

# Optimering af rengøringsmetoder og arbejdsgange

SUS, Serviceerhvervenes  
Efteruddannelsesudvalg

Revideret af:  
Sally Hedegaard Andersen  
December 2018

Udviklet af:  
Vibeke Bang Olesen  
Januar 2014



# Optimering af rengøringsmetoder og arbejdsgange

---

© Børne- og Undervisningsministeriet (December 2018). Materialet er udviklet af Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg i samarbejde med Sally Hedegaard Andersen. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.

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

SUS

Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg

Vesterbrogade 6D, 4.

1620 København V.

Tlf. 32 54 50 55

[www.susudd.dk](http://www.susudd.dk)

[sus@sus-udd.dk](mailto:sus@sus-udd.dk)



## Indhold

<b>Indledning</b> .....	4
<b>Hvad betyder optimering?</b> .....	4
<b>Aftalegrundlaget</b> .....	5
Kvalitetsstandarder .....	5
<b>Rengøringsparathed – lokaler</b> .....	6
<b>Rengøringsparathed - medarbejder</b> .....	8
Rengøringsvogn .....	8
Rengøringsbælte.....	9
<b>Forbedring af rengøringsmetoder</b> .....	10
<b>Find optimale løsninger eller metoder</b> .....	10
Afstøv af inventar og højderengøring .....	10
Aftørring af inventar .....	10
Tørmopning .....	11
Gulvvask .....	11
Støvsugning .....	11
<b>Hvad bringer fremtiden?</b> .....	11
Forandringer .....	12
<b>Effektiv arbejdstid</b> .....	12
<b>Metodeplan</b> .....	13
Periodisk plan.....	15
<b>Gode vaner, når du gør rent</b> .....	16



## Indledning

Der sker hele tiden udvikling af rengøringsmetoder, redskaber og maskiner til rengøringen. Dette betyder også, at rengøringsassistenten får behov for at få ny viden og lære nye færdigheder.

## Hvad betyder optimering?

Optimering betyder "at forbedre". Mange opfatter ordet negativt, og mener, at fordelene kun ligger hos arbejdsgiveren, fordi optimering af arbejdsopgaver ofte bliver omtalt som:

- optimering = besparelse i kroner
- optimering = besparelse i tid
- optimering = besparelse af ressourcer / medarbejdere

Man kan vælge at forstå ordet positivt til fordel for medarbejderen og omtale optimering som:

- optimering = bedre økonomi / fastholdelse af rengøringsopgaven
- optimering = bedre udnyttelse af tiden / effektivitet
- optimering = bedre kvalitet i opgaveløsningen
- optimering = bedre ergonomi for rengøringsassistenten
- optimering = mindre brug af kemi

Nogle opgaver forbedrer vi ubevidst med tiden, jo mere rutinerede og øvede vi bliver til at udføre bestemte opgaver.

Andre opgaver vil kræve træning. Din hjerne er indrettet til at udtænke en løsning, og din krop er indrettet til at føre løsningen ud i livet.

Det betyder dog ikke altid: at tænkt opgaveløsning = fysisk opgaveløsning.

**Det drejer sig om at arbejde smartere – ikke hårdere.**



## Aftalegrundlaget

Aftalegrundlag er en kontrakt mellem kunden og leverandøren, som kan indeholde forskellige oplysninger som f.eks. arbejdets omfang og kvalitet.

## Kvalitetsstandarder

Krav til rengøring kan overordnet beskrives på 2 måder:

**Programmeret rengøringskvalitet** – dvs. hvor ofte, og hvordan der skal rengøres på faste ugedage.

Det er fastlagt hvilke dage, der udføres henholdsvis let og grundig rengøring i lokalerne, f.eks. at inventar og gulv skal rengøres grundigt hver torsdag i et lokale.

**Resultatrenngøring er en rengøringskvalitet, f.eks. gennemført efter Insta 800** - dvs. hvor rent skal der være, når lokalet er gjort rent.

