

The background of the page is a solid light grey. Overlaid on this are several white, thick-lined circles of various sizes and orientations. These circles are interconnected by straight white lines of varying lengths and angles, creating a network-like or molecular structure. The overall aesthetic is clean, modern, and minimalist.

Planlægning

SUS, Serviceerhvervenes
Efteruddannelsesudvalg

Vibeke Bang Olsen

Januar 2017



© Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling (Januar 2017). Materialet er udviklet af Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg i samarbejde med Vibeke Bang Olsen. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde. Materialet kan frit viderebearbejdes med angivelse af følgende tekst: ”Dette materiale indeholder en bearbejdning af planlægning (januar 2017) udviklet for Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling af Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg i samarbejde med Vibeke Bang Olsen.

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

Hvad er en arbejdsplanlægning?	4
Aftalegrundlag	5
Arbejdsbeskrivelser/instruktioner:	6
Forklaring til programkoder til rengøringsplaner	7
Dørmærkat til programmeret rengøring	8
Programmeret rengøring	10
Frekvensbaseret rengøring	11
Frekvensbaseret.....	11
Kvalitetsbaseret system - resultatbaseret	12
Kvalitetsniveauer – tilladt samling af urenheder	12
Insta 800 og Hygiejnestandard.....	15
Oprydning	16
Rengøringsparathed	17
Periodisk rengøring	18
Fravær – Nødplan.....	18
Systematisk arbejdsgang	20
Beregning af tid til arbejdet	21
Hvad kræves der for at kunne udføre arbejdet på et område?	22
Beregning af rengøringstiden:.....	23
Eksempel på beregning af et område	25
Gode vaner, når du gør rent	26
Eksempler på dårlig kvalitetskvalitet.....	28
Bilag 1A Programmeret rengøring.....	29
Bilag 2 Programmeret rengøring.....	31
Bilag 3 Programmeret rengøring.....	32
Bilag 4 Programmeret rengøring.....	33
Bilag 5 Frekvensplan	34
Bilag 6 Frekvensplan	36
Bilag 7 Fokusplan Insta 800.....	37
Bilag 8 Fokusplan Sygehus.....	38
Bilag 9 Periodisk plan	39
Bilag 10 Periodisk plan	40



Hvad er en arbejdsplanlægning?

Når et område skal rengøres, er det vigtigt at have en plan, der er læst og forstået.

På hver arbejdsplads bør der for det faste daglige arbejde foreligge ajourførte arbejdsbeskrivelser/ rengøringsinstruktioner, og disse skal være tilgængelige for medarbejderne.

Rengøringsplanen beskriver omfanget og krav til arbejdets udførelse, så kunden oplever, at få det der er aftalt.

Rengøringsmedarbejderen får de oplysninger, som er nødvendig for at kunne udføre sit arbejde. Planen medvirker til:

- Overblik
- Effektiv arbejdsindsats
- Godt arbejdsmiljø

Traditionelt har rengøringen et æstetisk fokus dvs., at der skal se rent ud.

Men æstetisk rengøring giver ingen garanti for et smittefrit miljø. Derfor vil der i arbejdsplaner især på sundhedsområdet være meget fokus på smitte. Det betyder, at ikke kun det snavs, der kan ses, skal fjernes, men også det usynlige snavs.

Statens Serum Institut har udarbejdet vejledninger:

Nationale Infektionshygiejniske Retningslinjer for rengøring i hospitals- og primær-sektoren, herunder dagtilbud og skoler.

Her kan hentes yderligere information.

NIR :Nationale Infektionshygiejniske Retningslinjer udarbejdes i samarbejde med repræsentanter fra regionernes infektionshygiejniske enheder, anden sundhedspersonale og interessenter

Der henvises her til <http://www.ssi.dk/NIRrengoering>



Aftalegrundlag

Aftalegrundlag er en kontrakt på faste arbejdssteder, som kan indeholde forskellige oplysninger som f.eks.:

- Arbejdets omfang
- Kontraktperiode
- Virksomhedsoverdragelse
- Kvalitet
- Medarbejdere, uddannelse
- Straffeattest og børneattest
- Forsikringer
- Tavshedspligt
- Samarbejde
- Klagehåndtering
- Force majeure (uforudsigelig, udefra kommende begivenhed som forhindrer nogen i at opfylde en forpligtelse, og som derfor fritager vedkommende for det juridiske ansvar)
- Ændringer
- Etisk og socialt ansvar
- Pris

Arbejdsplanen er en forudsætning for at opfylde til en aftalt kvalitet

Medarbejderen skal instrueres og arbejde efter planen.

244 Ktr 311 Ti	240 Ktr 311 Ti	236 a Ktr 311 Ti	236 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	237b GNG 511 Ma Fr	235 KØK 551 Dagl.	233 TRP 521 Ti,Fr	231 Kopi 311 Ma	230 Ktr 311 Ma

Område tegning-, hvilke lokaler, der skal rengøres og hvor meget og hvilke dage, bør der informeres om.

Det er i dag ofte, at lokaler ikke bliver gjort rene hver dag. Det kan fremgå af tegninger og beskrivelser.



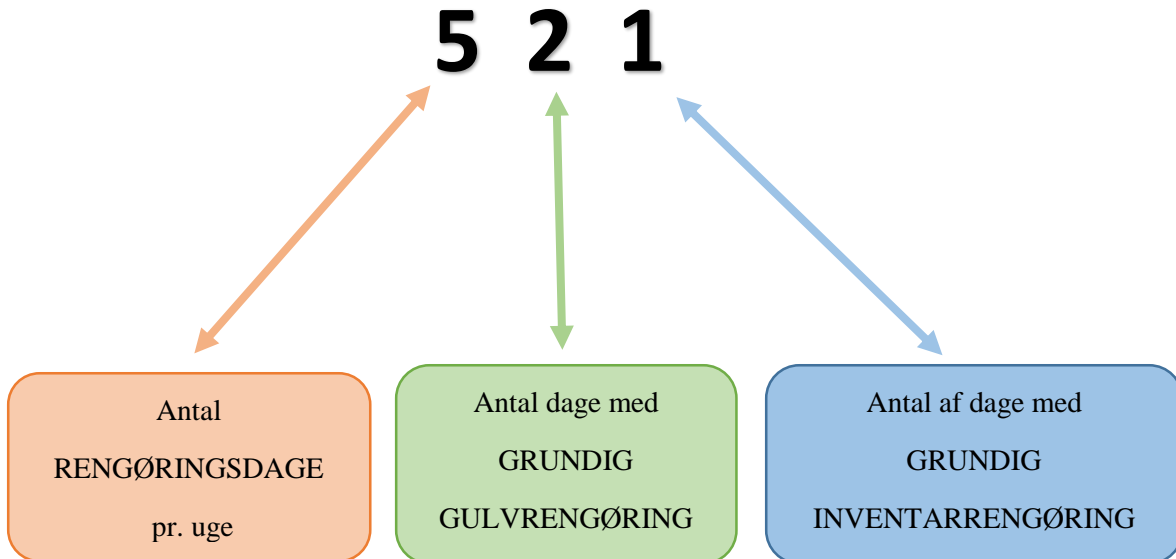
Arbejdsbeskrivelser/instruktioner

Der findes mange måder at beskrive på, men der deles oftes på følgende måder

Definitioner	Eksempler
Soignering (betyder at bringe noget i ren og ordentlig stand)	Anvendes ofte til toiletter. Rengør, hvis der er snavset og fjern affald Check papirhåndklæder og toiletpapir
Hver arbejdsdag Let rengøring Daglig rengøring Normal rengøring Minimum rengøring	Den rengøring, som udføres daglig Let inventar kan være: <ul style="list-style-type: none">• Afstøvning• Aftørring af frie flader Let gulvrengøring: <ul style="list-style-type: none">• Tørmopning• Fugtig aftørring• Let støvsugning (ganglinjer og synligt snavs)
Grundig rengøring Ugentlig rengøring Maks rengøring	Udføres det antal dage om ugen, som programkoden angiver: Grundig inventarrensning: <ul style="list-style-type: none">• Aftørring• Afvaskning våd-tør• Afkalkning Grundig gulvrengøring: <ul style="list-style-type: none">• Gulvask• Vask med gulvaskemaskine• Grundig støvsugning fra kant til kant
Periodisk Eks. 1 x månedligt 1 x halvårligt 6 x årligt	Afkalkning Støvsugning af møbler Rør og ventilation Højtsiddende lamper
Hovedrengøring	Der kan være afsat x antal timer pr. år I dag er det ofte blevet fordelt over hele året og kaldes periodisk arbejde
Håndværker rengøring	Aftales med leder, bestilles særskilt af kunden
Supplerende service	Opfyldning af toiletartikler: madameposer, håndklædepapir, toiletpapir, sæbe
Særlige forhold	Mødelokaler skal ryddes så papir mv. er fjernet inden kl. 08.30 Efterladt service, termokander indsamles dagligt. Skolen sørger selv for indsamling af service Skolen sørger for opstoling Pædagoger/medhjælpere sørger for oprydning af legetøj



Forklaring til programkoder til rengøringsplaner



Forskellen mellem antal rengøringsdage pr. uge og antal grundige dage viser antallet af dage med let/daglig rengøring.

Gulvrensning: Forskellen på det første cifre og 2.tal i programkoden = de gange, der udføres let gulvrensning

Inventarrensning: Forskellen på det første og 3. tal i programkoden = de gange, der udføres let inventarrensning

Altså:

5	Dage hvor vi kommer i lokalet.
2	Dage med grundig gulvrensning $5-2=3$ dage med let gulvrensning.
1	Dage med grundig inventarrensning. $5-1=4$ dage med let inventarrensning.



Dørmærkat til programmeret rengøring

Når de aftalte rengøringsprogrammer skal omsættes til virkelighed, skal de dage, hvor arbejdet udføres på fastlægges. Nogle kunder ønsker at vide, hvilke dage lokalet rengøres og hvilke dage der er grundig gulv- og inventarrensning. I de lokaler sættes der dørmærkater op.

Grundig
rengøring
Onsdag

Rengøringsmedarbejderen kan se, hvornår der skal rengøres og om det er grundig eller let rengøring.

Brugeren af lokalet kan se, hvilke dage der rengøres.

Når der skal udføres grundig inventarrensning kan brugeren eks. sørge for at få ryddet op på sit skrivebord.

