Vise vilje til samarbejde.
- Gå i dialog med kunden.
- Skabe et godt arbejdsmiljø.
- Sætte kundens ønsker i fokus.
- Være seriøs og grundig i sit fag.
- Kan vurdere eget arbejde ud fra den ønskede kvalitet.



Kunden bliver påvirket af forskellige ting:

- ❖ Hvordan ser rengøringsvognen ud?
- ❖ Hvordan er rengøringsassistentens sprog?
- ❖ Hvordan er rengøringsassistentens uniform?
- ❖ Hvordan er rengøringsassistentens kropssprog?
- ❖ Hvordan taler rengøringsassistenterne med hinanden?
- ❖ Hvordan taler rengøringsassistenten med sin leder?
- ❖ Hvordan løser rengøringsassistenten nye opgaver?
- ❖ Hvordan løser rengøringsassistenten uventede opgaver?
- ❖ Hvordan tager rengøringsassistenten imod kritik?



God og dårlig service, serviceoplevelsen

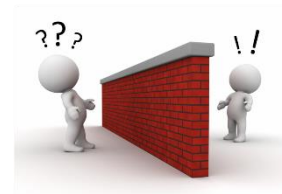
Hvornår en kunde oplever, at rengøringsydelsen er god, er ofte et samspil mellem kerneservice og periferiservice.

Kvaliteten af rengøringen kan være rigtig god – men hvis kunden har en dårlig oplevelse med den person, der udfører rengøringen (er blevet påvirket af nogle andre ting), vil den samlede oplevelse ofte være negativ.

Kunden vil derfor opleve, at rengøringsassistenten har udført en rengøring, der er været i orden, men rengøringsassistenten har givet en dårlig service. Den samlede oplevelse, serviceoplevelsen vil være dårlig.

Samarbejde

Som rengøringsassistent betyder det meget, at du er god til at samarbejde med både kolleger og kunder.



Du kan have en rengøringsplan, hvor du har ansvaret for et område, en bygning eller flere. Men det er vigtigt, at du kan samarbejde med dine kolleger i rengøringsjobbet OG, at du er god til at samarbejde med dine kunder / brugere.

Rengøringsplanen er en beskrivelse af det aftalegrundlag, den ydelse, der er aftalt med kunden, som du skal levere. Men der kan opstå noget uventet, der betyder at du må ændre på dine rutiner. Her er det vigtigt, at du er god til at samarbejde.

Kommunikation, sproget og at kunne lytte

Kommunikation kan være mundtligt, skriftligt eller uden ord – som kropssprog. Der er en **afsender**, som har **et budskab/en meddelelse** og en **modtager** til en besked.





Den mundtlige kommunikation kan deles op i en-vejs og to-vejs kommunikation.



En-vejs kommunikation er, når afsenderen giver en besked / kommunikerer til én eller flere personer – MEN hvor disse personer IKKE kan give svar tilbage.

To-vejs kommunikation er, når afsenderen giver en besked / kommunikerer til én eller flere personer OG disse personer har mulighed for at stille spørgsmål.

At lytte, at lytte aktivt er en god evne at have som rengøringsassistent. Når man lytter, betyder det at man giver plads til i samtalen, at den der fortæller, får tid og ro til at fortælle. Når du lytter aktivt betyder det, at du stiller opklarende spørgsmål undervejs, opmuntrer fortælleren til at fortælle mere og uddybe sin historie. Dette med f.eks. ”ah”, ”ih”, ”fortæl lidt mere om det” osv.

Kropssprog

Selvfølgelig er ordene du siger, vigtige. Men måden de bliver sagt på, fortæller endnu mere.

Kropssprog er bl.a. ansigtsudtryk, smil, bevægelser, hvordan du holder armene og hænderne, hvordan du står eller går og kropsholdning generelt.

At hilse, at sige ”goddag”, ”daw” med et håndtryk, er meget typisk for dansk kultur. Et håndtryk skal være et tilpas håndtryk, ikke for slapt og ikke for hårdt.





Sikkerhed

Som rengøringsassistent kan du blive udsat for forskellige påvirkninger eller belastninger, det kan f.eks. være ud fra:

- Kemiske indholdsstoffer i rengøringsmidlerne.
- Belastende arbejdsstillinger.
- Højt arbejdstempo.
- Manglende eller minimal oplæring og uddannelse i rengørings- og servicefaget.



I et rengøringsjob kan du desværre risikere at få problemer eller smerter forskellige steder på kroppen, eller det kan også være ødelagt / irriteret hud.

