



# Personlig planlægning af rengøringsarbejdet

SUS, Serviceerhvervenes  
Efteruddannelsesudvalg

Vibeke Bang Olsen, Januar 2017

Sally H. Andersen, Bente Leth og Hanne Kruse, december 2017



## Personlig planlægning af rengøringsarbejdet

---

© Børne- og Undervisningsministeriet (December 2017). Materialet er udviklet af Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg i samarbejde med Vibeke Bang Olsen (januar 2017), efterrevideret af Sally H. Andersen, Bente Leth og Hanne Kruse, (december 2017). Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.

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

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>

SUS  
Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg  
Vesterbrogade 6D, 4.  
1620 København V.  
Tlf. 32 54 50 55  
[www.susudd.dk](http://www.susudd.dk)  
[sus@sus-udd.dk](mailto:sus@sus-udd.dk)



## Indholdsfortegnelse

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
Gode vaner, når du gør rent .....	25
Eksempler på dårlig kvalitetskvalitet.....	27
Bilag 1 Programmeret rengøring.....	28
Bilag 2 Programmeret rengøring.....	30
Bilag 3 Programmeret rengøring.....	31
Bilag 4 Programmeret rengøring.....	32
Bilag 5 Frekvensplan .....	33
Bilag 6 Frekvensplan .....	35
Bilag 7 Fokusplan Insta 800.....	36
Bilag 8 Fokusplan Sygehus.....	37
Bilag 9 Periodisk plan.....	38
Bilag 10 Periodisk plan.....	39



### 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 der ikke kun skal fjernes synligt snavs, men også det usynlige snavs.



## Aftalegrundlag

Aftalegrundlag er en kontrakt på faste arbejdssteder, der 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 kunne udføre arbejdet til en aftalt kvalitet.

Planen bør indeholde en område tegning.

Der bør være en oversigt over hvilke lokaler, der skal rengøres, samt hvor meget, der skal rengøres og på hvilke dage.

Der kan være lokaler, som ikke bliver gjort rene hver dag. Det kan fremgå af tegninger og beskrivelser.

Medarbejderen skal instrueres og arbejde efter planen.

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



## Personlig planlægning af rengøringsarbejdet

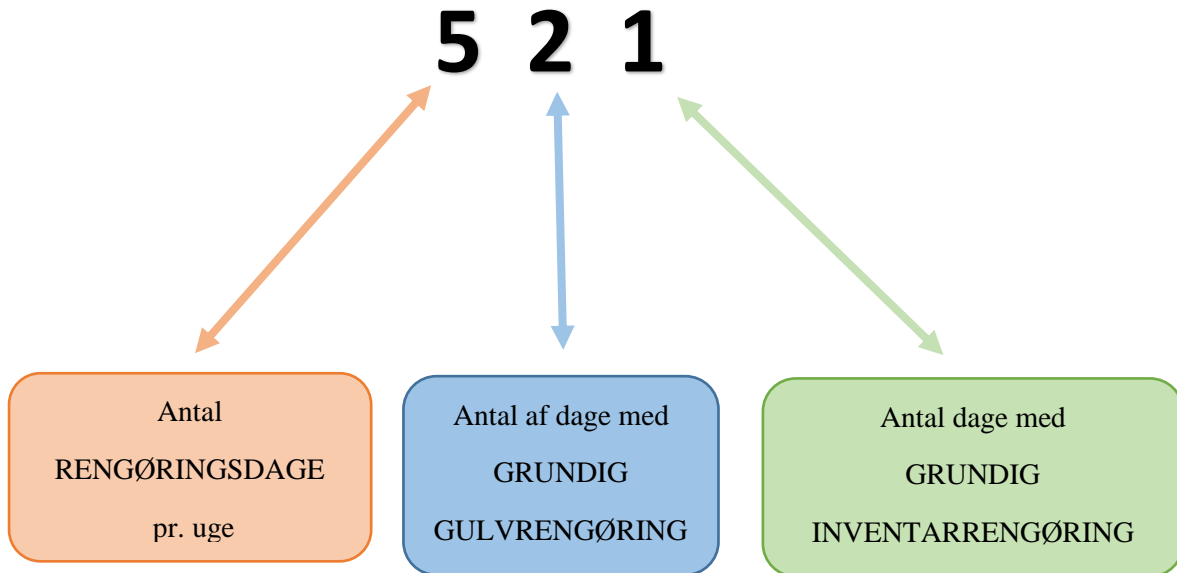
### Arbejdsbeskrivelser/instruktioner

Der findes mange måder at beskrive arbejdet på, men arbejdet opdeles ofte på følgende måder:

<b>Definitioner:</b>	<b>Eksempler:</b>
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 <b>Let inventar</b> kan være: <ul style="list-style-type: none"><li>• Afstøvning</li><li>• Aftørring af frie flader</li></ul> <b>Let gulvrengøring:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tørmopning</li><li>• Fugtig aftørring</li><li>• Let støvsugning (ganglinjer og synligt snavs)</li></ul>
Grundig rengøring Ugentlig rengøring Maks rengøring	Udføres det antal dage om ugen, som programkoden angiver: <b>Grundig inventarrensøring:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aftørring</li><li>• Afvaskning våd-tør</li><li>• Afkalkning</li></ul> <b>Grundig gulvrengøring:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gulvvask</li><li>• Vask med gulvaskemaskine</li><li>• Grundig støvsugning fra kant til kant</li></ul>
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 at stole opsættes Pædagoger/medhjælpere sørger for oprydning af legetøj



## Betydning af programkoder i rengøringsplaner



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

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

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

### Altså:

**5** Dage, hvor der skal gøres rent 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, fastlægges de dage, hvor arbejdet skal udføres.

Nogle kunder ønsker at vide, på hvilke dage lokalet rengøres og hvilke dage der er grundig gulv- og inventarrensning.