Dørmærkater til programmeret rengøring

551	Rengør dag	Grundig	
		gulv	inv.
Man	*	*	
Tirs	*	*	
Ons	*	*	*
Tors	*	*	
Fre	*	*	
Lør			
Søn			
Bemærkninger			

531	Rengør dag	Grundig	
		gulv	inv.
Man	*	*	*
Tirs	*		
Ons	*	*	
Tors	*		
Fre	*	*	
Lør			
Søn			
Bemærkninger			

111	Rengør dag	Grundig	
		gulv	inv.
Man			
Tirs			
Ons			
Tors			
Fre	*	*	*
Lør			
Søn			
Bemærkninger			

777	Rengør dag	Grundig	
		gulv	inv.
Man	*	*	*
Tirs	*	*	*
Ons	*	*	*
Tors	*	*	*
Fre	*	*	*
Lør	*	*	*
Søn	*	*	*
Bemærkninger			

531	Rengør dag	Grundig	
		gulv	inv.
Man	*	*	*
Tirs	*		
Ons	*	*	
Tors	*		
Fre	*	*	
Lør			
Søn			
Bemærkninger			

221	Rengør dag	Grundig	
		gulv	inv.
Man			
Tirs	*	*	
Ons			
Tors	*	*	*
Fre			
Lør			
Søn			
Bemærkninger			

Eks. på besked til bruger af et lokale: Der vil blive gjort rent på dit kontor en gang om ugen. I døråbningen finder du et lille mærkat med en ugedag, der oplyser hvilken ugedag der bliver gjort rent på dit kontor. Rengøringen sker i det omfang, at rengøringsmedarbejderen kan komme til.



På et sygehus kan hygiejne og kvalitet også angives med dørmærkater

5 er den højeste kvalitet og det højeste hygiejneniveau

	RD	GG					
M							
T							
O							
T							
F							
L							
S							
KVALITETSNIVEAU							
5	4	3	2	1			
HYGIEJNENIVEAU							
5	4	3	3	1			
RD= Rengøringsdage GG= Grundig gulvvask							

	RD	GG					
M							
T							
O							
T							
F							
L							
S							
KVALITETSNIVEAU							
5	4	3	2	1			
HYGIEJNENIVEAU							
5	4	3	3	1			
RD= Rengøringsdage GG= Grundig gulvvask							

	RD	GG					
M							
T							
O							
T							
F							
L							
S							
KVALITETSNIVEAU							
5	4	3	2	1			
HYGIEJNENIVEAU							
5	4	3	3	1			
RD= Rengøringsdage GG= Grundig gulvvask							

	RD	GG					
M							
T							
O							
T							
F							
L							
S							
KVALITETSNIVEAU							
5	4	3	2	1			
HYGIEJNENIVEAU							
5	4	3	3	1			
RD= Rengøringsdage GG= Grundig gulvvask							

	RD	GG					
M							
T							
O							
T							
F							
L							
S							
KVALITETSNIVEAU							
5	4	3	2	1			
HYGIEJNENIVEAU							
5	4	3	3	1			
RD= Rengøringsdage GG= Grundig gulvvask							

	RD	GG					
M							
T							
O							
T							
F							
L							
S							
KVALITETSNIVEAU							
5	4	3	2	1			
HYGIEJNENIVEAU							
5	4	3	3	1			
RD= Rengøringsdage GG= Grundig gulvvask							

Eks. på lokaletyper ved Hygiejnestandard

5	4	3	2	1
Operationsstuer	Intensiv	Alm. sengestuer	Kontor	Depot

Eks. på lokaletyper ved kvalitetstandard

5	4	3	2	1
Tandklinik	Køkken, Toilet	Klasser Omkledning	Kontor Indgang	Arkiv, kælder



Programmeret rengøring

Ved programmeret rengøring anvendes en 3 cifret kode, som fortæller, hvor mange dage, der rengøres i lokalet, hvor ofte grundig gulvrengøring samt grundig inventar rengøring udføres på en uge.

Det er hurtigt at få et overblik.

I arbejdsbeskrivelsen står der, hvad man forstår ved let- og grundig rengøring. Det kan være forskelligt fra arbejdsplads til arbejdsplads, afhængigt af, hvad kunden ønsker.

Forskellige programmerede planers arbejdsbeskrivelser se bilag 1,2,3 og 4.

For at få overblik over sit område bør der udleveres en tegning/skitse af området.

Her vil typisk fremgå:

- Lokalenr.
- Programkode
- Lokalets anvendelse, eks. toilet, klasse, kontor
- Hvilke dage, der udføres grundig rengøring. **Styret programmeret plan**

I nogle planer bestemmer rengøringsmedarbejderen selv, hvilke ugedage lokalerne grundig rengøres, det kan være vurdering af behov, mulighed for at komme i lokalet (ledig) evt. efter aftale med brugerne af lokalet **Ikke styret programmeret plan**

244 Ktr. 311 Ti	240 Ktr. 311 Ti	236 a Ktr. 311 Ti	236 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.	237b GNG. 511 Ma	235 KØK 551 Dagl.	233 TRP. 521 Ti, Fr	231 Kopi 311 Ma	230 Ktr. 311 Ma
			237 RRR 111	Fr				

111
311
511
521
551

Frekvens rengøring

	Ma	Ti	On	To	Fr	
Inventar						531
Gulv						
	= Ingen rengøring = Normal rengøring = Grundig inventar rengøring = 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

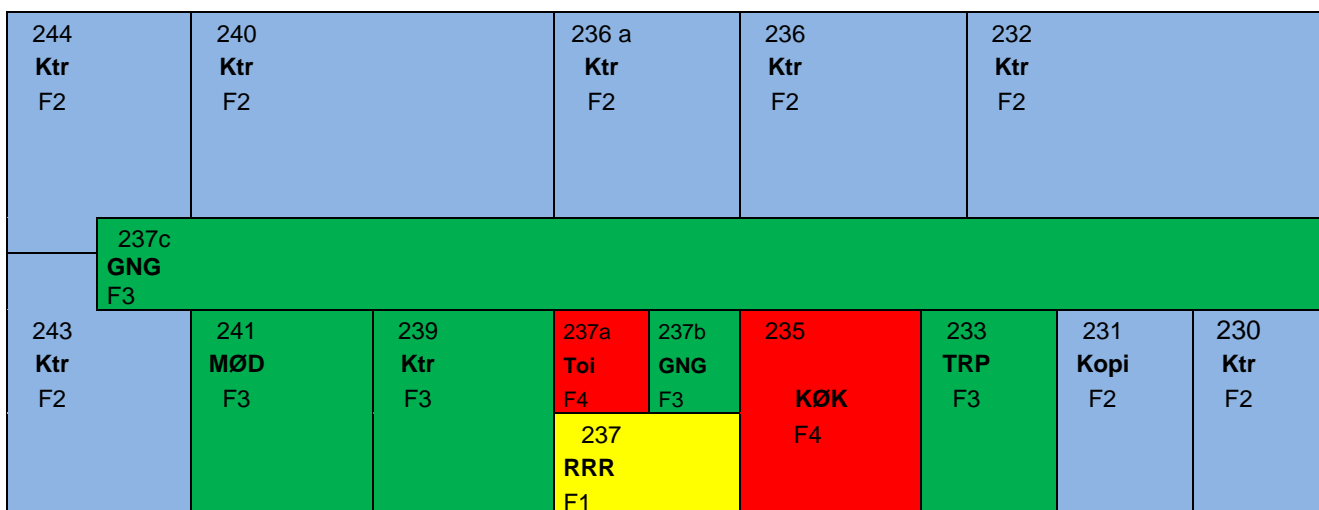
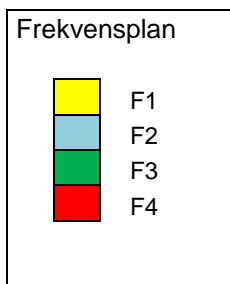


Frekvensbaseret rengøring

Frekvensbaseret rengøring er en videre udvikling af programmeret rengøring.

I de enkelte lokaletyper fastlægges frekvensen (hvor ofte) en overflade/objekt skal rengøres. Frekvensen kan fastlægges fra flere gange dagligt til en gang årligt. Se bilag 5,6

Eksempel på tegning med frekvensprofiler



Eksempel på lokaler inddelt efter frekvensoversigt

F4	F3	F2	F1
<ul style="list-style-type: none"> • Omklædning • Køkken • Toilet 	<ul style="list-style-type: none"> • Gang • Elevator • Mødelokale • Reception • Garderobe 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontor • Kopirum • Samtalerum • Gruppelokaler • Klasser 	<ul style="list-style-type: none"> • Arkiv • Kæderlokale • Depot • Teknikrum



Kvalitetsbaseret system - resultatbaseret

- udfaldsbaseret. Hvordan ser lokalet ud efter at rengøringen er udført?

Ved planlægning defineres en bestemt kvalitet efter endt rengøring, som lokalet skal opfylde.

I modsætning til programmeret og frekvensbaseret, hvor der skal udføres bestemte opgaver.

Eks. på et hotelværelse er de nye gæster kun interesseret i, at lokalet er rent (resultatbaseret)
Hvis de tidligere gæster har haft børn, der har spist chips eller der har været ”fest” på værelset, vil den indsats, som skal gøres for at få det pænt, være større, end hvis en gæst kun har sovet og brugt badeværelset.

Gør rent med øjnene

Der skal gøres rent, hvor der er snavset.

Rengøringsarbejderne skal have redskaber og faglighed til selv at kunne vurdere, hvor deres arbejdsindsats bruges bedst.

Når medarbejderne træder ind i et rum, vurderes indsatsen ved at se, hvad det er, der skal gøres rent.

Insta 800 er en fælles nordisk standard, som er udgivet af Dansk Standard.

- Anvendes til at vurdere om rengøringskvaliteten i et lokale lever op til de krav, der er aftalt.
- Kan anvendes i alle typer af bygninger og lokaler – både på inventar, gulv, loft og vægge.
- INSTA 800 har 5 kvalitetsniveauer fra 1-5 – alt efter hvor mange urenheder, der må være.
- Alle lokaler tildeles et kvalitetsniveau, som rengøringskvaliteten skal opfylde.