Netop derfor er det godt, at du lærer at passe på dig selv. Det bedste vil være helt at undgå stærke kemikalier, de belastende arbejdsstillinger og det høje arbejdstempo. Det er selvfølgelig også vigtigt at sørge for, at der er en god oplæring til jobbet.

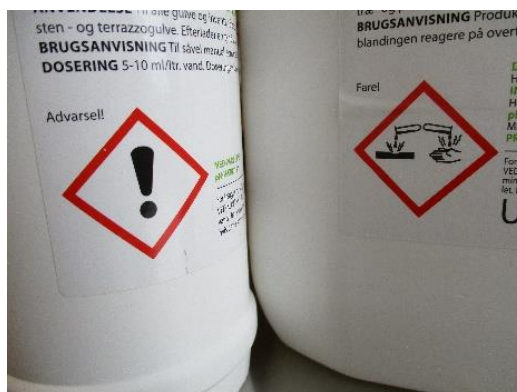
Faresymboler

Rengøringsmidlerne er fremstillet af forskellige indholdsstoffer / kemikalier. Nogle af de indholdsstoffer /kemikalier der er i rengøringsmidlerne kan betyde, at rengøringsmidlet bliver mærket med et eller flere faresymboler.

Faresymbolerne kan være:



På rengøringsmidlerne kan det se ud på denne måde:





Sikkerhedsdatablad

Et sikkerhedsdatablad fortæller om, hvordan rengøringsmidlet skal bruges på arbejdspladsen. Det skal være tæt på rengøringsassistentens arbejdsområde.

Sikkerhedsdatabladet ligger på de fleste producenters eller leverandørers hjemmeside og mange leverandører giver også mulighed for at sende elektronisk ved indkøb af nye produkter.

Et sikkerhedsdatablad har 16 punkter, der fortæller noget om følgende:

1. Identifikation af stoffet/blandingen og af selskabet/virksomheden
2. Fareidentifikation
3. Sammensætning af / oplysning om indholdsstoffer
4. Førstehjælpsforanstaltninger
5. Brandbekæmpelse
6. Forholdsregler overfor udslip ved uheld
7. Håndtering og opbevaring
8. Eksponeringskontrol / personlige værnemidler
9. Fysiske / kemiske egenskaber
10. Stabilitet og reaktivitet
11. Toksikologiske oplysninger
12. Miljøoplysninger
13. Forhold vedrørende bortskaffelse
14. Transportoplysninger
15. Oplysninger om regulering
16. Andre oplysninger

Arbejdspladsbrugsanvisning

Hvis et rengøringsmiddel er faremærket, skal der være en arbejdspladsbrugsanvisning, APB, (ArbejdsPladsBrugsanvisning). Her kan rengøringsassistenten læse om, hvordan netop dette rengøringsmiddel bruges på én bestemt arbejdsplads.

En arbejdspladsbrugsanvisning fortæller noget om, hvor man må bruge produktet – og hvor man *ikke* må bruge det. Der skal også stå hvilke værnemidler, der skal bruges og hvad rengøringsassistenten skal gøre, hvis der sker et uheld.



Værnemidler

Et værnemiddel kan være handsker, briller, forklæde, sko eller maske.



Se mere på: www.styrpaastofferne.dk og www.mst.dk her er der også nogle quiz.



Handsker

Handskerne kan være flergangs-handsker, engangs-handsker eller en inder-bomuldshandske.

Engangshandske:



Flergangshandske:





Daglig erhvervsrengøring for F/I

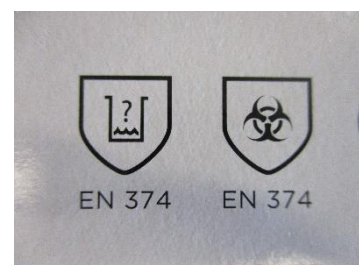
Bomuldshandske eller handske uden fingre:



Det er vigtigt, at handskerne er godkendt, så de beskytter mod kemikalier og vand.

På handskerne kan der være forskellige symboler for, hvad handskerne er godkendt til, og hvad de beskytter imod - og hvor længe.

Foto af symboler på pakke eller æske:



Symbolerne fortæller om:

Modstandsdygtighed overfor gennemtrængning af luft/væske.



Modstandsdygtighed overfor mekanisk belastning.





Daglig erhvervsrengøring for F/I

Modstandsdygtighed overfor mikroorganismer.



Tips til brug af handsker:

- Vælg den rigtige handske i forhold til rengøringsopgaven (er det engangs eller flergangs).
- Vælg den rigtige størrelse.
- Husk at skifte handskerne - ud fra reglerne på arbejdspladsen.
- Brug evt. inderhandske af bomuld, og husk at skifte dem, når de er fugtige.