I de lokaler kan der sættes dørmærkater op.

Rengøringsmedarbejderen kan se, hvornår det enkelte lokale skal rengøres og om der skal udføres en grundig eller en let rengøring.

Brugeren af lokalet kan se, hvilke dage der rengøres.

Når der skal udføres grundig inventarrensning har brugeren så evt. mulighed for at sørge for at få ryddet op på sit skrivebord.



### Eksempler på 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			

522	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.**





# Personlig planlægning af rengøringsarbejdet

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 Omklædning	Kontor Indgang	Arkiv Kælder



## Programmeret rengøring

Ved programmeret rengøring anvendes en kode med 3 tal. (Se side 7.)

Koden fortæller,

- hvor mange dage, der rengøres i lokalet,
- hvor ofte grundig gulvrengøring skal udføres
- hvor ofte grundig inventar rengøring udføres på en uge.

### 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.

Der bør udleveres en tegning/skitse af området.






Her vil typisk fremgå:















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

### Ikke styret programmeret plan:

I nogle planer bestemmer rengøringsmedarbejderen selv, hvilke ugedage lokalerne rengøres grundig.

Det kan være ud fra vurdering af behov, mulighederne for at komme i lokalet (ledigt) evt. efter aftale med brugerne af lokalet.

Programkoder	
	111
	311
	511
	521
	551

	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

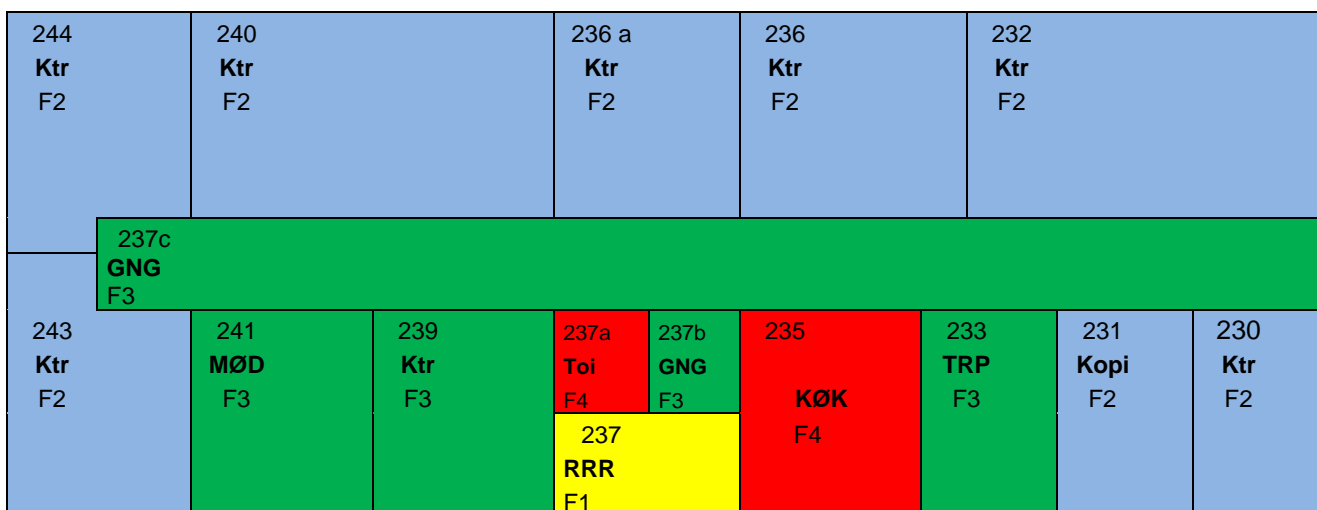
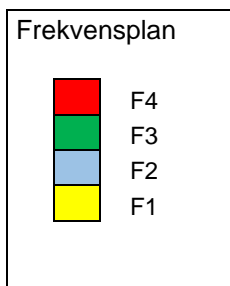


## Frekvensbaseret rengøring

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 og 6

Eksempel på tegning med frekvensprofiler



Eksempel på lokaler inddelt efter frekvensoversigt

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



## Kvalitetsbaseret system - resultatbaseret

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

Det er en beskrivelse af, hvordan lokalet skal se ud efter at rengøringen er udført.

Det er 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 <sup>2</sup>	15-35 m <sup>2</sup>	35-60 m <sup>2</sup>	60-100m <sup>2</sup>	
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%



## Personlig planlægning af rengøringsarbejdet

**Eks. i et toilet på 3 m<sup>2</sup> 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 55 m<sup>2</sup> 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
<b>INVENTAR</b>																									
Affald/løst snavs -støv -pletter					X					X					X					X					X
Fladesnavs					X					X					X					X					X
<b>VÆGGE</b>																									
Affald/løst snavs -støv -pletter					X					X					X					X					X
Fladesnavs					X					X					X					X					X
<b>GULV</b>																									
Affald/løst snavs -støv -pletter					X					X					X					X					X
Fladesnavs					X					X					X					X					X
<b>LOFT</b>																									
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.																									