Kvalitetsniveauer – tilladt samling af urenheder

Kvalitet		Urenheder pr. lokale				Fladesnavs
		0-15 m ²	16-35 m ²	35-60 m ²	61-100m ²	
5	Tilgængelig	1	1	2	4	0%
	Svært tilgængelig	1	2	4	6	0%
4	Tilgængelig	2	3	5	7	10%
	Svært tilgængelig	3	5	6	8	10%
3	Tilgængelig	5	6	9	12	25%
	Svært tilgængelig	6	8	12	18	25%
2	Tilgængelig	7	8	13	18	50%
	Svært tilgængelig	8	10	15	20	50%
1	Tilgængelig	10	12	18	24	75%
	Svært tilgængelig	Ubegrænset	Ubegrænset	Ubegrænset	Ubegrænset	75%



Eks. på et toilet på 3 m² med et kvalitetsniveau 4 må der være:

- 2 urenheder på tilgængelige steder
- 3 urenheder på svært tilgængelige steder
- 10% fladesnavs

Eks. i et klasselokale på 55m² med et kvalitetsniveau 3 må der være:

- 9 urenheder på tilgængelige steder
- 12 urenheder på svært tilgængelige steder
- 25% fladesnavs

Her er et eksempel på kvalitetsprofiler for forskellige lokaletyper

Kvalitetsprofiler																									
Kvalitetsprofil	5					4					3					2					1				
Lokaleart	Sterilrum Tandklinik Røngentrum					Toiletter Forrum Baderum Køkken					Grupperum Forhal Indgang Legerum Klasser Børnehave Gymnastiksal					Faglokaler Fællesrum Kontor Klasser SFO Rengøringsrum Trapper/repos					Depoter Teknikrum Gang Kælder				
Niveau	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
INVENTAR																									
Affald/løst snavs -støv -pletter					X					X					X					X					X
Fladesnavs					X					X					X					X					X
VÆGGE																									
Affald/løst snavs -støv -pletter					X					X					X					X					X
Fladesnavs					X					X					X					X					X
GULV																									
Affald/løst snavs -støv -pletter					X					X					X					X					X
Fladesnavs					X					X					X					X					X
LOFT																									
Affald/løst snavs -støv -pletter					X					X					X					X					X
Fladesnavs					X					X					X					X					X

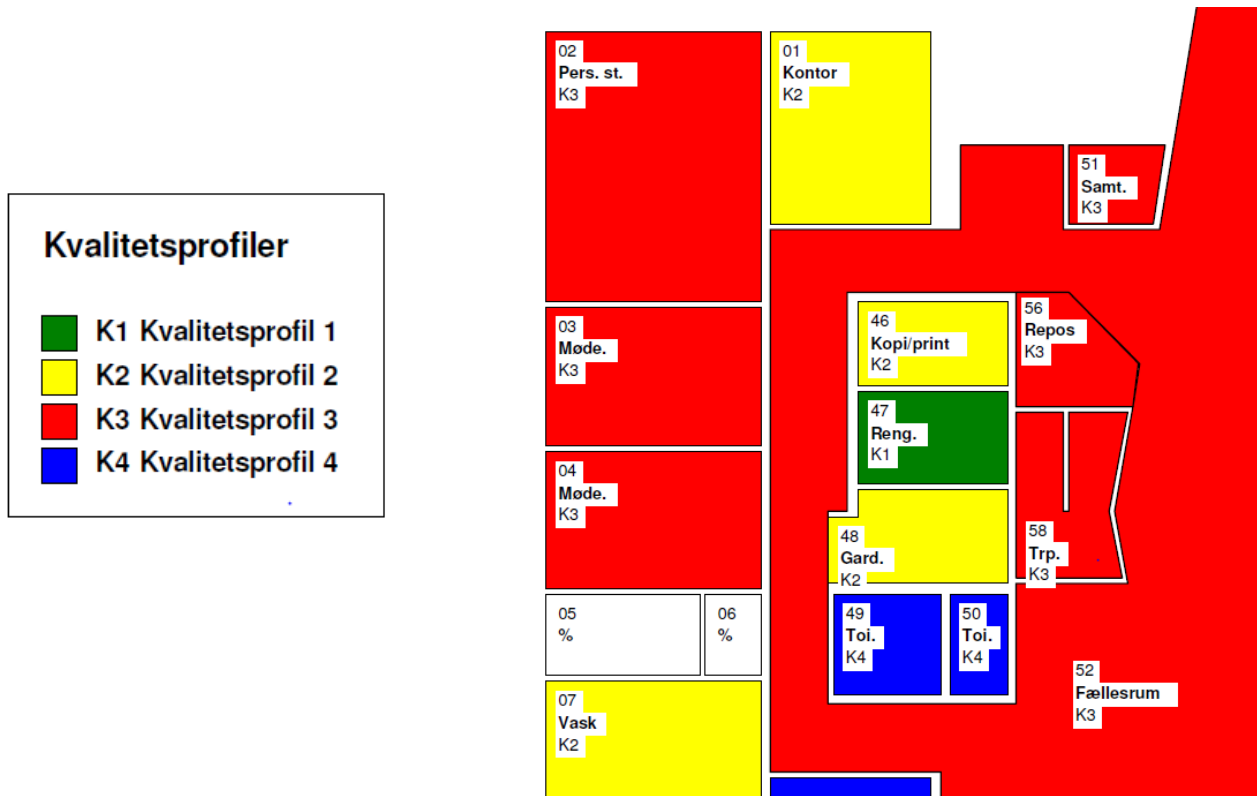
Kvalitetsprofilerne skal være opfyldt efter udført rengøring
 Eksempel på aftaler :
 Loft : Omfatter kun spindelvæv.
 * fladesnavs er udenfor registrering.
 1 På vægflader omfatter det kun spindelvæv og pletter, som f.eks. Kaffe,sodavand o.lign.
 2 Omfatter kun vægflader i baderum og på toiletter.
 3 Omfatter ikke vægflader.



Her er et eksempel på en område tegning, hvor kvalitetsprofiler står i lokalerne

Der findes eksempler på beskrivelse af rengøringsinstruktioner, fokusplaner på Bilag 7 og 8

Her er et område med kun 4 kvaliteter



Der kan vælges forskellige profiler til et lokale/område.

Efter udført rengøring skal profilen kunne godkendes ellers kan lokalet dumpe/afvist ved en rengøringskontrol.

I aftalegrundlaget kan der være aftalt forskelligt

Som eks.

På loft omfatter det kun spindelvæv

På vægge omfatter det kun spindelvæv og pletter efter kaffe, te, og sodavand og lign.

Lokalet afvises, hvis der i lokalet konstateres en eller flere af følgende urenheder: Blod, afføring, urin og sekret. (Human biologisk materiale)

Niveau	1	2	3	4	5
INVENTAR					
Affald/løst snavs -støv -pletter			X		
Fladesnavs				X	
VÆGGE					
Affald/løst snavs -støv -pletter			X		
Fladesnavs				X	
GULV					
Affald/løst snavs -støv -pletter			X		
Fladesnavs				X	
LOFT					
Affald/løst snavs -støv -pletter				X	
Fladesnavs				X	



Insta 800 og Hygiejnestandard

Insta 800 standard udkom første gang i år 2000 og er siden blevet revideret flere gange.

Sundhedssektoren anvender også Insta 800, men den suppleres med hygiejnestandard, der også har 5 niveauer. Det betyder, at der er større fokus på overførsel af smitte på kritiske steder – berøringsflader og der er inventar/overflader, som skal rengøres hver dag – for at sikre at også usynligt snavs fjernes. (Virus, bakterier og svampe).

Risikopunkter

Risikopunkter er steder eller udstyr, der har særlig betydning i forbindelse med smittespredning. De kan være forurenede med humanbiologisk materiale og er ofte kontaktpunkter, som er udsat for mange berøringer.

De findes typisk i patientens nærrområde eller på udstyr, som personalet eller patienten betjener.

Rengøring kan forebygge eller nedbringe smitterisikoen på risikopunkter.

Tablet 1. Risikopunkter med tilhørende definitioner og eksempler*		
Risikopunkter	Definitioner	Eksempler
Afskærmning	Mobil eller stationær flade, der hindrer indkig til patienten	Udtræksvæg, halvæg, foldevæg, o.l. imellem lejer
Bord	Enhed med vandret flade til opbevaring/henstilling af ting	Bordflade inkl. berøringsflader på undersiden: rullebord, sengebord, spisebord, laboratoriebord, procedurebord, puslebord
Greb	Kontaktpunkt, berøringsflader/gribe-punkter eller andre flader, der berøres med hænderne	Telefon, fjernbetjening, tastatur, spillekonsol og andet it-udstyr som fx tablets og smartboards, el kontakter, alarmtryk, alarmsnore, døråbnere, håndtag på møbler, armlæn, dørhåndtag, berøringspunkter på dispensere til håndsprit, sæbe og engang-håndklæder, gelænder
Leje	Flade, hvor patienten opholder sig under behandling. Stel under leje medtages ikke som risikopunkt (gælder dog ikke hygiejneprofil 5)	Seng (omfatter sengeramme, gavle, undersøgelsesleje, bære, kuvøse, vugge og behandlingsstol – omfatter andre stativer monteret på lejet, fjernbetjening til lejet, stol på sengestue



Sanitet	Inventar til udskillelse af humant biologisk materiale samt udførelse af personlig hygiejne	Toilet, potte, vask, betjeningsarmatur, urinal, bidet, badekar, bækkenstol, badebænk/-stol
Tekniske installationer	Teknisk udstyr og belysningsenheder (omfattende alle flader), som er placeret eller som anvendes inden for patientenheden	Røntgenapparat, andet apparatur til undersøgelse, behandling og diagnosticering, iltaggregat, sug, anæstesi-søjle/-apparat, kulisseskinne inkl. påmonteret udstyr, sengelampe, kuvøselampe

Bemærk: Listen med eksempler er ikke udtømmende

Tabel 1 Kilde: SSI Nationale Infektionshygiejniske Retningslinjer for rengøring i hospitals- og primær-sektoren, herunder dagtilbud og skoler se mere: www.ssi.dk/NIRrengoring

Risikopunkter rengøres dagligt.

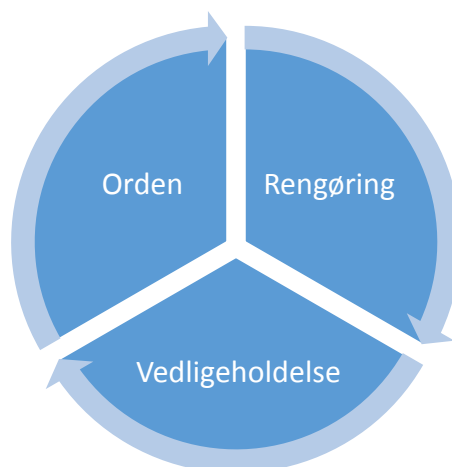
Anvendes lokalet ikke dagligt, rengøres risikopunkter i lokalet på alle lokalets rengøringsdage.