Sikkerhedsbriller og åndedrætsværn

Briller og åndedrætsværn beskytter dig mod støv, stænk, sprøjt, dampe og partikler fra rengøringsmidlerne / kemikalierne.



Sikkerhedsbriller

Hvis der er risiko for stænk eller sprøjt fra rengøringsmiddel og rengøringsarbejdet, anvendes sikkerhedsbriller. De kan også anvendes, hvis der er risiko for meget støvende arbejde.

Åndedrætsværn, støv- og gasmasker

Hvis der er risiko for indånding af støv og partikler anvendes partikelfiltermaske.





Daglig erhvervsrengøring for F/I

Hvis der er risiko for indånding af kemikalier som f.eks. dampe fra organiske midler, uorganiske gasser eller ammoniak anvendes maske.



Maskinsikkerhed og el-sikkerhed

På maskinerne er der en mærkeplade. Her er der oplysninger om maskinens fabrikat, driftsspænding, effekt og andre godkendelsesmærker.

Mærkeplade på en støvsuger



Hvis der er brug for forlængerledning til rengøringsarbejdet anvendes en kabelrulle / kabeltromle. Det er vigtigt, at finde ud af, hvor meget belastning kabelrullen / kabeltromlen kan tåle. Den skal altid ruller helt ud. Der kan være risiko for at kobbertrådene inden i rullen bliver opvarmet så meget, at der kan være risiko for at der kan opstå brand. Derfor skal den altid ruller helt ud.





Hverdagsførstehjælp

I dette afsnit ser vi på førstehjælp. Afsnittet hedder ”hverdagsførstehjælp” fordi det IKKE er et førstehjælpskursus MEN det handler om den førstehjælp, man skal kende til, for at være forberedt på et mindre uheld på jobbet. Det handler om ord og udtryk om førstehjælp på jobbet.

Som rengøringsassistent kan det være, at du eller en kollega kommer til skade. Det kan være med et rengøringsmiddel eller en maskine. Det kan også være, at det er en kunde eller besøgende, der er kommet til skade.

På arbejdspladsen bør der være en alarmeringsplan, som fortæller om, hvad du skal gøre i forhold til

- Brand
- Ulykke
- Evakuering
- Skyderi / voldstrusler

Den kan se sådan ud:



Hvis skaden sker

Om det er en stor eller lille skade, vil der ved førstehjælp være 4 vigtige punkter:

1. Stands ulykken (*det handler om at få et overblik og sørge for, at der ikke sker flere ulykker*)
2. Livreddende førstehjælp (*f.eks. stoppe kraftig blødning, sikre luftveje*)
3. Tilkald hjælp (*få fat i en kollega, ring til aktutelefon nr. eller til 112*)
4. Giv førstehjælp (*samtale, beskytte personen, der er kommet til skade, lægge forbindelse*)

Hvis du bliver udsat for en arbejdsskade eller ulykke på job, meldes dette til Arbejdstilsynet. Din arbejdsleder skal anmelder ulykken. Det kan anmeldes elektronisk på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Se mere på www.at.dk



Førstehjælpkasse

På arbejdspladsen vil der være en førstehjælpkasse eller et førstehjælpsskab.

Du har måske også en førstehjælpkasse i dit hjem eller i din bil?



Heri er der bl.a.: plaster, forbinding, saks, pincet og alu-tæppe.

Du bør vide, hvor førstehjælpkassen er på dit job og hvad der er i den.

Øjenskylleflasker

Som rengøringsassistent kan du risikere at få rengøringsmiddel på hud eller øjne. Der kan opstå en ætsning på hud eller øjne på grund af de stærke syrer eller alkalier, der kan være i rengøringsmidlerne.

Er skaden på din hud, vil det være nemt at skylle med vand fra vandhanen eller fra en bruser.

Er skaden i øjet, er det også nemt at skylle med vand fra vandhanen, men for at du kan fortsætte så længe som muligt og indtil du er kommet frem til skadestuen kan du bruge øjenskylleflaske.

Det kan også være, at du er langt væk fra en vandhane, så kan det være en god ide at have en øjenskylleflaske med på rengøringsvognen eller i rengøringsrummet, hvor du arbejder med de koncentrerede rengøringsmidler.



Daglig erhvervsrengøring for F/I

Der findes forskellige slags øjenskyllemidler og -flasker. Nogle er til 1 øje andre er til 2 øjne.



Øjenskylleflaskerne har en begrænset holdbarhed, hold derfor øje med udløbsdatoen.



Om det er en øjenskylleflaske, eller det er vand fra vandhanen bør temperaturen være kropstemperatur, dvs. ca. 37⁰ C.

Du bør vide, hvor øjenskylleflaskerne er på dit job, og hvordan de skal bruges.