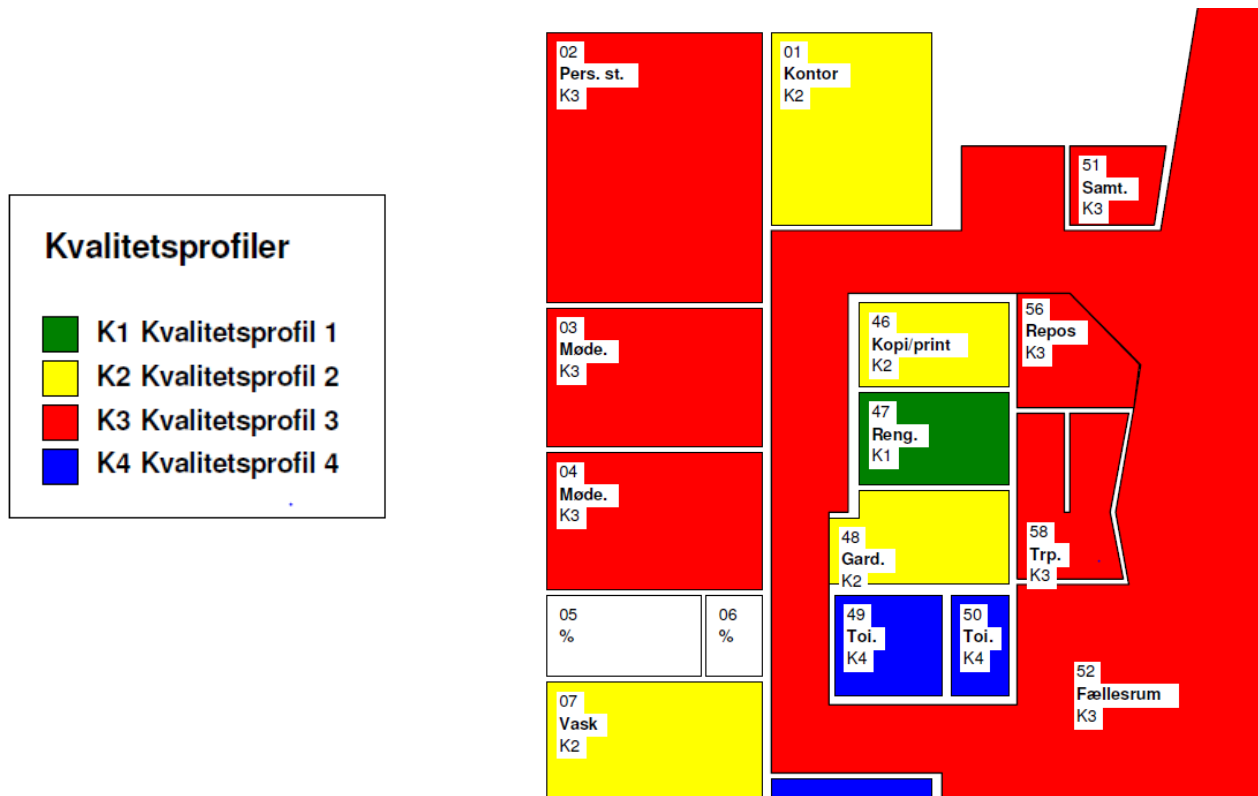


# Personlig planlægning af rengøringsarbejdet

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
<b>INVENTAR</b>					
Affald/løst snavs -støv -pletter			X		
Fladesnavs				X	
<b>VÆGGE</b>					
Affald/løst snavs -støv -pletter			X		
Fladesnavs				X	
<b>GULV</b>					
Affald/løst snavs -støv -pletter			X		
Fladesnavs				X	
<b>LOFT</b>					
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 nærområde eller på udstyr, som personalet eller patienten betjener.

Rengøring kan forebygge eller nedbringe smitterisikoen på risikopunkter.

Tabel 1. Risikopunkter med tilhørende definitioner og eksempler		
Risikopunkter	Definitioner	Eksempler
Afskærmning	Mobil eller stationær flade, der hindrer indkig til patienten	Udtræksvæg, halvveg, foldevæg, o.l. imellem lejer
Bord	Enhed med vandret flade til opbevaring/henstilling af ting	Bordflade inkl. berøringsflader på undersiden: rullebord, sengebord, spisebord, laboratorieborde, procedureborde, 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



## Personlig planlægning af rengøringsarbejdet

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/NIRrengoering](http://www.ssi.dk/NIRrengoering)

### Risikopunkter rengøres dagligt.

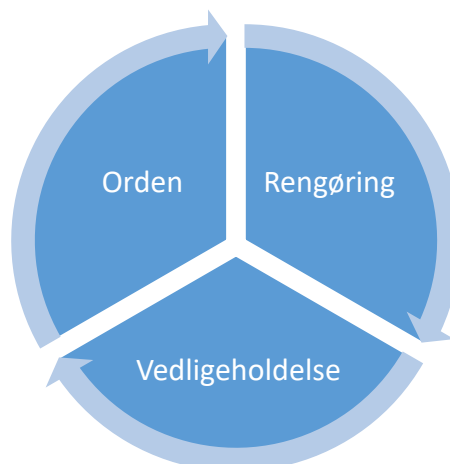
Anvendes lokalet ikke dagligt, rengøres risikopunkter i lokalet på alle lokalets rengøringsdage.

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
- der er ryddet op i værktøj, legetøj m.m.

Kunden kan nogle gange ønske, at rengøringsmedarbejderen skal fjerne eks. kaffekopper og sætte stole på plads, sørge for opvask af service. m.m.

Hvis det er en del af aftalegrundlaget vil det 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 og lokalet derfor ikke har 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 **periodevis** rengøring eks. 1x i hver måned, 2x årligt.

Det kan eks. være:

- Fjernelse af spindelvæv
- Aftørring af billedrammer
- Afstøvning af højsiddende lamper, kanter og rør
- Støvsugning af polstrede møbler
- Aftørring af borde- og stoleben
- Rengøring af fodlister
- Rengøring af dørlader 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 vil 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....



## Personlig planlægning af rengøringsarbejdet

---

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.