Medarbejderen skal kunne prioritere og gøre rent ”med øjnene”. Viden og indsigt i metoder samt den plan / aftalegrundlag, der er gældende for et område, skal være kendt. Hvis servicemedarbejderen bruger øjnene og ørerne og har en arbejdsplan, der giver mulighed for at prioritere opgaver efter behov, kan der spares tid til andre opgaver.

Når et område er vurderet på, hvilken kvalitet der skal opnås efter endt rengøring, og et lokale ikke er brugt, behøver lokalet ikke nødvendigvis at blive gjort rent. Dog kan det efter et stykke tid komme støv, som skal fjernes.

Her er nogle eksempler, hvor man kan overveje noget optimering

- Fatima gør rent på en skole og hører, at 7.b i de næste tre dage er på lejrskole. Det betyder, at klasseværelset ikke bliver brugt.
- Lis gør rent på et kontorområde. Hun hører, at i næste uge er der tre medarbejdere på kursus.
- Hanne gør rent på et kursuscenter. Hun starter hver morgen med nogle fællesområder, og fortsætter med værelser efter kl. 09:00. Når der ikke er fuld belægning, vil der være værelser og mødelokaler, der ikke har været i brug.



## Rengøringsparathed – lokaler

I forbindelse med rengøringsarbejdet kan det være aftalt, at andet personale skal have udført oprydning m.m. for, at rengøringsassistenten kan gennemføre rengøringen på den aftalte tid. Det er derfor vigtigt at kende til, hvad der er beskrevet i aftalegrundlaget om rengøringsparathed af lokalerne. Det er også vigtigt at vide hvordan rengøringsassistenten skal handle, såfremt forudsætningerne ikke er i orden.

Her er eksempler på, hvad der kan være aftalt:

### Skoler

Følgende forudsætninger skal være udført af bruger eller andet personale, således at rengøringspersonalet kan gennemføre rengøringen optimalt:

- Grovfejning foretages af brugerne af lokalerne.
- Fjernelse af ledninger og andre løse effekter, så som tasker, skiftesko, papkasser, materialer, legetøj o. lign. fra gulvarealet.
- Stole skal opstoles.
- Der skal generelt være foretaget oprydning, så rengøringsflader er tilgængelige.
- Hylder, reoler, vindueskarme o. lign. skal være ryddet, når disse ønskes rengjort.
- IT-udstyr skal være slukket, når disse aftørres.
- Tastatur o. lign. skal fjernes, når bordfladen skal aftørres.
- Der udføres kun rengøring af frie, let tilgængelige flader.

### Daginstitutioner

Følgende forudsætninger skal være udført af det pædagogiske personale, så rengøringspersonalet kan gennemføre rengøringen optimalt.

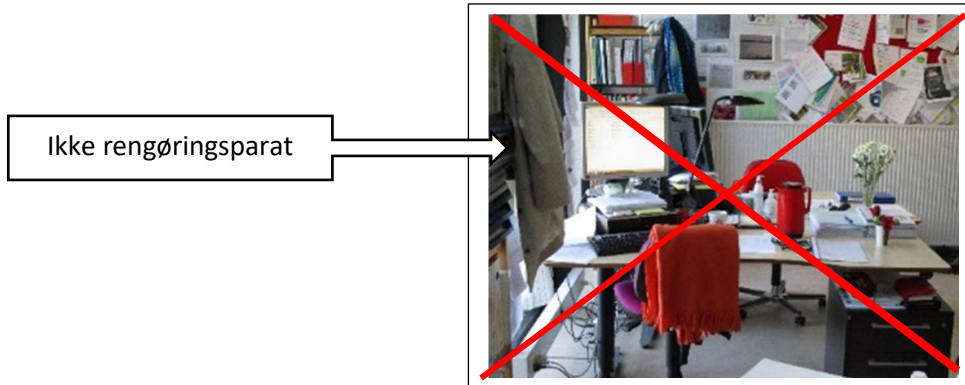
- Gulvet grovfejes.
- Der skal generelt være foretaget oprydning, så rengøringsflader er tilgængelige.
- Borde og stole skal dagligt aftørres efter spisning.
- Opstoling eller nedstoling, aftales individuelt. Eks. højstole flyttes fra hjørne til hjørne, så rengøringen af gulvet skiftevis vaskes eller rengøring kører udenom.
- Garderobeskabe, hylder, reoler, vindueskarme m.m. skal være ryddet, når disse ønskes rengjort.
- Rengøringen af løst og fast køkkeninventar, herunder ovne, køleskabe, emhætte o.lign., foretages af køkkenpersonalet.