Flugtveje

En flugtvej gør det muligt, at personer kan komme ud på et sikkert område.



Flugtveje skal være så man nemt kan passere og uden risiko for yderligere farer.

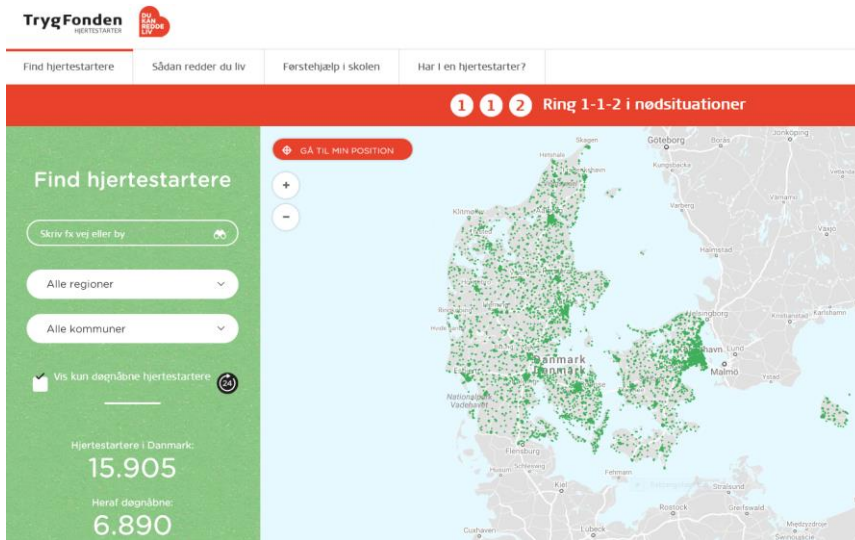
Flugtveje må ikke være spærret af f.eks. inventar, varer eller affald.

Du bør vide, hvor flugtvejene er på dit job, og kende til reglerne om, hvordan de holdes frie.



Hjertestarter

Der er placeret hjertestartere på mange arbejdspladser, institutioner, ved butikker, lægehuse mm. På www.hjertestarter.dk er der oplysninger om hvor de er, og om man kan komme til dem døgnet rundt.



Kilde: <https://hjertestarter.dk/find-hjertestartere/find-hjertestartere>

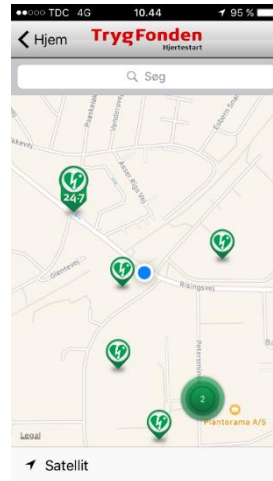
En hjertestarter kaldes også for AED, Automatisk Ekstern Defibrillator. Den indeholder elektroder, der kan give elektrisk stød til et hjerte, der er holdt op med at fungere.





Daglig erhvervsrengøring for F/I

Der findes en app, som du kan hente gratis til din smartphone: Så kan du se, hvor der er en hjertestarter i forhold til, hvor du er lige nu.



Du bør vide, om der er hjertestarter på dit job – og hvor den er.

Er der ingen hjertestarter på dit job, bør du vide, hvor den nærmeste er.



Brandslukningsudstyr

Der findes forskelligt udstyr til slukning af brand.

Det kan være f.eks. pulverslukker, vandslukker, brandtæppe og brandslange.



Du har sikkert også noget brandslukningsudstyr hjemme hos dig selv, eller i din bil.

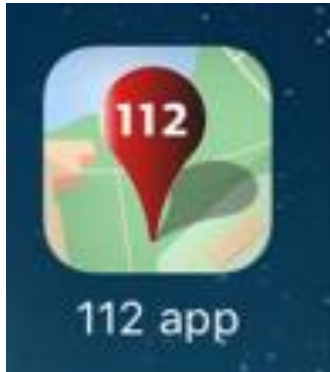
Der vil også være røgalarmer - til at give en sirene, en kraftig lyd ved udvikling af røg i forbindelse med, at en brand starter.

Du bør vide, hvor brandslukningsudstyret er på dit job, og hvordan det skal bruges.



Tilkald hjælp

Hvis du skal tilkalde hjælp, vil det stå på alarmeringsplanen. Der er mulighed for at hente en gratis app til smartphone, så kan alarmcentralen se helt præcist hvor du er, når du ringer op fra denne app:



Hvis du skal tilkalde hjælp, ringer du til 112, du skal svare på disse spørgsmål:

1. Hvem er du?
2. Hvor er ulykken?
3. Hvad er der sket?
4. Hvor mange er kommet til skade?

Er du hjemme, på job, eller hvor du er i din fritid er det en god idé at kende adressen på, hvor du er. Hvis du er i trafikken, vil der på landevejene eller motorvejene være oplysninger om din placering. Er du på stranden, er der også skilte om, hvor du er på stranden.