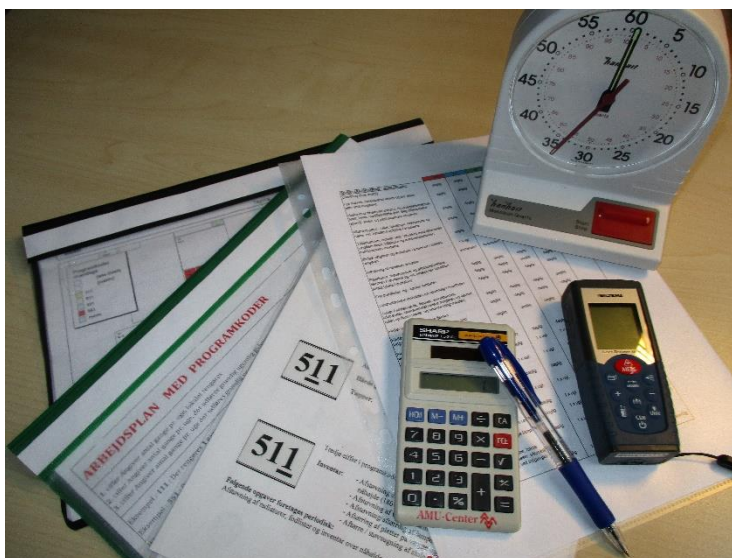
Rengøringen kan fordeles på flere medarbejdere, der arbejder tæt på det område, som mangler en medarbejder.

På 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 udført mindre rengøring end normalt.





## Systematisk arbejdsgang

### Sådan kan rækkefølgen være ved rengøring af et kontor

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



### Sådan rengøres et toilet

1. Efter behov fjern spindelvæv – tjek udsugning
2. Iblødsæt håndvask og toiletkumme
3. Tøm affald
4. Rengør spejl
5. Fjern pletter på væg ved spejl og vask
6. Aftør dørhåndtag, kontakter, dispensere og øvrigt inventar
7. Bearbejd, skyl og aftør håndvask
8. Fjern pletter på væg ved toilet og øvrige objekter ved toilettet
9. Børst og udskyl toilettet
10. Aftør toilet udvendigt
11. Supplering af toiletartikler, pose sættes i affaldsstativ
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.

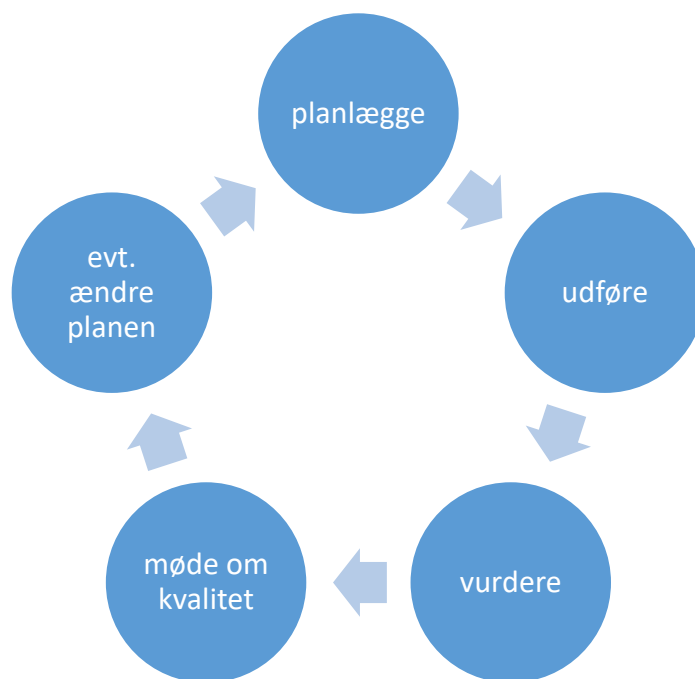


### Beregning af tid til arbejdet

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.

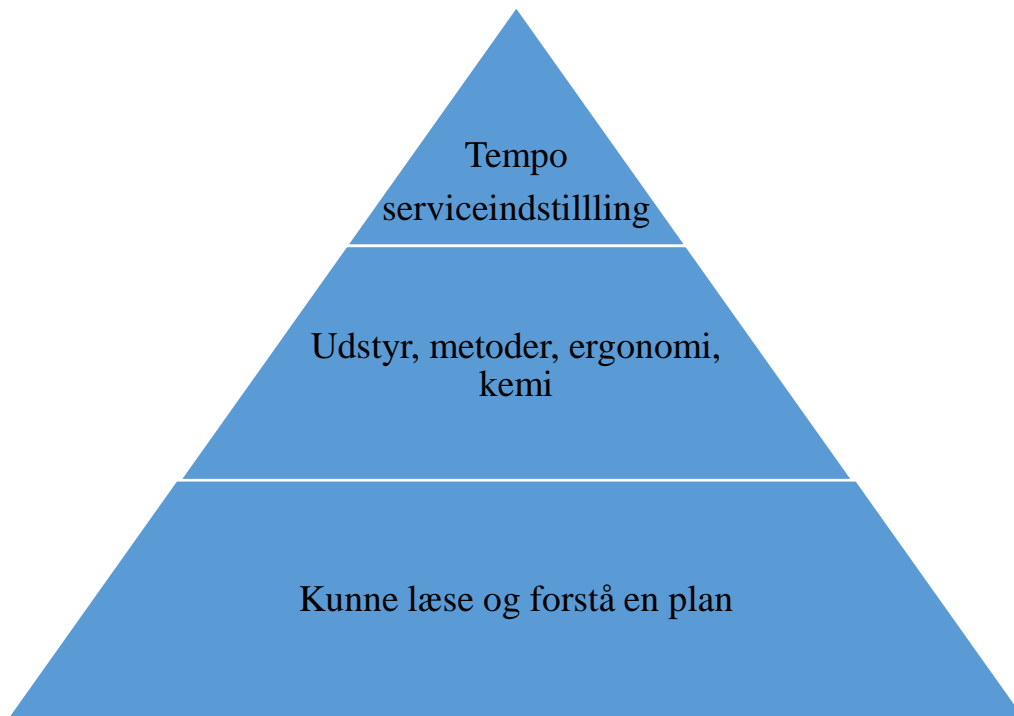
Der kan være mange årsager til det, fx:

- 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 m<sup>2</sup>/timen.