På sundhedsområdet findes typisk arbejdsplaner som beskriver, hvad der hver dag skal udføres i et lokale, når lokalet rengøres, samt hvad der skal være fokus på og rengøres, hvis der er urenheder. Se bilag 8

På sundhedsområdet kan der også være andre personalegrupper, som har rengøringsopgaver. Der aftales hvem der tager hvad, så der ikke glemmes noget. Det kaldes snitflader. (Gråzone)

Oprydning

- en forudsætning for udførelse af rengøring og er med til sammen med vedligeholdelse at give et pænt lokale.





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 klargjort.

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

- almindeligt affald er smidt i affaldsbeholdere
- tungt og/eller stort affald er fjernet
- borde, vindueskarme, hylder, reoler samt flader ovenpå skabe og lignende er ryddet af
- inventar er sat på plads - stole og taburetter skal hænges op, hvis det er muligt (eller sættes omvendt på bordene efter aftale)
- service, flasker og lignende er fjernet, der er vasket op
- gulvarealer er ryddede for personlige ejendele og andre midlertidige ting
- rengøre og rydde op i værktøj, legetøj og effekter til personlig

Kunden kan nogle gange ønske, at rengøringsmedarbejderen skal fjerne eks. kaffekopper og sætte stole på plads. Sørge for opvask af service. Det vil fremgå af arbejdsplanen og der vil være tid afsat til denne service.

Hvis der ikke bliver gjort rent

Hvis der ikke er ryddet op eller klargjort, inden, der skal gøres rent, kan man heller ikke forvente en ordentlig rengøring.

Rengøringsmedarbejderen har pligt til at oplyse arbejdspladsen, hvis arbejdet ikke kan udføres ikke er opnået den fastlagte kvalitet.



Eksempel på skolerengøring fra to forskellige skoler	
Eksempel 1	Eksempel 2
Rengøring 88%	Rengøring 58%
Oprydning 9%	Oprydning 40%
Personlig tid 3%	Personlig tid 2%

Hvis der bruges meget tid på oprydning, kan det være svært at holde kvaliteten, fordi der kan ikke bruges så meget tid til rengøring som planlagt. Det er vigtigt at informere lederen om problemet.



Periodisk rengøring

Periodisk arbejde er nævnt i de fleste arbejdsplaner.

Ofte vil der stå, hvor ofte der forventes rengøring eks. 1x i hver måned, 2x årligt.

Det kan eks. være:

- Fjernelse af spindelvæv
- Aftørring af billedrammer
- Afstøvning af højtsiddende lamper, kanter og rør
- Støvsugning af polstrede møbler
- Aftørring af borde- og stoleben
- Rengøring af fodlister
- Rengøring af dørflader og karme

Nogle arbejdspladser har sat periodisk arbejde i system, så man sikrer at nå det på hele området. Det betyder, at medarbejderen noterer i et skema, når arbejdet er udført. Se bilag 9 og 10

Det betyder, at ved en kvalitets kontrol, kan det dokumenteres, hvad der er udført og hvornår.

Fravær – Nødplan

Når rengøringen er udliciteret, har kunden købt en rengøring og en bestemt kvalitet, derfor skal der udføres rengøring, som aftalt.

Det kan betyde, at der trækkes på vikar og nogle medarbejdere kan blive bedt om at tage flere timer den pågældende dag.

Når man er offentlig ansat, vil der som regel være aftale om, at der arbejdes efter nødplan i flere dage uden at få afløser.

Forslag til prioriteringslister/nødplan ved manglende vikardækning, når der er fravær.

Der kan ligge en nødplan, hvor der oftest være det hygiejniske, som prioriteres.

Eks. på rækkefølge ved nedprioritering af rengøringsopgaver:

1. Periodisk rengøring
2. Grundig inventarrensning
3. Grundig gulvrensning
4. Let gulvrensning
5. Let inventarrensning
6. Spring lokalet helt over....



Planlægning

Det kan eks. fremgå at:

- Frekvens af daglig/grundig rengøring ændres
- Køkkener rengøres
- Toiletter rengøres
- Affald fjernes
- Gulve tømmpes og evt. pletvaskes, evt. ingen gulvrensning

Rengøringsmedarbejderen tager toiletter, og tømmer affald på den fraværendes område, og nedprioriterer tilsvarende sit eget.

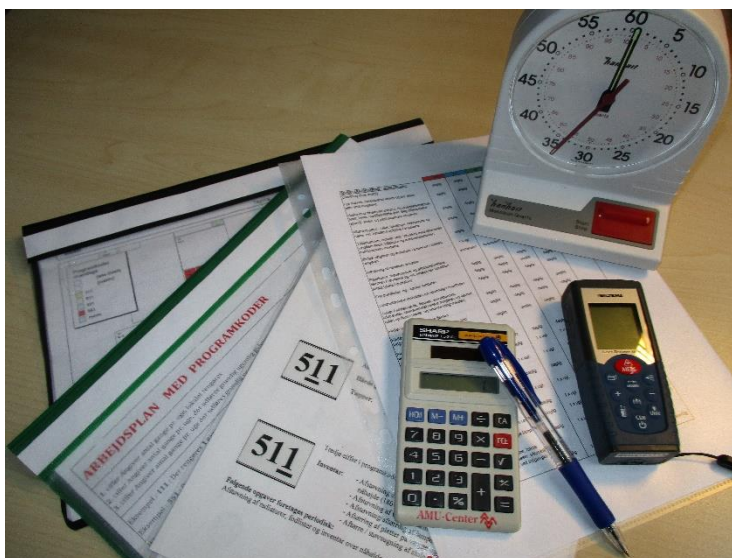
Rengøringen kan fordeles på flere medarbejdere, der arbejder tæt på det område, som mangler en medarbejder.

Nogle arbejdspladser har man på forhånd delt arbejdet, så der ikke skal bruges tid på at planlægge, hvis der mangler en medarbejder.

Eks.

Assistent fraværende: Fatma Rasmussen	
Afløsning	Lokaler
Anni	510 -511-512-513
Conny	515- 516 -517
Birte	Omklædning – toiletter + låse
Lis	Lærerværelset og gymnastiksal

Ved fravær og ingen eller nedsat vikardækning, forventes det at brugerne orienteres om, at der er nedsat rengøring.





Systematisk arbejdsgang

Sådan kan rækkefølgen være ved rengøring af et kontor

1. Aftør frie flader på skrivebord og andre borde
2. Aftør greb
3. Aftør frie flader i vindueskarm og på reoltoppe efter behov
4. Aftør øvrigt inventar efter behov
5. Børst evt. løst snavs af stole, støvsug efter behov
6. Aftør paneler, karme og vægge efter behov
7. Efter behov fjern spindelvæv og tjek udsugning for støv
8. Tøm affald og skift posen hvis nødvendig.
9. Rengør gulvet



Sådan kan rækkefølgen være ved rengøring af et klasseværelse mødelokaler

1. Aftør tavler, hvis de har været brugt
2. Aftør borde
3. Aftør øvrige flader/inventar efter behov
4. Børst evt. løst snavs af stole
5. Fjern pletter på intern glas
6. Se efter spindelvæv, tjek udsugning for støv efter behov
7. Tøm affald
8. Rengør gulvet



Sådan rengøres et toilet

1. Iblødsæt håndvask
2. Iblødsæt toiletikumme
3. Tøm affald
4. Rengør spejl med spejlklud
5. Aftør dørhåndtag, kontakter, dispensere og øvrigt inventar
6. Bearbejd, skyl og aftør håndvask
7. Børst og uds skyl toilettet
- 8. Aftør toilet – skift klud, kluden smides til vask**
9. Supplering af toiletartikler, pose sættes i affaldsstativ
10. Efter behov fjern spindelvæv – tjek udsugning
11. Rengør så der ikke forekommer blod, urin og afføring i lokalet (human biologisk materiale)
12. Rengør gulvet



Noter fejl og mangler - ofte er der en kontaktbog i rengøringsrummet, som man skriver i. Spørg arbejdslederen, hvis der er noget, man er i tvivl om.

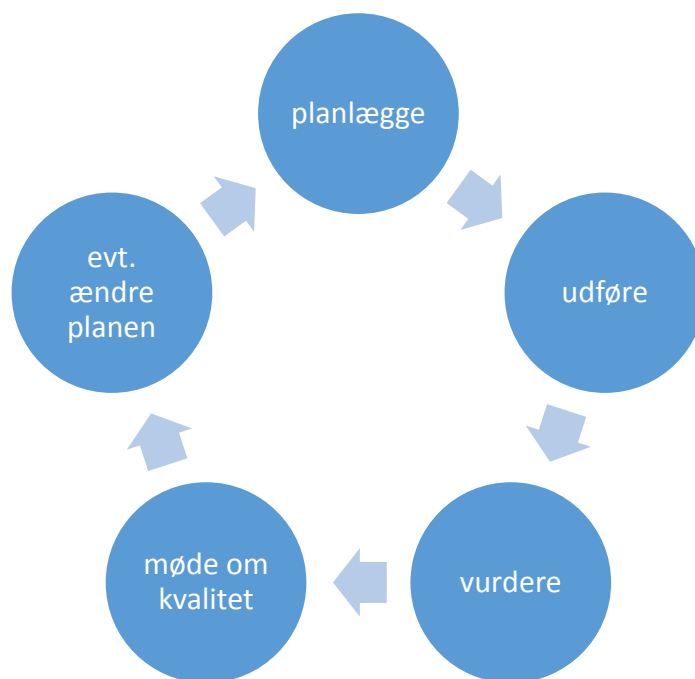


Beregning af tid til arbejdet

De fleste, som udarbejder rengøringsplaner og tegninger bruger programmer, hvori der ligger tider til forskellige lokaletyper og kvaliteter, så der kan beregnes tid og økonomi.

Kunden er oftest mest interesseret i, hvad det koster og hvordan de får den bedste kvalitet af rengøring for færrest penge.

Derfor vil der kræves en kvalitetsvurdering af arbejdet for at se, om der leveres den kvalitet, der betales for.



Såfremt kunden ikke er tilfreds, kan der ske ændringer.