Dansk kultur på arbejdspladsen

Det, der er typisk ved dansk kultur på arbejdspladsen er, at der er en varm og herlig humor og der er ofte en forholdsvis flad organisation.



Kultur

Kultur på arbejdspladsen eller i virksomheden er noget om ”hvordan man gør” og ”hvordan man taler”. Det er noget med systemer, normer, værdier og adfærd på arbejdspladsen. Det, der bestemmer virksomhedens kultur er f.eks. medarbejderne, lederne og bestyrelsen.

Kulturen kan også handle om, hvordan medarbejderne er klædt på, får du som rengøringsassistent udleveret **uniform** (bukser, bluse, jakke/vest) eller har du dit eget tøj på. Du kan også få en fornemmelse af virksomhedens kultur ved at se på de øvrige ansatte, om de er i uniform, jakkesæt eller ”almindeligt hverdagstøj”.

Den gode arbejdspladskultur betyder, at det er dejligt at komme på arbejde og, at man har det godt på jobbet. Når man har det godt i sit job, så kan man sige sin mening, og man kan få den hjælp, man har brug for. Ofte bliver der brugt humor. **Humor** er, hvordan man opfatter noget morsomt. Humor kan være også være ”*sort humor*” det er mere en absurd humor, hvor der ligger noget alvorligt bag (sygdom, død, krig, vold).

Kultur handler også om hvordan arbejdsdagen er organiseret – og om hvordan der holdes **pauser** på jobbet. På nogle arbejdspladser er der helt fastlagte pausetider, andre steder er det tider, der kan variere lidt fra dag til dag – afhængigt af arbejdsopgaverne. Vi kan dele pauserne op i forskellige slags: formelle og uformelle. Eller vi kan dele dem op i de arbejdsgiverbetalte pauser, de selvbetalte pauser og til sidst de små pauser, der kan være almindelige at holde på en arbejdsplads f.eks. en kaffepause om formiddagen og /eller om eftermiddagen. Det er afhængigt af, hvad der er kutyme.

Sproget på arbejdspladsen er også en del af kulturen. Det handler ikke om *hvordan* der tales dansk – eller *om* der tales dansk (der findes også arbejdspladser i Danmark, der er så internationale, at der tales engelsk). Sproget handler hér om, hvordan medarbejderne taler *med* hinanden (og ikke *til* hinanden), om det er en ligeværdig samtale (kolleger imellem og mellem medarbejder og leder).

Der kan også bruges **ironi** - og det er vel en af de samtalemåder, som er meget typiske i dansk sprog. Ironi er, at man siger det modsatte af, hvad man egentlig mener. F.eks. ”det er da en rodet rengøringsvogn, du har dér” - og så mener man det modsatte, at rengøringsvognen er rigtig fin og ryddelig. Og omvendt, bliver der f.eks. sagt ”sikke en fin rengøringsvogn du har der” kan det faktisk betyde, at der menes det modsatte, at rengøringsvognen er rodet og beskidt.

Det er derfor meget vigtigt, at være opmærksom på, om kollegaen eller kunder/brugere (f.eks. børn) forstår ironi - i mange tilfælde vil vi opleve, at ironi kan være svært at forstå.



Virksomhedens interne organisation.

Hvordan er virksomheden bygget op? En virksomhed kan være med en ”flad struktur” eller mere ”hierarkisk”. Som rengøringsassistent er det godt at vide, hvordan beslutningerne tages i den virksomhed, du er ansat.

Du kan kigge på forskellige virksomheder og vurdere deres organisation – evt. sammenligne med de virksomheder, du kender til.



Når du kender til, hvordan organisationen er på din arbejdsplads, så ved du også, hvem din nærmeste overordnede er – og hvem du skal tale med i forhold til fordeling af arbejdsopgaver mm.

Hvis man ikke kender virksomhedens interne organisation og derfor kommer til at gå til den ”forkerte leder” kan det give udfordringer (problemer) i forhold til **forretningsgangen** på arbejdspladsen.

Kend din arbejdsplads

Som rengøringsassistent er du en betydningsfuld medarbejder, og det vil du være på alle arbejdspladser. Nogle arbejdspladser vælger at organisere rengøringsarbejdet i *eget regi*. Så er man ansat direkte af den enkelte arbejdsplads. Andre vælger at have *rengøringen udliciteret* til et rengøringsselskab, så er man ansat i rengøringsselskabet, og man får tildelt job på 1 eller flere arbejdspladser.