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

### **Norm = antal m<sup>2</sup>/timen/assistent**

Med kendskab til normen kan ca. tider for lokalerne beregnes, hvis de er angivet med mål eller de opmåles:

Eksempler:

<b>Norm m<sup>2</sup>/timen</b>	<b>Klasse lokalets størrelse</b>	<b>Tid i gennemsnit pr. klasse</b>	<b>Antal klasser, der rengøres på 1 time</b>
<b>180</b>	60	20	3
<b>240</b>	60	15	4
<b>300</b>	60	12	5
<b>420</b>	60	8,5	7
<b>480</b>	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:

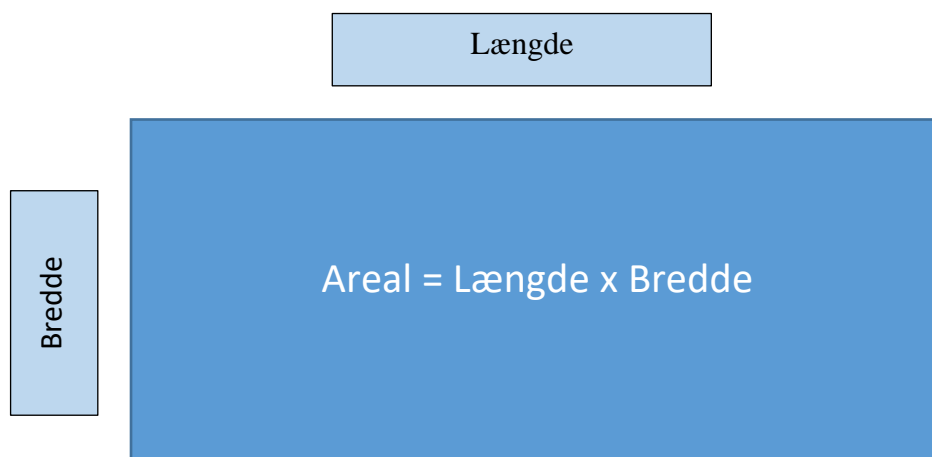
- Områdefordeling (arkitekttegning, areal – opmåling)
- Fastlæggelse af kvalitet - programkoder
- Lokaletyper og numre
- Møbleringsgrad
- Gulvmaterialer
- Belastning af lokaler, hvor mange brugere i lokalet og snavsmængde
- Metoder