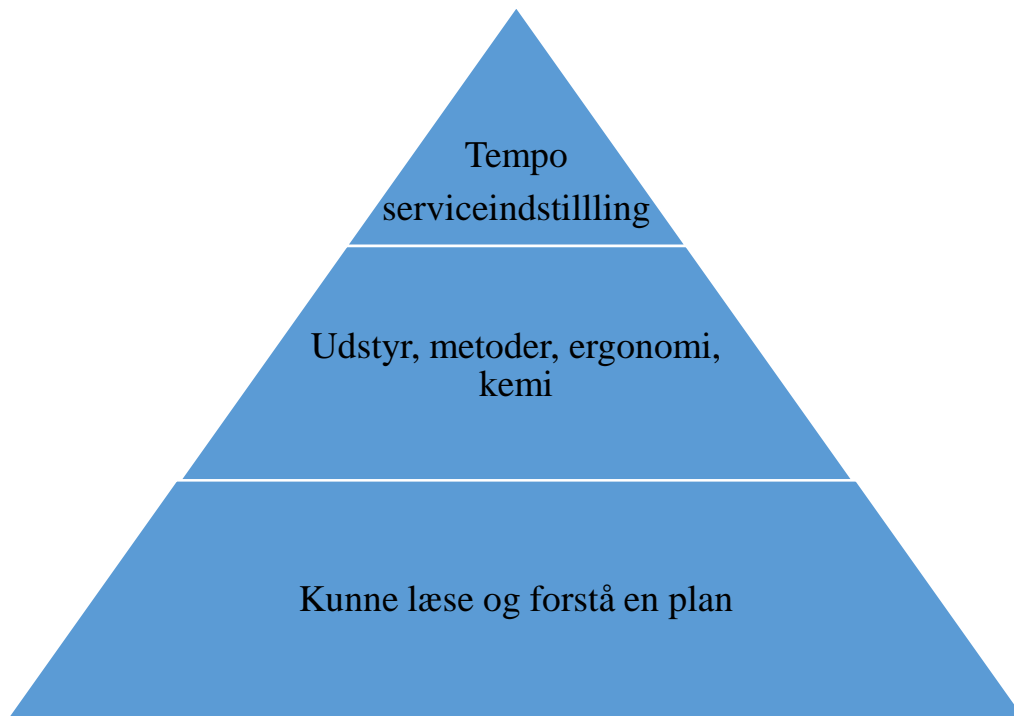
Der kan være mange årsager til det, fx:

- Kunden forventer mere end der er bestilt, det kan betyde, at der skal ændres i planen, hvis kunden ønsker mere arbejde udført og derved betale mere.
- Lokaler kan blive brugt mere end oplyst ved planlægning, det kan betyde ændret programkode/ frekvens
- Lokaler der ikke bliver benyttet, skal derfor ikke rengøres

Ved dialog kan misforståelser rettes.



Hvad kræves der for at kunne udføre arbejdet på et område?



Der kan være stor forskel på, hvor store og hvor mange lokaler, der skal rengøres på 1 time.

Det fremgår af arbejdsbeskrivelsen, hvad der skal udføres.

Hvis der kun skal tømmes affald og kun aftørres få frie flader kan der nås mange m²/timen.

Derfor er det vigtigt at kunne læse sin plan og forstå hvilken kvalitet, der ønskes.

Norm m²/timen	Klasse lokalets størrelse	Tid i gennemsnit pr. klasse	Antal klasser, der rengøres på 1 time
180	60	20	3
240	60	15	4
300	60	12	5
420	60	8,5	7
480	60	7,5	8



Beregning af rengøringstiden

Beregning sker ud fra nøgletal og arealberegning m^2 .

Nøgletid for et lokale er den gennemsnitlige tid, det tager for at rengøre inventar og gulv på $1 m^2$

For at udarbejde en detaljeret plan, skal man have forskellige oplysninger om bygningen:

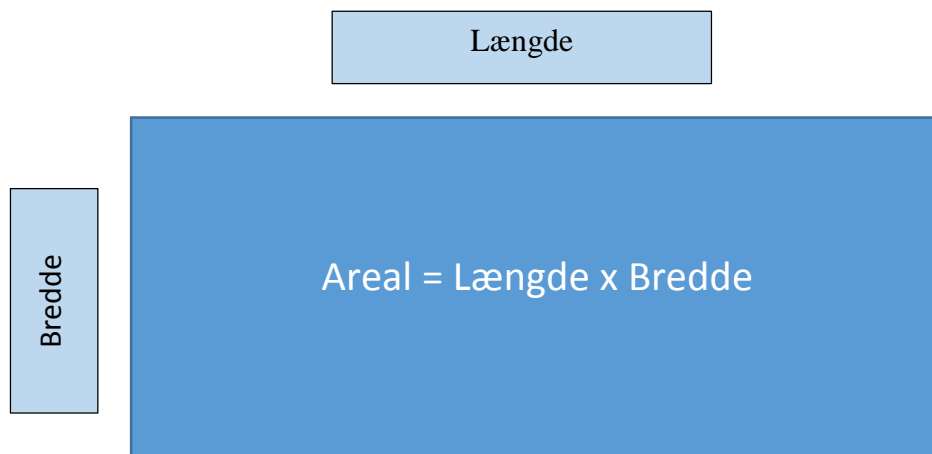
- Områdefordeling (arkitekttegning, areal – opmåling)
- Fastlæggelse af kvalitet - programkoder
- Lokaletyper og numre
- Møbleringsgrad
- Gulvmaterialer
- Belastning af lokaler, hvor mange brugere i lokalet og snavsmængde
- Metoder

Opmåling af areal.

Oftest anvendes en arkitekttegning, hvor der er oplyst målestoksforhold

Planlæggeren bruger tegningen til at lægge ind i et planlægningsprogram.

Lokalerne kan også opmåles med en afstandsmåler

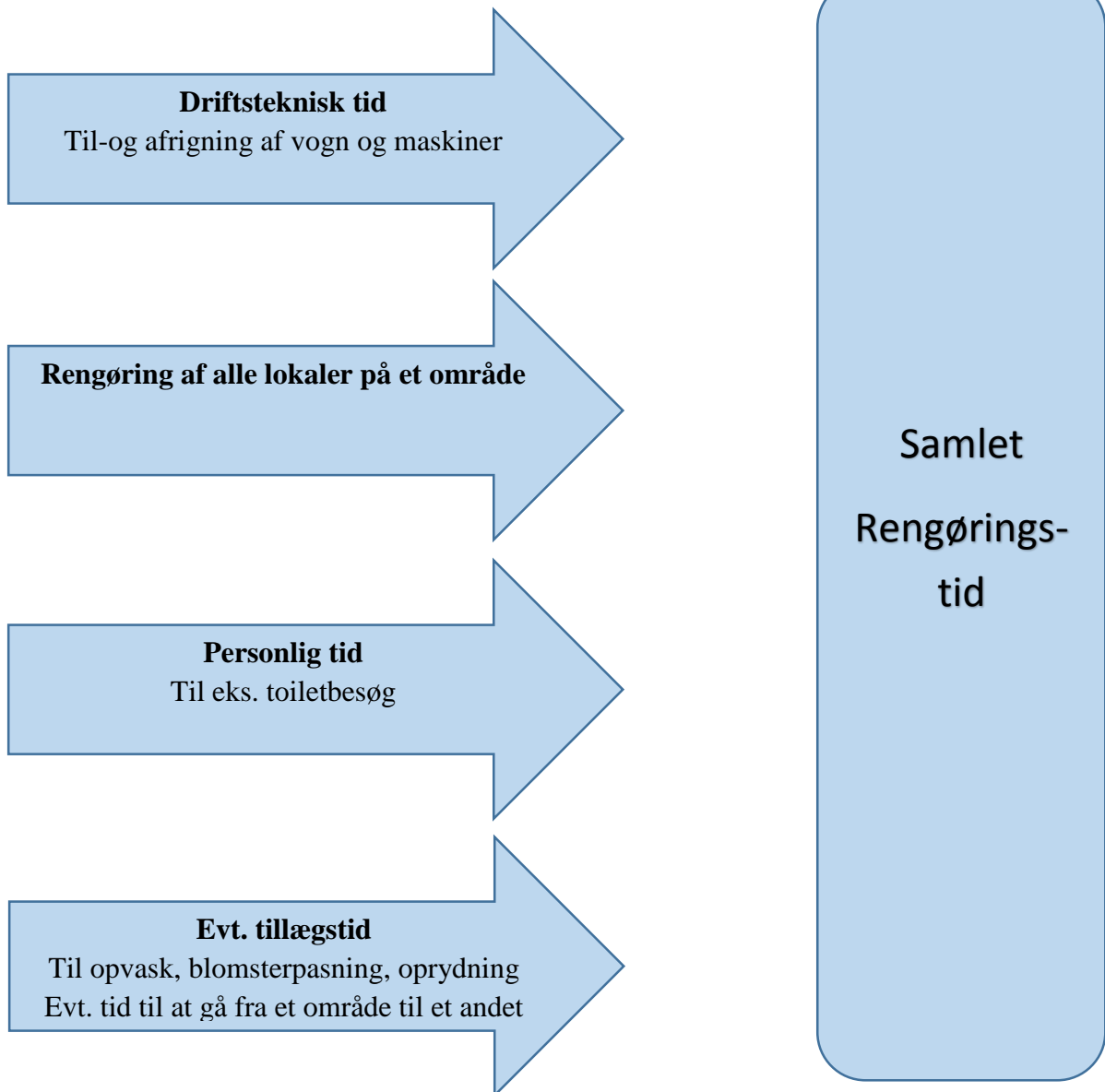


afstandsmåler

Målestoksforhold	
1:50	1 cm = 0,5m = 1/2 meter
1:100	1cm= 2 m
1:200	1 cm= 2 m
1: 400	1 cm= 4 m



Gennemsnitlig daglig tid til et område består af:



Alle rengøringsplaner er tidsberegnet, så den enkelte assistent ved, hvor lang tid vedkommende har til at udføre sit arbejde i på et område.

Driftstekniske tid bliver beregnet som en % af rengøringstiden eks. 3% (Operationstiden).

Personlig tid bliver beregnet af rengøringstiden som eks. 5%. Det er den tid, der går med, at man fx. går på toilet.

Evt. tillægstid er den faktiske tid til opgaverne, som fx. indsamling af brugt service, tomme flasker o. lign., borddækning, opvask, madservering og blomstervanding.

Hvis man er ansat på et plejehjem eller i en dag-/døgninstitution, kan der også være givet tillægstid til kontakten til beboere/børn.



Eksempel på beregning af et område

Tallene er fiktive.

Areal klasseværelser:	360 m ²
Areal kontorer:	400 m ²
Areal gange:	1200 m ²
Areal toiletter:	20m ²
Kombineret nøgletal for kontorarealer	0,26
Kombineret nøgletal for klasseværelse	0.47
Kombineret nøgletal for gangarealer:	0,11
Kombineret nøgletal for toiletarealer:	1,2
Driftsteknisk tid:	3%
Personlig tid:	5%
Daglig tillægstid til blomsterpasning, vask af arbejdstøj m.m.:	50 cmin.

Tallene beregnes i cmin, hvilket betyder 1 time= 60min =100cmin

Når der udfyldes en lønseddel bruges også cmin., der skrives fx. 3,25 timer, som betyder 3 timer 15 min eller fx. 3,50 time, som betyder 3½ time.