I de fleste rengøringsjob vil der være en arbejdsplan / rengøringsplan, som du skal følge. Det er en service, der skal leveres og til den aftalte tid. Derfor er det naturligvis af stor betydning, at du er stabil på jobbet. Stabil i denne sammenhæng betyder bl.a., at du møder hver dag til den aftalte tid.

Du bør vide, hvor mange timer om ugen, der er sat af til rengøringsarbejdet. Netop for at du kender din løn. Der kan nævnes ”løn ifølge overenskomst”. Lønsatsen bliver aftalt i overenskomsterne. En overenskomst er en aftale om arbejdsvilkår imellem en arbejdsgiverorganisation og en arbejdstagerorganisation.



Daglig erhvervsrengøring for F/I

Lønnen kan være sat sammen på flere forskellige måder, afhængigt af om du er offentligt eller privat ansat. Det kan være løntrin, eller det kan være grundløn, bonus, tillæg mm.

Er det et job på forskellige arbejdspladser, og er der stor afstand mellem dem, betyder det, at du skal køre fra det ene sted til det andet. På andre jobs kan du naturligvis også være samme sted hele dagen.

Arbejdstagerorganisationer kan også kaldes faglige organisationer. Det er forskelligt fra job til job, hvem der har overenskomsten på de forskellige fagområder, her kan du se nogle forskellige link:

<http://www.sus-udd.dk>:

The screenshot shows the SUS website interface. On the left is a green navigation menu with the following items: Indtast søgeord... Søg, UDDANNELSER, SUS, UDVALG, UDGIVELSER, LÆRERNETVÆRK, LOKALE UDDANNELSESUDVALG, LINKS, BLANKETTER, ARBEJDSGIVERORGANISATIONER, ARBEJDSTAGERORGANISATIONER, MINISTERIET FOR BØRN, UNDERVISNING OG LIGESTILLING, and SKOLER. The main content area features a header with the SUS logo and a navigation bar with links for FORSIDE, UDDANNELSE, UDVALG, BLANKETTER, and KONTAKT OS. Below this is a section titled 'ARBEJDSTAGERORGANISATIONER' with a list of links: Dansk Frisør & Kosmetikerforbund DFKF, Serviceforbundet, Ejendoms- & Servicefunktionærernes Lands sammenslutning, Fagligt Fælles Forbund 3F, FOA - Fag og Arbejde, Faglig Puls, Urmageres & Optikeres Lands sammenslutning, and Vagt- & Sikkerhedsfunktionærernes Lands sammenslutning. An image of a group of people holding signs with various terms like 'UDDANNELSE', 'SUS', 'UDVALG', 'TANDEGNVÆR', 'Servicefunktionær', and 'Serviceassistent' is also visible.

Kendetegn ved job i rengøringsbranchen

Vi kan tale om forskellige jobprofiler. Det vil stille forskellige krav og forventninger til dig som rengøringsassistent, afhængigt af hvor du er ansat. Om det er f.eks. kontor, butik, ældrecenter, hospital, eller det er i hotel, private hjem, industri, skadeservice mm.

Der vil også være stor forskel på mødetider og jobindhold.

Hvad passer bedst til den enkelte medarbejder? Hvad passer bedst til dig som rengøringsassistent?



Eksempel på en jobannonce

Stabil rengøringsassistent søges

Rengøringselskabet "RENELOKALER "

Vi har travlt i vores rengøringselskab, og vi søger derfor to rengøringsassistenter.

Den ene stilling er en fuldtidsstilling på 37 timer/uge og den anden stilling er en deltidsstilling på 26 timer/uge.

Vi forventer at du:

- Har erfaring indenfor rengøringsfaget.
- Er imødekommende og har et smil på læben.
- Aldrig er bange for at tage fat og hjælpe dine kolleger.
- Er fleksibel.
- Er robust.
- Er yderst stabil.

Mødetider for begge stillinger er fordelt over mandag – fredag og med arbejde hver 3. lørdag. Arbejdspladserne er i Odense og omegn. Du er på 2 forskellige arbejdspladser og det er derfor vigtigt, at du har kørekort B og har egen bil til rådighed. Køretiden bliver aflønnet af os.

Vores kunder forlanger både børneattest og straffeattest.

Vi forventer, at du taler og forstår dansk, da kommunikationen med vores kunder prioriteres meget højt.

Løn ifølge overenskomst.

Send ansøgning og CV på mail til renelokaler@renelokaler.dk, senest d. 1/8.

I denne annonce er ordene imødekommende og fleksibel også brugt.