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



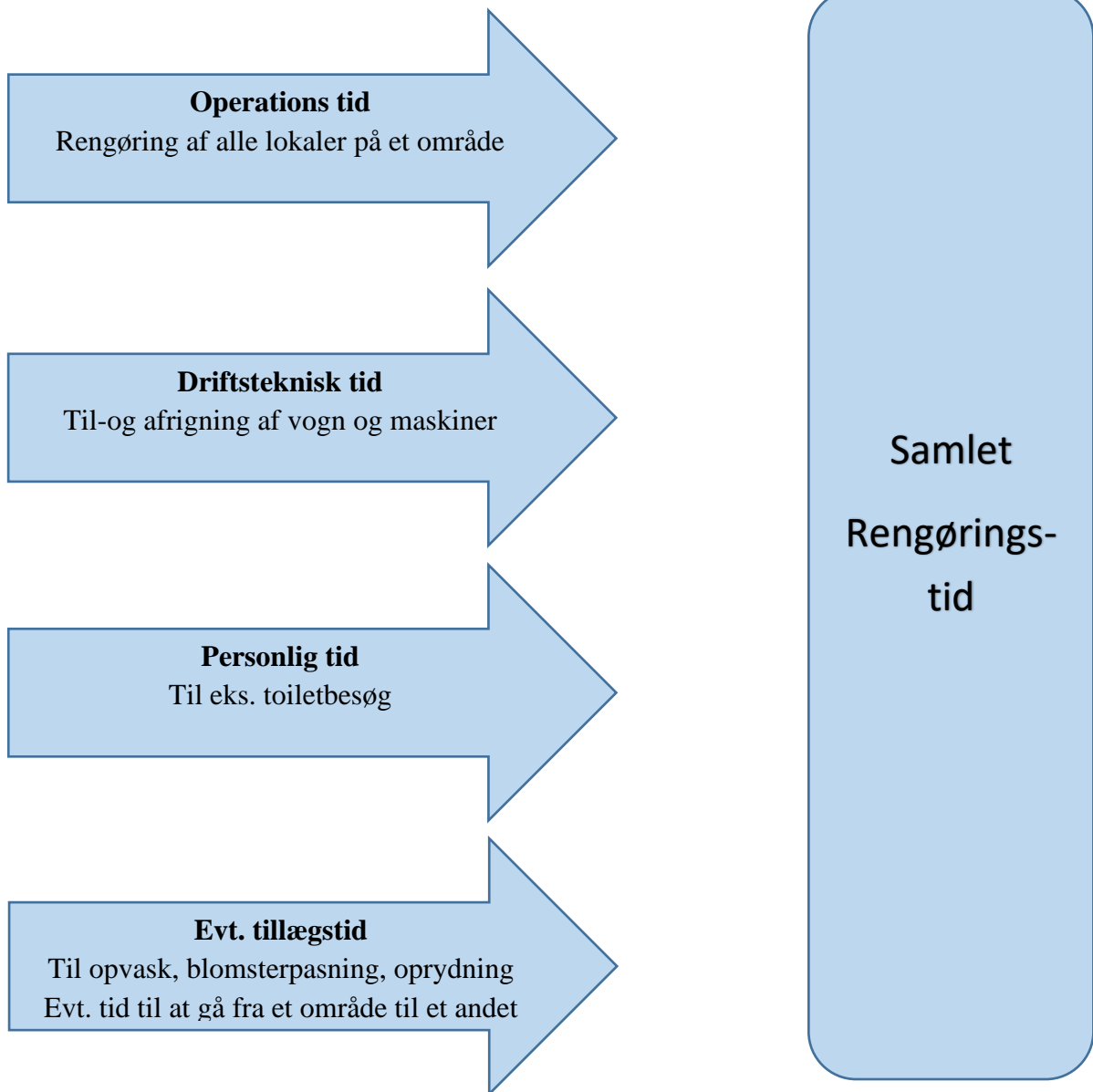
afstandsmåler

Målestoksforhold	
1:50	1 cm = 0,5m = ½ meter i virkeligheden
1:100	1 cm = 1 m i virkeligheden
1:200	1 cm = 2 m i virkeligheden
1:400	1 cm = 4 m i virkeligheden





**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.





### 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 anvendes.
- 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

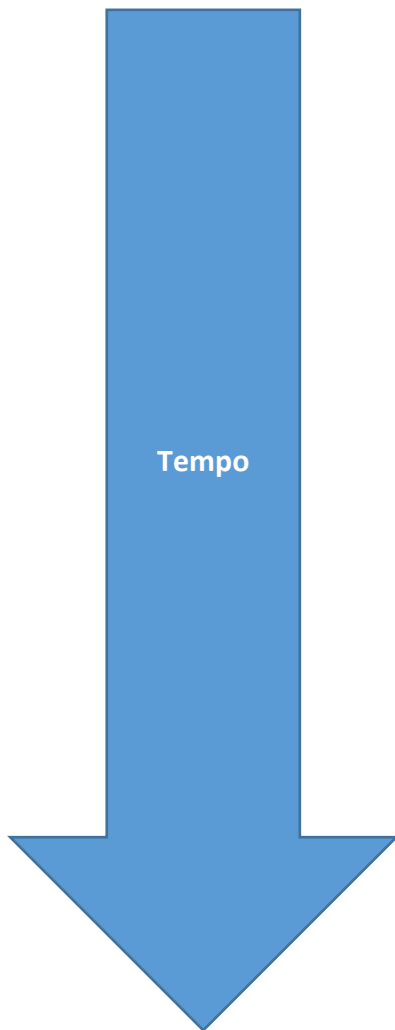
- Højt før lavt
- Arbejd fra rent mod urent – mest hygiejnisk
- Bevæg dig rundt i lokalet
- Tænk over hvor mange gange du går ind og ud af lokalet
- Du skal gå så få skridt, som muligt

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**
- Det 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

### **Eksempler på dårlig kvalitet**

- Møbler stolerygge/ stolestel støvet
- Fodlister støvede
- Vindueskarme støvede
- Spindelvæv i hjørner
- Billedrammer 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

### **Overenskomst:**

- Der kan arbejdes efter akkord overenskomst, der opererer med en grundløn for arbejde i normalt 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.



## Bilag 1A Programmeret rengøring

Teknisk kravspecifikation – arbejdsbeskrivelse eksempel

Dato

### Skole

**511**

Første tal 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- og udvendigt) rengøres
  - Pletfjerning på døre og vægge/skillevægge
  
  - Håndvaske (ind- og udvendigt) med armatur og tilhørende fliser, sæbedispensere, håndklædeautomater og andet ophæng rengøres
  
- Gulve**
  - Hårde gulve tømoppes
  - Tæpper støvsuges let
  - Interne måtter støvsuges - også under måtten

**511**

Andet tal 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 tal i programkoden angiver det antal gange pr. uge foretages: (indtil nåhøjde – 180 cm)

- Inventar**
  - Frie tilgængelige lodrette og vandrette flader, borde, vindueskarme, -rammer og kanter rengøres
  - Lavthængende lamper rengøres
  - Polstrede møbler støvsuges
  - Diverse IT-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- og spande rengøres ind- og udvendigt
- Radiatorer, borde og 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- og sprosser rengøres

#### Til loftshøjde

- Spindelvæv fjernes
- Alle frie lodrette og vandrette flader afvaskes, herunder dørflader, vinduesdørkarme, vaskbare vægge og lignende.
- 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- og 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 et er muligt	✓	✓
Papirpose og affaldsspande tømmes, evt. udskiftning af plastpose	✓	✓
Whiteboard- og kridttavler rengøres	✓	✓
Dørgreb og kontakter rengøres	✓	✓
Frie bordflader aftørres	✓	✓
Vindueskarme og øvrige frie flader på inventar aftørres indtil nåhøjde		✓
Bord- og andre lamper aftørres indtil nåhøjde		✓
Pletter på døre og vægge 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, dørgreb, kontakter og fliser omkring sanitet rengøres	✓	✓
Madameposer udskiftes	✓	✓
Toilet- og håndklædepapir, håndsæbe o.lign. suppleres efter behov	✓	✓
Ventilationsriste afstøves indtil nåhøjde - gulvrister rengøres		✓
Hårde gulve	Let reng.	Grundig reng.
Støvsugning eller tømopning og pletfjerning	✓	✓
Støvsugning/tømopning og grundig gulvvask af hele gulvfladen		
Tæpper incl. måtter	Let reng.	Grundig reng.
Støvsugning i gangbaner og grovopsamling for fjernelse af synlig snavs	✓	
Grundig støvsugning af hele tæppefladen		✓
Periodisk rengøring 1 x månedligt		
Billeder og andet inventar aftørres Radiatorskærm aftørres Dør- og skabsflader aftørres indtil nåhøjde Bord- og stolben rengøres Afkalkning af fliser, bruserum og øvrigt sanitet Paneller ved gulv afstøves (fodpaneler)		<b>Nåhøjde:</b> defineres som det man kan nå stående på gulvet evt. med brug af håndredskab