Lokaler	Areal	Nøgletal	Tid = areal x nøgletal
Klasseværelser	360	0,47	169,20
Kontorer	400	0,26	104
Gange	1200	0,11	132
Toiletter	20	1,2	24
Rengøringstid			429,20
Driftsteknisk tid af rengøringstid		3%	12,88
Personlig tid af rengøringstid		5%	21,46
Tillægstid			50
samlet tid i cmin			513,54
samlet tid i min			308,12
Tid i timer			5,14
Rengøringsmedarbejderen vil få 5 timer og 15 min			



Gode vaner, når du gør rent



Læse og
forstå
planen

- Skab overblik over, hvilke rengøringsopgaver du har i lokalet.
- Du skal arbejde efter arbejdsplanen for de enkelte lokaletyper.
- Vurder besmudsningen på området, hvordan skal tiden anvende.
- Planlæg dit arbejde så effektivt som muligt og brug den aftalte tid.
- Vær opmærksom på tidsbindinger fx. skal et mødelokale være rengjort kl. 8.00, hvis der skal holdes et formiddagsmøde ?



Kemi

- Brug aldrig rengøringsmidler, du ikke kender
- Alle rengøringsmidler skal være forsynet med etiket
- Produktdatablade skal være ajourførte og du skal vide, hvor de ligger
- Brug handsker ved vådt arbejde. Brug evt. beskyttelsesbriller og maske ved skumrengøring



Udstyr
redskaber
og
maskiner

- Sørg for at der altid er rene klude og mopper
- Pak vognen med det nødvendige grej så den er klar, når arbejdet begyndes

Forbehandle klude og mopper:

- Husk klude og mopper bør i max 8 timer være fugtige og derefter smides alt til vask
- Hold rengøringsmaskiner rene
- Gulvvaskemaskine skal tømmes hver dag for rent-og snavset vand



En ren vogn med rene klude sender et signal om, at arbejdet udføres professionelt – måske ser kunden kun vognen!



Ergonomi

- Tænk ergonomisk
- Bevæg dig korrekt
- Husk at indstille skafter i den rigtige højde
- Arbejdet skal foregå så tæt ved kroppen, som muligt
- Pas på dig selv



Metoder

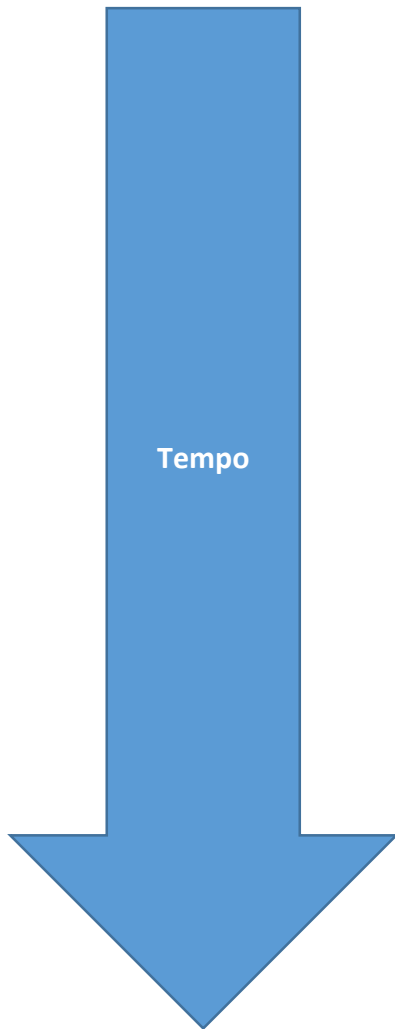
- Højt før lavt
- Arbejd fra rent mod urent – mest hygiejnisk
- Bevæg dig rundt i lokalet
- Tænk over hvor mange gange du går ind og ud af lokalet
- Du skal gå så få skridt, som muligt



Service og kvalitet

- Bank evt. på, inden du går ind i et lokale og hils evt. på ”kunden”
- Sluk for støvsugeren, når telefonen ringer – støvsugning kan være en gene for kunden
- Vurder dit arbejde i et lokale i forhold til rengøringsplanen
- Synlig rengøring kræver, at du yder en god service og stor fleksibilitet
- Foretag et hurtigt blik inden døren lukkes – er kvaliteten i orden?
- Du undgår klager og får ros i stedet

Når du udviser en høflig optræden og lidt sund fornuft, får du det bedste resultat. Du sikrer derved en god arbejdsplads for dig og dine kollegaer.



- Effektiv rengøring:
- Vælg hurtige metoder eks.
- Brede mopper til brede gangarealer
- Gulvvaskemaskiner til større frie arealer
- Rutine betyder meget
- Der kræver oplæring, når man går udføres rengøring – mange skridt uden rengøring tager tid.
- Vælg den korteste vej
- Arbejd systematisk – derved mindskes risiko for fejl
- Hold øje med tiden – fordel din indsats
- Kend kvaliteten – udføres højere kvalitet end der er beregnet i planen, er der risiko for dårlig/forkert prioritering af opgaver
- Der kan arbejdes efter akkord overenskomst, der opererer med en grundløn for arbejde i normal tempo og en præstationsløn for arbejde i arbejdstakt 130.
- I arbejdstakt 130 går man 7,49 km/t, det kræver at man er øvet og dygtig

Eksempler på dårlig kvalitets kvalitet

- Møbler stolerygge/ stolestel støvet
- Fodlister støvede
- Vindueskarme støvede
- Spindelvæv i hjørner
- Billederammer støvede
- Borde med kaffepletter
- Pletter på fliser
- Internt glas med fingermærker
- Striber efter rengøring på borde
- Synligt løst snavs på gulvene
- Løst snavs bag døre
- Pletter af urin på toiletsæde
- Kalkrande ved armatur på håndvask
- Snavs i ventilationer



Bilag 1A Programmeret rengøring

Teknisk kravspecifikation
Skole

Dato

511

Første ciffer i programkoden angiver det antal gange pr. uge, der foretages:

- Inventar**
 - Udluftning, hvor det er muligt
 - Tømning af affaldsspande og papirkurve. Evt. poser udskiftes
 - Frie og tilgængelige vindueskarme og borde rengøres
 - Pletfjerning på døre, vægge og internt glas
 - Tavler og kridtrender rengøres
 - Dørhåndtag aftørres
 - Tandlægestol aftørres

- Sanitet**
 - Madameposer udskiftes
 - Toiletter og urinaler (ind- & udvendigt) rengøres
 - Pletfjerning på døre & vægge/skillevægge

- Vaske**
 - Håndvaske (ind- & udvendigt) med armatur og tilhørende fliser, vægge,
 - sæbedispensere, håndklædeautomater og andet ophæng rengøres

- Gulve**
 - Hårde gulve tømoppes
 - Tæpper støvsuges let
 - Interne måtter støvsuges - også under måtten

511

Andet ciffer i programkoden angiver det antal gange pr. uge, der foretages:

- Tæpper**
 - Støvsuges grundigt - evt. køreplader vaskes / aftørres
- Hårde gulve**
 - Vaskes væg til væg - incl. fodlister
- Vådområder**
 - Kalkaflejringer på gulve fjernes

511

Tredje ciffer i programkoden angiver det antal gange pr. uge foretages: (indtil nåhøjde – 180)

- Inventar**
 - Frie tilgængelige lodrette og vandrette flader, borde, vindueskarme, -rammer og kanter rengøres
 - Lavthængende lamper rengøres
 - Polstrede møbler støvsuges
 - Diverse EDB-udstyr afstøves og telefoner rengøres
 - Øvrigt inventar afstøves eller aftørres

- Sanitet**
 - Fliser, vægge/skillevægge, radiatorer og lamper rengøres
 - Øvrige sanitære installationer rengøres
 - Håndvaske med armatur, stålvaske, toiletkummer og øvrige sanitære installationer med tilhørende fliser og vægge afkalkes

- Køkken**
 - Håndklædeholder rengøres
 - Køleskab rengøres udvendigt
 - Køkkenskabe rengøres udvendigt



Bilag 1B

Periodiske rengøringsaktiviteter foretages 4 gange pr. år

- Affaldsstativer & -spande rengøres ind- & udvendigt
- Radiatorer, borde & stole afvaskes på alle flader
- Køleskab rengøres udvendigt
- Frie persienner afstøves
- Døre og karme rengøres
- Fodlister afstøves / aftørres

Til 3,5 m

- Lamper, armaturer, ventilationer/riste og andet inventar rengøres
- Højtsiddende rør, kanter, flader og inventar rengøres
- Indvendige vinduesrammer & -sprosser rengøres

Til loftshøjde

- Spindelvæv fjernes
- Alle frie lodrette og vandrette flader afvaskes, herunder dørflader, vinduesdørkarme, vaskbare vægge o.lign.
- Murstensvægge og andre rå vægge støvsuges

Følgende klargøringsopgaver udføres af brugerne før rengøring

Gulv

- Grovfejning foretages af brugerne af lokalerne
- Fjernelse af ledninger og andre løse effekter, så som tasker, skiftesko, papkasser, materialer, legetøj o.lign. fra gulvarealet

Oprydning

- Generel oprydning - af diverse borde, vindueskarme, hylder, skabe o.lign. samt at sætte inventar på plads
- Op- & nedstoling

Sløjd

- Renholdelse af høvlebænke og maskiner

Hjemkundskab

- Rengøring af løst køkkeninventar
- Let rengøring af fast køkkeninventar

Formning

- Nedfejning af arbejdsborde, herunder fjernelse af lerrester

SFO

- Borde og stole aftørres efter spisning
- Legetøj rengøres
- Rengøring af løst og fast køkkeninventar