## Kontorer – adm. lokaler

Følgende forudsætninger skal være opfyldt, så rengøringspersonalet kan gennemføre rengøringen optimalt:

- Der skal generelt være foretaget oprydning, så rengøringsfladerne er umiddelbart tilgængelige.
- Hylder, reoler og vindueskarme skal være ryddet, når disse ønskes rengjort.
- Papiraffald og andet stort affald skal være fjernet fra gulvet.
- Kopper, tallerkener og andet service skal være fjernet fra bordene.
- Tastatur, mus, telefoner o.lign. rengøres ikke. IT-udstyr skal være slukket, når disse aftørres.
- Der udføres kun rengøring på let tilgængelige overflader.



Kunden kan nogle gange ønske, at rengøringsmedarbejderen skal fjerne f.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.



# Optimering af rengøringsmetoder og arbejdsgange

---

## Rengøringsparathed - medarbejder

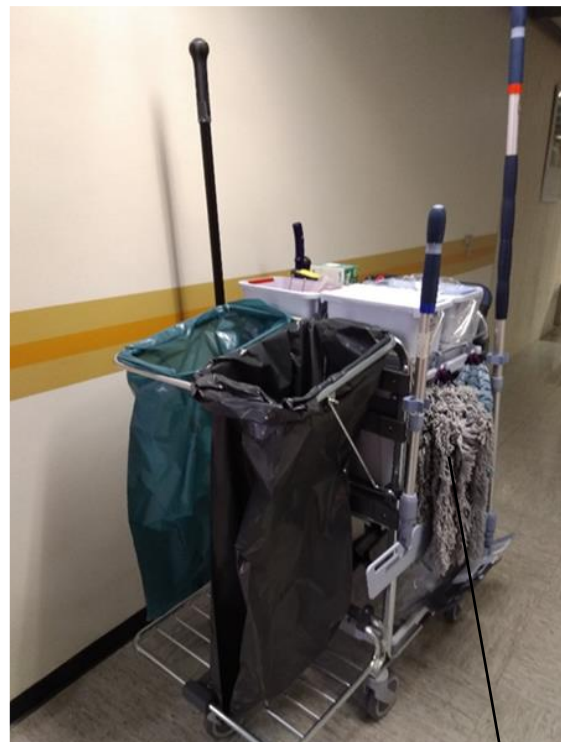
Planlæg det daglige arbejde ved start af arbejdsdagen. Pak rengøringsvognen, så det er nemt at overskue med klude / redskaber. Sørg evt. for at få kroge til at hænge mopper på, så de er lette at tage, uden at man skal bøje ryggen.

- klargør midler i bruseflasker / doseringsflasker – husk korrekt dosering,
- redskaber – de nødvendige,
- tør metode på den ene side af vognen og våd metode på den anden,
- rene og tilstrækkelige klude og mopper,
- sørg for at al udstyr findes på vognen ved arbejdsstart,
- minimere spildtid ved at planlægge arbejdet rigtigt.

## Rengøringsvogn



Tørrengøring



Vådrengøring





# Optimering af rengøringsmetoder og arbejdsgange



Bruseflasker / doseringsflasker

Småting: spartel, sanitetsbørste, handsker, skuresvamp, m.m.