#### Forklaring til rengøringsprogram

##### Eksempel: program 531

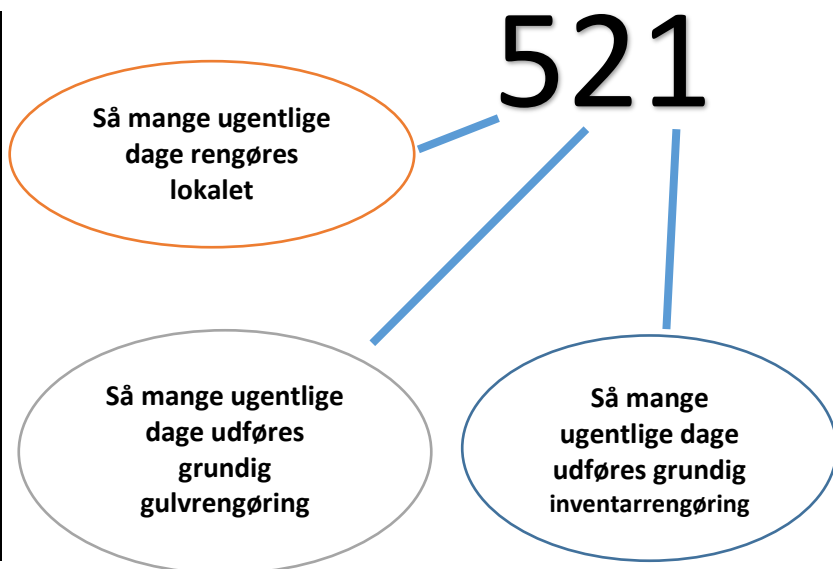
- ciffer (5)** Antallet af dage lokalet rengøres ugentligt
  - ciffer (3)** Antallet af dage ugentligt er foretages grundig gulvrengøring i lokalet (i eksemplet 3 dage)
  - ciffer (1)** Antallet af dage ugentligt der foretages grundig inventar rengøring i lokalet (i eksemplet 1 dag)
- Dage hvor der **ikke** foretages grundig rengøring, foretages let, hhv., gulv- og inventarrensning



## Bilag 3 Programmeret rengøring

### Programkoder

551	Sanitære rum Indgange Cafeterier Kantiner m. servering Førskolebørn Læger/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 gulvvask og rengøring af gulvrister

#### Periodisk rengøring (udføres 1 gang månedligt)

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



## Bilag 4 Programmeret rengøring

### Rengøringsinstruktion for skole og SFO

	Let rengøring	Grundig rengøring
<b>Inventar</b> p 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, interaktive tavler og whiteboard Håndvaske (Ind- og udvendig) med armatur og tilhørende fliser, spejle, hylder, vægge, sæbedispensere, håndklædeautomater rengøres Håndklæde- og toiletpapir, sæbe, hånd lotion 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
<b>Gulve</b>	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.
<b>Sanitet</b>	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
<b>Tandklinikker</b>	Tandlægestol aftørres	
<b>Køkken</b>		Køleskab rengøres udvendigt Køkkenskabe rengøres udvendigt Kogeø, komfur og emhætte rengøres udvendigt

Dato:





## Bilag 5A 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
<b>Renhold af objekter</b>				
<b>Affald</b> Affaldsbeholdere/spande tømmes og evt. plastposer udskiftes.	5 x u	5 x u	5 x u	1 x u
<b>Borde</b> Frie vandrette flader på borde aftørres.	5 x u	5 x u	1 x u	1 x u
<b>Vandrette flader</b> Pletter på vandrette flader på borde aftørres.			2 x u	
<b>Toiletområder/bad</b> 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			
<b>Suppleringsartikler</b> Håndklæder/-papir, viskestykker, toiletpapir, sæbe opfyldes/suppleres.	5 x u			
<b>Vindueskarme/-plader, døre og lamper</b> Vindueskarme inkl. tværkarme samt vinduesplader, bordlamper og lavthængende lamper, samt dørgreb og pletter.	1 x u	1 x u	1 x u	1 x m
<b>Inventar</b> 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
<b>Glasmontre</b> Glasmontre udvendigt, samt infosøjler/-skærme aftørres og pletter fjernes.	5 x u			
<b>Døre/karme</b> Døre inklusiv karm/fals aftørres.	1 x u	2 x m	1 x m	1 x m
<b>EDB</b> Overflader Edb-kabinetter samt fod aftørres.	1 x u	2 x m	2 x m	1 x m
<b>Møbler/inventar</b> Polstrede møbler, højthængende lamper, billedkanter, stole, bord-/stolestel, samt tilgængelige lodrette flader på reoler, skabe og borde afstøves/aftørres.	1 x u	2 x m	1 x m	1 x m
<b>Paneler/radiatorer</b> Paneler, el-kontakter, radiatorer, rør, ventilationsriste og garderobeskabe aftørres. Spindelvæv fjernes.	1 x m	1 x m	1 x m	1 x å
<b>Persienner</b> Persienner afstøves.	1 x m	1 x m	1 x m	1 x å