Imødekommende er et vigtigt signal for rengøringselskabet at sende til sine kunder. Rengøringen er måske som synlig rengøring, hvor rengøringsassistenten er på job samtidigt med kundens øvrige personale, og kommunikationen med kunderne er en stor del af rengøringselskabets profil.

Fleksibel i denne sammenhæng kan være både i forhold til mødetider og i forhold til arbejdsopgaver.

Robust kan betyde, at du skal være i god fysisk form og i god psykisk balance til rengøringsjobbet.

Der er en stilling på fuld tid, dvs. 37 timer i gennemsnit i ugen, og der er en deltidsstilling på 26 timer i gennemsnit om ugen.



Børneattest

Der er nævnt to attester: *Børneattest* og *Straffeattest*.

Forside Statistik Læs mere om... Links Sitemap A-Å Find politikreds Abonnér Selvtjening English Cookies

AKTUELT BORGERSERVICE HJÆLP POLITIET LOVE OG RETTIGHEDER OM POLITIET KONTAKT INDTAST SØGEORD

Forside » Borgerservice » Straffeattest » Børneattest

Borgerservice

- » Anmeld
- » Straffeattest
 - » Privat straffeattest
 - » Offentlig straffeattest u. samtykke
 - » Offentlig straffeattest samtykke
- » Børneattest
 - » Om straffeattester
 - » Om samtykke
- » Kriminalregisteret
- » Våbentilladelse
- » Tilladelser
- » Bøder
- » Kørekort
- » Nummerplader og registrering
- » Hittegods
- » Pas
- » Udlændinge
- » Offerfonden
- » Offerrådgivning
- » Konfliktråd
- » Hædforbrydelser
- » Chikanevejledning
- » Exit fra tværk barnefamilier

Børneattest

En børneattest er en straffeattest, som indeholder oplysninger om visse seksualforbrydelser begået mod børn under 15 år, samt visse overtrædelser af terrorlovgivningen. Som privatperson kan du ikke bestille en børneattest på dig selv.

Virksomheder, myndigheder og foreninger kan bestille børneattester på medarbejdere og frivillige m.v., der har eller har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn og unge under 15 år.

Medarbejderen eller den frivillige skal give samtykke til udstedelse af attesten. Som privatperson kan du ikke bestille en børneattest på dig selv.

Børneattesten er gratis, og den vil sædvanligvis blive sendt indenfor ti hverdage, regnet fra borgerens digitale samtykke eller Kriminalregisteret modtagelse af skriftligt samtykke.

Som bestiller af børneattesten er det dit ansvar, at der må indhentes en børneattest i den konkrete situation.

Bestil børneattest

En børneattest kan bestilles på to måder:

- Digitalt via [linket her](#) eller
- Skriftligt hos Kriminalregisteret (Hent samtykkeerklæringen til børneattester her)

Digital børneattest

Kontakt Kriminalregisteret

Tel: 4386 1500

Telefontid: Mandag-torsdag kl. 9.00-15.00
Fredag kl. 9.00-13.00

E-mail: e-attester@politi.dk

Om Straffeattester

Læs mere om straffeattester

Læs bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregisteret

En børneattest er en straffeattest, som indeholder oplysninger om særlige seksualforbrydelser begået mod børn under 15 år – den udfyldes elektronisk og indsendes elektronisk. Myndigheder, virksomheder og foreninger kan bestille en børneattest på en person digitalt. Attesten kan kun gives, hvis personen godkender, at børneattesten må sendes til virksomheden, myndigheden eller foreningen.

Straffeattest

Den private straffeattest er den eneste attest med straffeoplysninger, du kan bestille som privatperson. Den kan bestilles digitalt. Det kan være, at det er din arbejdsgiver, der ønsker den, det kan også være, at det er arbejdsgiverens kunder, der ønsker den. Straffeattesten er gratis, og du skal bruge NemID og have en digital postkasse (e-boks).

Forside Statistik Læs mere om... Links Sitemap A-Å Find politikreds Abonnér Selvtjening English Cookies

AKTUELT BORGERSERVICE HJÆLP POLITIET LOVE OG RETTIGHEDER OM POLITIET KONTAKT INDTAST SØGEORD

Forside » Borgerservice » Straffeattest » Privat straffeattest

Borgerservice

- » Anmeld
- » Straffeattest
 - » Privat straffeattest
 - » Privat straffeattest samtykke
 - » Offentlig straffeattest u. samtykke
 - » Offentlig straffeattest samtykke
 - » Børneattest
- » Om straffeattester
- » Om samtykke
- » Kriminalregisteret
- » Våbentilladelse
- » Tilladelser
- » Bøder
- » Kørekort
- » Nummerplader og registrering
- » Hittegods
- » Pas
- » Udlændinge

Privat straffeattest

Du kan bestille din private straffeattest digitalt. Den private straffeattest er den eneste attest med straffeoplysninger, du kan få som privatperson. Du kan fx få brug for den, hvis du søger nyt job.