Bilag 2 Programmeret rengøring



Rengøringsinstruktion - Skoler

Inventar	let reng.	Grundig reng.
Udluftning, hvor det er muligt	✓	✓
Papirkurve og affaldsspande tømmes, evt. udskiftning af plastpose	✓	✓
Whiteboard- og kridttavler rengøres	✓	✓
Frie bordflader aftørres	✓	✓
Vindueskarmer og øvrige frie flader på inventar aftørres indtil nåhøjde		✓
Bord- og andre lamper aftørres indtil nåhøjde		✓
Vdøre, vægge og kontakter aftørres indtil nåhøjde		✓
EDB-skærme o. lign. afstøves (hvis de er slukket)		✓
Stolesæder og bænke aftørres eller støvsuges/børstes		✓
Internt glas (glas i døre o. lign.) aftørres for pletter		✓
Spindelvæv fjernes på lofter o. lign.		✓
Sanitet	let reng.	Grundig reng.
Håndvaske, toiletkummer, urinaler samt øvrigt sanitet afvaskes	✓	✓
Spejle, hylder, dørreb, kontakter og fliser omkring sanitet rengøres	✓	✓
Madameposer skiftes	✓	✓
Toilet- og håndklædepapir, håndsæbe o. legn. Suppleres efter behov	✓	✓
Ventilationsriste afstøves indtil nåhøjde/gulvrister rengøres		✓
Hårde gulve	let reng.	Grundig reng.
Støvsugning/fugtig - eller tørtømning og pletfjerning	✓	✓
Støvsugning/tørtømning og grundig gulvvask af hele gulvfladen		
Tæpper incl. måtter	let reng.	Grundig reng.
Støvsugning i gangbaner og grovopsamling for fjernelse af synligt snavs	✓	
Grundig støvsugning af hele tæppefladen		✓
Periodisk rengøring 1 x månedligt		
Billeder og andet inventar aftørres Radiator aftørres Dør- og skabsflader aftørres indtil nåhøjde Bord- og stoleben rengøres Afkalkning af fliser, bruserum og øvrigt sanitet Paneller ved gulv afstøves (fodpaneller)	Nåhøjde defineres som det man kan nå stående på gulvet evt. med brug af håndredskab	

Forklaring til rengøringsprogram

Eksempel: program 531

1. ciffer (5): Antallet af dage lokalet rengøres ugentligt
2. ciffer (3): Antallet af dage ugentligt der foretages grundig gulvrengøring i lokalet (i eksemplet 3 dage)
3. ciffer (1): Antallet af dage ugentligt der foretages grundig inventarrens-gøring i lokalet (i

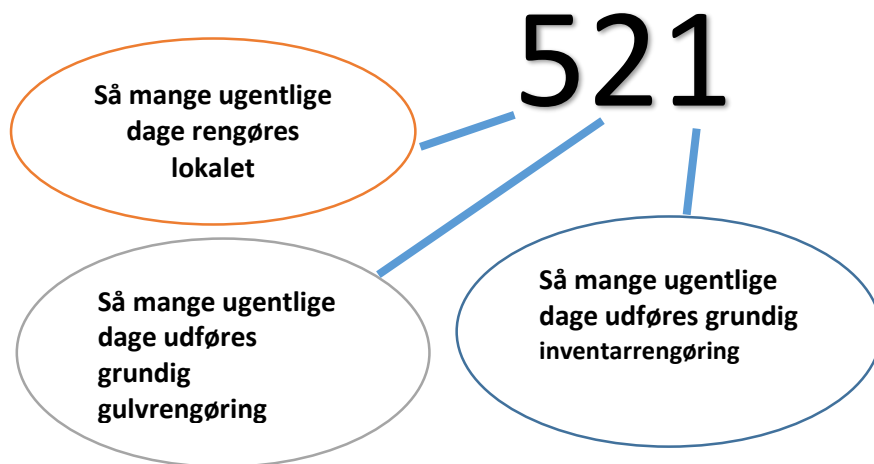
Dage hvor der **ikke** foretages grundig rengøring, foretages let, hhv., gulv- og inventarrens-gøring



Bilag 3 Programmeret rengøring

Programkoder

551	Sanitære rum Indgange Cafeterier Kantiner m. servering Førskolebørn lægger/tandlæger
521	SFO Formning Gymnastiksal
511	Kontor Undervisning Mødelokale Gang/Trappe
211	Kontor
111	Depoter/arkiver daglig brug
MMM	Depoter/arkiver (1 x mdl.)



Rengøringsinstruktion

Let rengøring (Udføres alle arbejdsdage)

- Udluftning
- Tømning
- Tavler og kridtrender rengøres
- Frie vandrette flader, dørgreb og kontakter aftørres
- Håndvaske med spejl, hylder og fliser rengøres
- Anden sanitet rengøres
- Støvsugning af måtter
- Fjernelse af synligt snavs på gulve

Grundig rengøring (udføres iht. programkode)

- Aftørring af vindueskarme og paneler
- Skriveborde aftørres
- Lamper og paneler i nåhøjde aftørres
- Pletter på glas, vægge og døre fjernes
- Øvrigt inventar i nåhøjde afstøves
- Gulvtæpper støvsuges grundigt
- Grundig gulvask og rengøring af gulvrister

Periodisk rengøring (udføres 1 gang månedligt)

- Løst og fast inventar over nåhøjde afstøves
- Lodrette flader aftørres
- Bord- og stoleben aftørres
- Persiener afstøves
- Polstrede møbler støvsuges
- Afkalkning af fliser og sanitet



Bilag 4 Programmeret rengøring

Rengøringsinstruktion for skole og SFO

	Let rengøring	Grundig rengøring
Inventar op til 180 cm	Udluftning hvor det er muligt Tømning af papirkurve og affaldskurve, poser udskiftes Rengøring af frie tilgængelige borde og vindueskarme Pletfjernelse på døre, vægge og internt glas Dørhåndtag rengøres Rengøring af tavler, kridtrender, interaktiv tavler og whiteboard Håndvaske (Ind- og udvendig) med armatur og tilhørende fliser, spejle, hylder, vægge, sæbedispensere, håndklædeautomater rengøres Håndklæde- og toiletpapir, sæbe, håndlotion og lign. fordeles	Som den lette inventar rengøring + Frie tilgængelige lodrette- og vandrette flader, vindueskarme og kanter rengøres Lavthængende lamper rengøres Polstrede møbler støvsuges Diverse IT-udstyr afstøves Telefoner rengøres Øvrigt inventar afstøves/aftørres op til 180 cm
Gulve	Synligt snavs fjernes Hårde gulve: let støvsugning/tørmopning og pletfjerning Tæpper: Grovopsamling, let støvsugning Måtter renholdes ved støvsugning eller rystes/bankes Der rengøres under måtten	Grundig rengøring af gulve efter belægningens art Hårde gulve: Grundig støvsugning/tørmopning og grundig vask Tæppebelagte gulve: Grundig støvsugning Fodlister aftørres. Skinner i gulve rengøres. Trapper: rengøring af lodrette og vandrette flader inkl. stødkanter, køreplader og lign.
Sanitet	Madameposer udskiftes Vaske (ind- og udvendig) med armatur og tilhørende fliser, vægge sæbedispensere, håndklædeautomater og andet ophæng rengøres Toiletter, urinaler (ind- og udvendigt) rengøres Pletfjerning på døre, vægge/skillevægge	Som den lette inventar rengøring+ Fliser og vægge/skillevægge rengøres Sanitære installationer afkalkes Håndvaske, toiletter og urinaler afkalkes Lamper og radiator rengøres
Tandklinikker	Tandlægestol aftørres	
Køkken		Køleskab rengøres udvendigt Køkkenskabe rengøres udvendigt Kogeø, komfur og emhætte rengøres udvendigt

Dato:



Bilag 5 Frekvensplan

Rengøringsinstruktion

Arbejdsplads	Dato: Side 1			
	Frekvens 4	Frekvens 3	Frekvens 2	Frekvens 1
	Toiletter Baderum Indgange Køkkener Reception	Personalerum Møderum Garderobe Chefkontor	Kontorer Kopirum Gange Klasser Trapper	Teknikrum Depot Arkiv
RENHOLD AF OBJEKTER				
Affald Affaldsbeholdere/spande tømmes og evt. plastposer udskiftes.	5 x u	5 x u	5 x u	1 x u
Borde Frie vandrette flader på borde aftørres.	5 x u	5 x u	1 x u	1 x u
Vandrette flader Pletter på frie vandrette flader på borde aftørres.			2 x u	
Toiletområder/bad Wc-kummer, urinaler, armaturer, dispensere, håndvaske med tilhørende spejl og hylde samt fliser rengøres. Pletter på vægflader (toiletter og baderum) aftørres/fjernes.	5 x u 5 x u			
Supplgartikler Håndklæder/papir, viskestykker, toiletpapir, sæbe opfyldes/suppleres.	5 x u			
Vindueskarmer/plader, døre/lamper Vindueskarmer inkl. tværkarmer samt vinduesplader, bordlamper og lavt hængende lampe, samt dørgræb og pletter på døre aftørres.	1 x u	1 x u	1 x u	1 x m
Inventar El-paneler, kabelkasser, gelændere, affaldsstativer, frie vandrette flader på skabe (udvendigt), reoler, stole, hylder samt pletter på vægflader ved kaffemaskiner aftørres.	1 x u	1 x u	2 x m	1 x m
Glasmonter Glasmonter udvendigt, samt infosøjler/skærme aftørres og pletter fjernes.	5 x u			
Døre/karmer Døre inklusiv karm/fals aftørres.	1 x u	2 x m	1 x m	1 x m
EDB Overflader Edb-kabinetter samt fod aftørres.	1 x u	2 x m	2 x m	1 x m
Møbler/inventar Polstrede møbler, højthængende lamper, billedkanter, stole, bord/stolestel, samt tilgængelige lodrette flader på reoler, skabe, borde afstøves/aftørres.	1 x u	2 x m	1 x m	1 x m
Paneler/radiatorer Paneler, el-kontakter, radiatorer, rør, ventilationsriste, garderober skabe aftørres. Spindelvæv fjernes.	1 x m	1 x m	1 x m	1 x årlig
Persienner Persienner afstøves.	1 x m	1 x m	1 x m	1 x årlig



Bilag 5b

Rengøringsinstruktion

Arbejdsplads	Dato. SIDE 2			
	Frekvens 4	Frekvens 3	Frekvens 2	Frekvens 1
	Toiletter Baderum Indgange Køkkener Reception	Personalerum Møderum Garderobe Chefkontor	Kontorer Kopirum Gange Klasser Trapper	Teknikrum Depot Arkiv
RENHOLD AF OBJEKTER				
Balustre Balustre aftørres.	1 x m			1 x k
Vådtrum Væggefliser i baderum samt toiletområder afkalkes/rengøres. Badeforhæng vaskes.	1 x m			
Forsatsvinduer Bund mellem forsatsvinduer aftørres.		1 x k	1 x k	1 x k
Vindueslysninger Lysninger aftørres.	1 x k	1 x k	1 x k	1 x k
Drikkeautomater Automater aftørres/poleres, holdes fri for kalk.	1 x u	1 x u	1 x u	
Affaldsspandekummer Affaldsspande samt blomsterkummer aftørres.	1 x u	1 x u	1 x m	1 x m
Infosøjler Infosøjler aftørres.	1 x u			
Lamper/ventilationsriste Lamper i loft nedtages for rengøring, insekter fjernes, samt ventilationsriste i loft rengøres.	1 x å	1 x å	1 x å	1 x å

GULYRENGØRING - Hårde gulve				
Mopning Affald opsamles/tørmopning/pletfjerning.	5 x u	5 x u	5 x u	1 x u
Vask Vaskes så de fremstår ensartede og velplejede.	5 x u	3 x u	1 x u	1 x u
Støvsugning Kantstøvsugning.	1 x m	1 x m	1 x m	1 x k

GULYRENGØRING - tæppebelagte gulve				
Affald opsamles Affald opsamles/let støvsugning.		5 x u	5 x u	
Tæpper støvsugning Grundig støvsugning (fra væg til væg).	5 x u	1 x u	1 x u	1 x m
Måtter Måtter støvsuges.	5 x u	5 x u		

Særlige forhold.