## 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
<b>Renhold af objekter</b>				
<b>Balustre</b> Balustre aftørres.	1 x m			1 x k
<b>Vådrum</b> Vægfliser i baderum samt toiletområder afkalkes/rengøres. Badeforhæng vaskes.	1 x m			
<b>Forsatsvinduer</b> Bund mellem forsatsvinduer aftørres.		1 x k	1 x k	1 x k
<b>Vindueslysninger</b> Lysninger aftørres.	1 x k	1 x k	1 x k	1 x k
<b>Drikkeautomater</b> Automater aftørres/poleres, holdes fri for kalk.	1 x u	1 x u	1 x u	
<b>Affaldsspande/kummer</b> Affaldsspande samt blomsterkummer aftørres.	1 x u	1 x u	1 x m	1 x m
<b>Infosøjler</b> Infosøjler aftørres.	1 x u			
<b>Lamper/ventilationsriste</b> 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
<b>GULVRENGØRING - Hårde gulve</b>				
<b>Mopning</b> Affald opsamles/ tørtmopning / pletfjerning.	5 x u	5 x u	5 x u	5 x u
<b>Vask</b> Vaskes så de fremstår ensartede og velplejede.	5 x u	3 x u	1 x u	1 x u
<b>Støvsugning</b> Kantstøvsugning.	1 x m	1 x m	1 x m	1 x k
<b>GULVRENGØRING - Tæppebelagte gulve</b>				
<b>Affald opsamles</b> Affald opsamles/ let støvsugning.		5 x u	5 x u	
<b>Tæpper støvsugning</b> Grundig støvsugning (fra væg til væg).	5 x u	1 x u	1 x u	1 x m
<b>Måtter</b> 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/taperester fjernes.

Urenheder ved lednings- " fuglereder" skal ikke fjernes.

Køreplader under kontorstole betragtes som hårde gulvoverflader.

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 neutralt rengøringsmiddel, der ikke indeholder voks eller efterlader plejefilm. Dette er vigtigt for at undgå at den ledende effekt forsvinder.



## Bilag 6 Frekvensplan

### Rengøringsinstruktion

Inventar	F4	F3	F2	F1
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
Afvasning af fliser og vægge efter behov	1xu		1xu	
Afkalkning af armaturer, kummer o. lign. efter behov	1xu			
Pletvask/afvasning 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
<b>Gulvrensning</b>				
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. gulvfløb 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"> <li>• Udluftning</li> <li>• Tømning af affaldsbeholder</li> <li>• Poseskift og madameposer</li> <li>• Aftørring af borde og synlige vandrette flader</li> <li>• Højstol (husk under sædet)</li> <li>• Polstrede møbler børstes af for løst snavs</li> <li>• Tavler, kridtrender</li> <li>• Toiletter, håndvaske med tilhørende armatur, hylde og spejl</li> <li>• Dispenser</li> <li>• Urinaler</li> <li>• Pusleborde (husk at løfte puden)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftørring af affaldsbeholdere</li> <li>• Borde –husk underkanten</li> <li>• Reoler/hylder</li> <li>• Skabslåger og ovenpå skabe</li> <li>• Åbne garderober</li> <li>• Billeder/skilte</li> <li>• Spejle (i lokaler/garderober)</li> <li>• Opslagstavler –kanter</li> <li>• Kontorstole og almindelige stole, bænke – husk stoleben</li> <li>• Polstrede møbler og legemadrasser støvsuges for synligt snavs</li> <li>• Hårde hvidevarer –udvendig (hvor der ikke er en køkkenassistent)</li> <li>• Vindueskarme</li> <li>• Radiatorer</li> <li>• Ur, TV, telefon</li> <li>• PC- kanter og fod på skærm (÷ <b>selv skærm, tastatur og mus</b>) PC kabinettet aftørres med tør klud</li> <li>• Kontormaskiner – udvendig</li> <li>• Lamper – stående og nedhængte i nåhøjde</li> <li>• Tørreskabe</li> <li>• Armatur – brusehoved med tilbehør</li> </ul>	
Vægge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dørhåndtag</li> <li>• Pletter på vægge – også rester af ”elefantsnot”</li> <li>• Glas i døre (små ruder i vægge mellem lokaler)</li> <li>• El-kontakter</li> <li>• Flisevægge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paneler</li> <li>• Kabelbakker</li> <li>• Væglamper</li> <li>• Døre</li> <li>• Gelænder</li> <li>• Udluftningsriste – (udvendig)</li> </ul>	Dørkarme Indvendig vinduesrammer/-sprosser Fliser afkalkes Vaskbare vægge afvaskes Sparkemærker fjernes Radiatorkabinetter
Gulv	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tørmopning</li> <li>• Støvsugning i gangbaner, synligt snavs fjernes</li> <li>• Gulvvask</li> <li>• Daglig gulvvask, toilet, baderum og køkken - (hvor der ikke er køkkenassistent)</li> <li>• Pletfjerning</li> <li>• Måtter ved indgange</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tørmopning</li> <li>• Støvsugning – væg til væg</li> <li>• Faste måtter støvsuges</li> <li>• Gulvvask</li> </ul>	Tyggegummi fjernes Sparke- og skomærker fjernes Konvektorgrave støvsuges
Loft		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udluftningskanaler (udvendig)</li> <li>• Lamper i loft indtil nåhøjde (1,80 m)</li> <li>• Spindelvæv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lamper over nåhøjde (1,80m)</li> </ul>



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

<b>Periodisk arbejdsplan</b>												
År: <input type="text"/>												
Kunde: <input type="text"/>												
Område: <input type="text"/>												
Etage: <input type="text"/>												
Skriv dato for udførelsen i hver kolonne												
	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
<b>1 x månedligt udføres:</b>												
Flisevægge afvaskes/afføres												
Badeforhæng vaskes												
<b>6 x årligt udføres:</b>												
Radiatorer, ventilationsriste og armaturer samt øvrige tekniske installationer udenfor teknikrum afføres												
Frie flader på højtsiddende inventar (bl.a. vindueskarne, reoler og belysning) over 2,10 m afføres												
Dørflader og dørkarne afvaskes/afføres												
<b>2 x årligt udføres:</b>												
Konvektorgrave og lyskasser over spejle støvsuges/afføres												



Bilag 10 Periodisk plan

Kalender fordeling over hele året

Periodisk Rengøring

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 ■ Fliser/vægge på toiletter afføres. Brusekabiner afkalles.

af vandrette frie flader fra 1.80m til 3.0 m