Bæltetaske



## Rengøringsbælte

Fordelen ved at bruge rengøringsbælte er at have tingene lige ved hånden, og man ikke skal tilbage til vognen for at hente nyt.

Der er plads til bruseflaske / doseringsflaske, affaldsposer, rene mikrofiberklude evt. mopper samt snavsede klude i bæltet.

Kan med fordel anvendes:

- i gamle bygninger med få m2, flere etager uden elevator,
- kontorlandskaber, hvor det er svært at trække en rengøringsvogn rundt,
- på trapper,
- til afsidesliggende mindre bygninger med pladsmangel til rengøringsvogn.



## Forbedring af rengøringsmetoder

Vurdér om rengøringsredskaber eller rengøringsmetoder er tidssvarende i forhold til den teknologiske udvikling.

For eksempel kan forældede arbejdsmetoder, som anvendelse af klud ved rengøring af inventar, døre eller tavler, medføre dårligere arbejdsstillinger/ergonomi end ved anvendelse af en inventarmoppe.

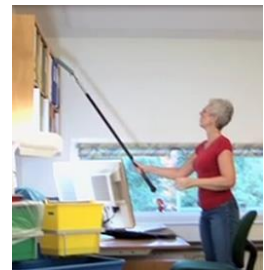
**Husk at arbejde smart!**

## Find optimale løsninger eller metoder

Her er nogle eksempler, du bør overveje:

### Afstøvning af inventar og højderengøring

- at bruge interiørmoppe (kvalitet),
- at bruge interiørmoppe med teleskopskaft (kvalitet/ergonomi).



### Aftørring af inventar

- at bruge inventarmoppe til flader, borde, døre, tavler m.m. (ergonomi/tid),
- kun at fugte den forreste del af moppen, så den tørre del eftertørre i samme arbejdsgang (ergonomi/tid),



- at bruge forfugtede mopper/klude (ergonomi/kemi/miljø),
- at bruge mikrofiberklude (kvalitet/kemi/miljø).



Ca. 3 dl vand til 10 klude



# Optimering af rengøringsmetoder og arbejdsgange

---

## Fjernelse af pletter på glas/spejl

- kun at fugte et hjørne af kluden, så den tørre del eftertørrer i samme arbejdsgang (ergonomi/tid).



## Tørmopning

- moppebredde i forhold til møbleringsgrad (tid),
- bred moppe til frie arealer (tid)
- mikrofiber moppgarn - i stedet for bomulds moppgarn (tid/kvalitet),
- moppgarn med frynser - til rengøring omkring bord- og stoleben (kvalitet),
- moppgarn med frynser og løkker – til rengøring af ujævnt gulv (kvalitet),
- at bruge skubbemetode, hvor det er muligt (ergonomi),
- at udvælge det bedste teleskopskaft (ergonomi).



## Gulvvask

- mikrofiber moppgarn - i stedet for bomulds moppgarn (tid/kvalitet),
- fugtovertørring – i stedet for vask, hvor det er muligt (tid),
- brug gulvvaskemaskine på frie gulvearealer, hvor det er muligt (tid/kvalitet).



## Støvsugning

- brug ryg-støvsuger ved mange niveauforskelle eks. trapper (ergonomi),
- brug støvsuger med batteri.



## Hvad bringer fremtiden?

- robot støvsuger,
- robot gulvvasker,
- maskine, der kan støvsuge og vaske i én og samme arbejdsgang,
- intelligente dispensere,
- intelligente rengøringsplaner, der registrerer brug af lokaler,
- intelligente rengøringsplaner, hvor opgaverne bliver bestilt og medarbejderen vælger opgaven.



## Metodeforbedringer: Analyse af metoder

Hvordan ændres vaner?