Bestil privat straffeattest

Bestil en privat straffeattest

For at bestille og modtage straffeattesten digitalt skal du have NemID og en digital postkasse (e-boks). Er du fritaget for digital post (e-boks), kan du stadig bestille straffeattesten digitalt, hvorefter den bliver sendt til din folkeregisteradresse.

Straffeattesten er gratis.

Privat digital straffeattest

Har du problemer med at hente din straffeattest digitalt, eller har du spørgsmål til din straffeattest?

Kontakt Kriminalregisteret

Tlf: 4386 1500

Telefontid: Mandag-torsdag kl. 9.00-15.00 og fredag kl. 9.00-13.00.

Læs bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregisteret

NEMLOG-IN

Log på med nøglerkort > Log på med NemID >

NEM ID

NemID

Bøger-ID

Adgangskode

Client authentication?

Navn

Omfattethed

Normal drift

Mere information

- Sikkerhed
- Hjælp til log på
- Log på Tryk
- Om NemLog-In
- ViS&S
- Cookies på NemLog-In
- NemID NemID
- Forny NemID

Log af anbefaling

Klik på "Log af" knappen og luk herefter alle browserindtæjter, så du har været logget på med NemID.



Tavshedspligt

Tavshedspligten handler om, at en person ikke må videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, som man har fået gennem sit arbejde – uanset om det er som offentlig tjeneste eller job/fritidsjob i det private erhverv. Overtrædes reglen om tavshedspligten, kan man straffes med bøde eller fængsel ifølge straffeloven.

Udviklingen fra "husmoderrengøring" til erhvervsrengøring

Gennem mange år har rengøringsjobbet ændret sig meget.

Tidligere var rengøring omtalt som "husmoderarbejde" hvor dette i mange hjem var kvindens arbejdsområde. Så kom der en ændring i mange hjem, hvor kvinden begyndte at komme ud på arbejdsmarkedet – og heriblandt også som rengøringsassistent.

I mange år var rengøringsjobbet måske et deltidsjob - senere er det blevet til et fuldtidsjob.

Titlerne har også ændret sig gennem de seneste år:

- Husassistent
- Rengøringsassistent
- Sanitør, hvis det er en herre

Det er ikke kun titlerne, der er ændret – der er også ændret på de uddannelsesmuligheder, der er for medarbejderne i rengøringsbranchen. Som du kan se i dette kompendie er der også meget viden omkring bl.a. rengøringsmidler, rengøringsudstyr, hygiejne, sikkerhed, ergonomi, planlægning og service, som en rengøringsassistent må kende til, for at give den gode service på jobbet.

Uddannelse var tidligere på en husholdningsskole, senere kom Specialarbejderskolen, AMU-kurser, erhvervsuddannelse som Rengøringstekniker og Serviceassistent med specialerne virksomhed og hospital på erhvervsskolerne og senest er akademiuddannelsen i Hygiejne og Rengøringsteknik kommet til.





Daglig erhvervsrengøring for F/I





Link og litteratur

www.fooddiagnostics.dk, Food Diagnostics

www.ssi.dk, Statens Serum Institut

www.mst.dk, Miljøstyrelsen

styrpaastofferne.dk, Branchefællesskabet for arbejdsmiljø i Bygge & Anlæg

www.at.dk, Arbejdstilsynet

www.trygfonden.dk Trygfonden,

hjertestarter.dk, Hjertestarter

www.politi.dk Politiet

www.3f.dk, 3F

www.foa.dk, FOA

www.sus-udd.dk, Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat

Job i sigte, Arbejde Rengøringsassistent

Viden om arbejdsmarkedet for voksne udlændinge, Brit Bakken og Eirunn Innerdal, Gyldendal 2016

Tidligere SUS-materiale indenfor Rengøring og Service

Særligt:

Overflader og Planlægning af Vibeke Bang Olsen,

Sikkerhed i rengøringsarbejdet af Lizanne Sørensen,

Daglig erhvervsrengøring af Rinna Hansen og Lone Lauridsen

Erhvervsskolernes forlag / Praksis: Rengøring og samfundet af Vibeke Bang Olsen

Foto og illustrationer:

Størstedelen af de anvendte foto er fotograferet til dette materiale, flere fotos og illustrationer er fra tidligere SUS-materiale (overflader, rengøringsmidler og arbejdsteknik).