Daglig rengøring max. 1,80 meter og periodisk rengøring max. 3,00 meter. Genbrugsbakker tømmes af brugerne. Ved udførelse af rengøring skal ting ikke flyttes (f.eks. papir, blomsterkrukker o.lign.). Klistermærker/aperester fjernes. Urenheder ved ledningsfuglereder skal ikke fjernes. Køreplader under kontorstole betragtes som hårde gulvflader. EDB-gulve må kun vaskes med en let fugtig klud/moppe. Ledende gulve i lokaler, kendetegnende ved at være blå eller grå med sorte nister, skal rengøres med et neutralt rengøringsmiddel, der ikke indeholder voks eller efterlader plejefilm (dette er meget vigtigt da den ledende effekt ellers forsvinder).



Bilag 6 Frekvensplan

Rengøringsinstruktion

Inventarrensøring	F1	F2	F3	F4
Udluftning, hvis muligt	Dagligt	Dagligt	Dagligt	Dagligt
Udskifte affaldsposer	Dagligt	Dagligt	Dagligt	Dagligt
Aftørring af bordflader	Dagligt	Dagligt	Dagligt	Dagligt
Støvsugning af stole	1xu	1xu	1xu	
Pletfjerning på dør, karme, vægge og internt glas	Dagligt	Dagligt	1xu	
Rengøring af håndvask m. tilbehør spejle, hylde, fliser, lamper og dispensere samt opfyldning af håndklædepapir og sæbe	Dagligt	Dagligt	Dagligt	
Rengøring af toilet og urinal, opfyldning af toiletpapir, samt udskiftning af madameposer	Dagligt			
Aftørring af skabe og låger udvendigt	1xu	1xu	1xu	1xu
Aftørring af løst inventar indtil 180cm	1xu	1xu	1xu	1xu
Aftørring af ryddede hylde, reoler og vindueskarme	1xu	1xu	1xu	1xu
Afvaskning af fliser og vægge efter behov	1xu		1xu	
Afkalkning af armaturer, kumme o. lign. efter behov	1xu			
Pletvask/afvaskning af løst og fast inventar indtil 3 m	1xmdl	1xmdl	1xmdl	
Aftørring af radiator og kontakte	1xu	1xu	1xmdl	1xmdl
Aftørring af højtsiddende belysning og udluftningsriste	1xu	4xårlig	4xårlig	
Nedfejsning af spindelvæv	1xmdl	1xmdl	4xårlig	4xårlig
Gulvrensøring				
Støvsugning af synligt snavs omkring siddepladser på tæppebelagte områder		3xugentlig	4xugentlig	
Tørmopning af hårde gulve	2xugentlig	5xugentlig	4xugentlig	1xugentlig
Pletvask af hårde gulve efter behov		3xugentlig	4xugentlig	
Grundig gulvask, samt rengøring af evt. gulv afløb på	Dagligt	2xugentlig	1xugentlig	1xugentlig
Grundig støvsugning væg til væg		2xugentlig	1xugentlig	



Bilag 7 Fokusplan Insta 800

Skoler – Daginstitutioner - Rengøringsvejledning (Insta 800)

	Daglig Fokus	Fokus i henhold til kvalitetsprofiler	Periodisk rengøring
Inventar	<ul style="list-style-type: none"> • Udluftning • Tømning af affaldsbeholder • Poseskift og madameposer • Aftørring af borde og synlige vandrette flader • Trip-trap stole (husk under sædet) • Polstrede møbler børstes af for løst snavs • Tavler, kridt render • Toiletter, håndvask med tilhørende armatur, hylde og spejl • Dispenser • Urinaler • Pusleborde (husk at løfte puden) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aftørring af affaldsbeholdere • Borde –husk underkanten • Reoler/hylder • Skabslåger og ovenpå skabe • Åbne garderober • Billeder/skilte • Spejle (i lokaler/garderober) • Opslagstavler –kanter • Kontorstole og almindelige stole, bænke – husk stoleben • Polstrede møbler og legemadrasser støvsuges for synligt snavs • Hårde hvidevarer –udvendig (hvor der er ikke er en køkkenassistent) • Vindueskarme • Radiatorer • Ur, TV, telefon • PC- kanter og fod på skærm (÷ selve skærm, tastatur og mus) PC kabinettet aftørres med tør klud • Kontormaskiner – udvendig • Lamper – stående og nedhængte i nåhøjde • Tørreskabe • Armatur – brushoved med tilbehør 	
jkVægge	<ul style="list-style-type: none"> • Dørhåndtag • Pletter på vægge – også rester af ”elefantsnot” • Glas i døre (små ruder i vægge mellem lokaler) • El-kontakter • Flisevægge 	<ul style="list-style-type: none"> • Paneler • Kabelbakker • Væglamper • Døre • Gelænder • Udluftningsriste – (udvendig) 	Dørkarme Indvendig vinduesrammer/-sprosser Fliser afkalkes Vaskbare vægge afvaskes Sparkemærker fjernes radiatorkabinetter
Gulv	<ul style="list-style-type: none"> • Tørmopning • Støvsugning i gangbaner, synligt snavs fjernes • Gulvvask • Daglig gulvvask, toilet, baderum og køkken - (hvor der ikke er køkkenassistent) • Pletfjerning • Måtter ved indgange 	<ul style="list-style-type: none"> • Tørmopning • Støvsugning – væg til væg • Faste måtter støvsuges • Gulvvask 	Tyggegummi fjernes Sparkemærker fjernes Konvektorgrave støvsuges
Loft		<ul style="list-style-type: none"> • Udluftningskanaler (udvendig) • Lamper i loft indtil nåhøjde (1,80 m) • Spindelvæv 	<ul style="list-style-type: none"> • Lamper over nåhøjde (1,80m)



Bilag 8 Fokusplan Sygehus

Sygehus -Fokusplan -INSTA 800

Du er med til at bryde smittevejene, hvis du dagligt rengør det med *fed skrift grundigt	Du er ansvarlig for kvalitetsniveauet er opfyldt hver dag i henhold til kvalitetsprofilen
HVER DAG	FOKUS
INVENTAR. Fed skrift= Smittekilde	
<ul style="list-style-type: none"> • Papirkurve (plastposer udskiftes) • Affaldsbeholdere og stativer • Skrivebord med tilbehør • *Lavt hængende lamper/OP-lamper + arm • *Hånd-og stålvaske m. armatur/Spejle • *Sæbe- og håndspritholdere • Vask af vaser/baljer • Vægskinner • *Patientseng • *Lejer • *Sengebord • Autoklaver/bækkenkoger 	<ul style="list-style-type: none"> • Whiteboard tavler • Vindueskarme • Hylder • Reoler • Skabe/stinkskabe • Brandsæt • *Gelændere • Knagerækker • Garderobeskabe • Billeder/skilte • Opslagstavler (kanter) • *Telefoner • Polstrede, alm., kontor, stålstole • *Armlæn • Radiatorer • Ur • TV • *Fjernbetjening • Brushoveder
VÆGGE	
<ul style="list-style-type: none"> • *Dørgreb • Flisevægge (i baderum og toiletter) • *El-kontakter • Ledninger • Rustfri beskyttelsesflader • Malede vægge (pletter på flader) • *Kulisseskiner/instrumentpanel • Indbyggede skabe 	<ul style="list-style-type: none"> • Internt glas (pletter) • Døre (pletter) og dørfalder • Vægflader (pletter) • Glasdøre ved indgangspartier (pletter) • Vaskbare vægflader • Paneler • Udluftningsriste • Vinduesrammer • Kabelbakker
GULV	
<ul style="list-style-type: none"> • Hårde gulve: daglig mopning/støvsugning/fugtig aftørring/maskinvask • Tæppebelagte gulve: Let støvsugning • Måtter ved indgange: støvsugning/udskiftning • Gulvrister: Støvsuges/renses 	<ul style="list-style-type: none"> • Hårde gulve: grundig rengøring/maskinvask • Tæppebelagte gulve: Total støvsugning/rensning • Oliebehandlede gulve vedligeholdes
LOFT	
Loftplader i OP-stuer	Spindelvæv og luftudsugninger
Serviceopgaver udføres dagligt	
Opfyldning af papirs håndklæder, sæbe, håndsprit, toiletpapir Tømning af tøjsække, tøjsække til uniformer (inden kl. 10.00) og affaldssække	
Følgende objekter rengøres ved synlig snavs, meldes hvis alm. rengøring er umulig	
Højtstående lamper, armatur og udluftningsriste støves af/aftørres (1,8m-ca. 3,5 m) Højtstående rør, kanter og flader m.m. støves af/aftørres (max. op til 3,5m)	



Bilag 9 Periodisk plan

Periodisk arbejdsplan												
År:												
Kunde:												
Område:												
Etage:												
Skriv dato for udførelsen i hver kolonne												
	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
1 x månedligt udføres:												
Flisevægge afvaskes/aftørres												
Badeforhæng vaskes												
6 x årligt udføres:												
Radiatorer, ventilationsriste og armaturer samt øvrige tekniske installationer udenfor teknikrum aftørres												
Frie flader på højtstående inventar (bl.a. vindueskarme, reoler og belysning) over 2,10 m aftørres												
Dørflader og dørkarme afvaskes/aftørres												
2 x årligt udføres:												
Konvektorgreve og lyskasser over spejle støvsuges/aftørres												



Bilag 10 Periodisk plan

Periodisk Rengøring

Kalender fordeling over hele året

Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31

- Paneler og radiator afstøves på vandrette frie flader
- Pletfjerning på bord- og stoleben. Støvsugning af polstrede møbler
- Højtsiddende lamper afstøves udvendigt. Afstøvning af vandrette frie flader fra 1.80m til 3.0 m
- Fliser/vægge på toiletter aftørres. Brusekabiner afkalkes.