Vaner er ikke altid dårlige, men man skal være opmærksom på, hvilke vaner man vil beholde, og hvordan nye gode vaner læres/trænes.

Eks.: Afvaskning af bord:

Før: 1 våd klud i hånden, derefter vridning af klud og aftørring

Efter: 1 våd klud i den ene hånd og en tør i den anden hånd

Det kræver, at der trænes i at arbejde både med højre og venstre hånd.



## Forandringer

Nogle personer er imod forandringer – også selvom det kan betyde forbedringer og lettelser i det daglige arbejde (ergonomi, tid, kvalitet).

Prøv at stille følgende spørgsmål:

**Fastholde:** Hvad gør vi, som vi bør blive ved med at gøre?

**Udvikle:** Hvad gør vi ikke, men burde gøre?

**Parkere:** Hvad gør vi, som vi ikke bør gøre i fremtiden?

## Effektiv arbejdstid

Det er vigtigt at kende sin arbejdstid og arbejdsplan samt område.

- Overhold pausetider
- Spar skridt – det er en god ide at prøve at bruge en skridttæller. Prøv på dit arbejdsområde at tage en skridttæller på i en uge og registrer daglige skridt. Vurdér om du kan spare skridt ved at arbejde mere rationelt.
- Når der rengøres i et lokale: Start ved døren, gå rundt og aftør inventar, tage affald med ud og rengør gulvet til sidst.
- Prøv at se, om du kan nøjes med kun at gå ind og ud af et lokale 2 gange.
- Der er tid at spare ved at gå færre skridt, derved kan der blive mere tid til at udføre rengøringen i et fornuftigt tempo.





## Metodeplan

Hvorfor er der nogle, der er hurtigere, som også kan levere en god kvalitet?

De arbejder systematisk, effektivt og følger en metodeplan. Metodeplanen har fokus på:

- arbejdsopgaverne og arbejdsrækkefølgen,
- eventuel spildtid (rengøring af samme overflade 2 gange, ekstra skridt),
- kvalitetssikring ved egenkontrol,
- at udøve "Best practice".

Eksempler på metodeplaner:

Toilet		Se - Tænk - Rengør - Tjek	
<b>Første gang i lokalet</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Iblødsætning af håndvask og toiletkumme</li><li>2. Aftør lampe og spejl</li><li>3. Rengør håndvask, armatur og tilhørende fliser</li><li>4. Rengør toilet indvendigt og skyl ud</li><li>5. Rengør fliser ved toilet</li><li>6. Rengør toilet udvendigt</li><li>7. Aftør dørhåndtag og fjern pletter på dør</li><li>8. Fjern affald og sæt nye poser i</li><li>9. Læg affald i affaldssæk på vogn</li></ol>			
<b>Anden gang i lokalet</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Opfyldning af håndklædepapir, sæbe og toiletpapir.</li><li>2. Vask gulvet.</li></ol>	<b>Tips og idéer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Placer vognen udenfor lokalet</li><li>• Tag kun det nødvendige med ind<ul style="list-style-type: none"><li>- Klud</li><li>- Bruseflaske/doseringsflaske</li><li>- Skurenylon</li><li>- Affaldsposer</li></ul></li><li>• Arbejd fra rent mod urent – start med de reneste overflader<ul style="list-style-type: none"><li>- sæt altid håndvask i blød før rengøring, så midlet kan virke.</li><li>- skift klud mellem hvert toilet.</li></ul></li><li>• Gå kun ind i rummet 2 gange</li></ul>		



kontor		Se - Tænk - Rengør - Tjek	
<b>Første gang i lokalet</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foretag udluftning</li><li>2. Fjern spindelvæv</li><li>3. Afstøv lamper</li><li>4. Aftør/afstøv skriveborde, stole, reoler og vindueskarme</li><li>5. Aftør paneler, karme og vægge efter behov</li><li>6. Tøm affaldskurv, sæt ny pose i og stil på plads</li><li>7. Aftør dørhåndtag og fjern pletter på dør</li><li>8. Læg affald i affaldssæk på vogn</li></ol>			
<b>Anden gang i lokalet</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tørmop / støvsug / vask gulvet</li><li>2. Luk vinduet og sluk lyset</li></ol>		<b>Tips og idéer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Placer vognen udenfor lokalet</li><li>• Fjern synligt snavs—brug øjnene</li><li>• Tæl dine skridt, vælg den korteste vej</li><li>• Gå kun ind i rummet 2 gange</li><li>• Undgå at bruge tid på rengøring af overflader, der allerede er rene</li></ul>	

Klasseværelse		Se - Tænk - Rengør - Tjek	
<b>Første gang i lokalet</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foretag udluftning</li><li>2. Fjern spindelvæv</li><li>3. Afstøv lamper</li><li>4. Aftør/afstøv tavler, borde, stole, reoler og vindueskarme</li><li>5. Aftør paneler, karme og vægge efter behov</li><li>6. Tøm affaldskurv, sæt ny pose i og stil på plads</li><li>7. Aftør dørhåndtag og fjern pletter på dør</li><li>8. Læg affald i affaldssæk på vogn</li></ol>			
<b>Anden gang i lokalet</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tørmop / støvsug / vask gulvet</li><li>2. Luk vinduet og sluk lyset</li></ol>		<b>Tips og idéer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Placer vognen udenfor lokalet</li><li>• Fjern synligt snavs—brug øjnene</li><li>• Tæl dine skridt, vælg den korteste vej</li><li>• Gå kun ind i rummet 2 gange</li><li>• Undgå at bruge tid på rengøring af overflader, der allerede er rene</li></ul>	



# Optimering af rengøringsmetoder og arbejdsgange

## Periodisk plan

En periodisk plan - er et godt værktøj til at udnytte arbejdstiden effektivt og systematisk.

<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>												
Konvektorgreve og lyskasser over spejle støvsuges/afføres												



## Gode vaner, når du gør rent

1. Gå så få skridt som muligt.
2. Før du går hjem: Rengør og pak din vogn, så den er klar til brug, ved arbejdstids begyndelse.
3. Du skal evt. i samarbejde med dine kollegaer sørge for, at der altid er rene klude og mopper.
4. Skab overblik over hvilke rengøringsopgaver du har i lokalet. Følg altid arbejdsplanen. Hvis du afviger fra arbejdsplanen, skal du meddele det til din leder.
5. Planlæg dit arbejde så effektivt som muligt og brug den aftalte tid.
6. Gør dit arbejde så ens som muligt. Faste rutiner sikrer, at din indsats bliver så lille som muligt, og at du ikke glemmer noget.
7. Pas på dig selv:
  - Tænk ergonomisk og bevæg dig korrekt. Husk at indstille skafterne i den rigtige højde, og at arbejdet foregår så tæt ved kroppen som muligt.
  - Brug handsker ved vådt arbejde.
  - Brug eventuelt beskyttelsesbriller.
  - Brug aldrig rengøringsmidler, du ikke kender. Alle rengøringsmidler skal være forsynet med etiket.
  - Sikkerhedsdatablade skal være ajourførte, og du skal vide, hvor de ligger.
8. Du skal vide, hvor brugsanvisninger på maskiner ligger.
9. Vurdér dit arbejde. Luk aldrig en dør, før du har gennemført en kvalitetskontrol af dit arbejde. Er du tilfreds? Det er vigtigt, at kvaliteten er i orden. Du sikrer en god arbejdsplads for dig og dine kollegaer. Du undgår klager, og får ros i stedet for.
10. Synlig rengøring kræver, at du yder en god service og stor fleksibilitet. Du skal banke på, inden du træder ind i lokalet og hilse på "kunden". Du skal slukke for støvsugeren, når telefonen ringer, eller der bliver talt, og støvsugning er til gene for "kunden".