



# Arbejdsplaner og personlig planlægning

Daglig erhvervsrengøring

Undervisningshæftet giver et indblik i planlægningen af en rengøringsassistents arbejdsdag.

SUS, Serviceerhvervenes  
Efteruddannelsesudvalg

Lone Thingholm Lauridsen, AMU Fyn  
Rinna Mølgaard, AMU Fyn  
Januar 2014



# Arbejdsplaner og personlig planlægning

---

© Børne- og Undervisningsministeriet (januar 2014). Materialet er udviklet af Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg i samarbejde med Lone Thingholm Lauridsen, AMU Fyn og Rinna Mølgaard, AMU Fyn. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.

SUS  
Serviceerhvervenes Uddannelsesudvalg 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

Forord.....	4
Arbejdsplaner.....	5
Forventninger til din rengøring .....	5
Hvorfor gør vi rent?.....	5
Hygiejniske årsager:.....	5
Sikkerhedsmæssige årsager: .....	6
Vedligeholdelsesmæssige årsager:.....	6
Produktionsfremmende årsager:.....	6
Repræsentative/æstetiske årsager:.....	6
Beregning af tid til rengøringsarbejde .....	6
Tiden beregnet til rengøringsopgaverne .....	6
Programkode .....	7
Dørmærkater .....	8
Styret programmeret arbejdsplan.....	8
Frekvensplan .....	9
Kvalitetsplan .....	11
Personlig planlægning .....	12
Gode råd til din personlige planlægning.....	12



## **Forord**

At udføre erhvervsrengøring kræver uddannelse, dette undervisningsmateriale er udarbejdet som grundbogsmateriale til kurset Daglig erhvervsrengøring. Kompendiet er ét af en samling på i alt syv selvstændige kompendier, som samlet dækker målbeskrivelse for kurset Daglig erhvervsrengøring.



## Arbejdsplaner

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

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

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

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

## Forventninger til din rengøring

### Din arbejdsgiver forventer at:

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

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

- At arbejdet gøres uden at de behøver tage stilling til noget.
- At arbejdet udføres kvalitetsbevidst og professionelt.

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

### Hvorfor gør vi rent?

#### Hygiejniske årsager:

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



## **Sikkerhedsmæssige årsager:**

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

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

## **Vedligeholdelsesmæssige årsager:**

Snavs kan være ødelæggende for overfladerne. Rengøring hjælper med at vedligeholde overfladerne.

## **Produktionsfremmende årsager:**

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

## **Repræsentative/æstetiske årsager:**

Når et lokale er rent, kan det betyde, at kunderne føler sig godt tilpas. Det er specielt vigtigt for butikker og for hoteller/restauranter. Kunderne bliver måske længere i forretningen, der handles mere og omsætningen stiger.

## **Beregning af tid til rengøringsarbejde**

Erhvervsrengøring udføres for det meste ud fra en arbejdsplan. Denne plan er udarbejdet ud fra de opgaver, som kunden ønsker udført og ikke mindst de opgaver, som kunden betaler for.

### **Tiden beregnet til rengøringsopgaverne**

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



### **Nøgletal for gulv:**

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

### **Eksempel:**

Lokalet du skal rengøre måler 62,5 m<sup>2</sup> og nøgletallet for en tørmopning er f.eks. 0,08 cmin pr. m<sup>2</sup>



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

Der er også nøgletal for inventar, vinduespudning og vådmopning. Disse nøgletal kan være forskellige fra firma til firma.

Den samlede arbejdstid kan derfor indeholde:

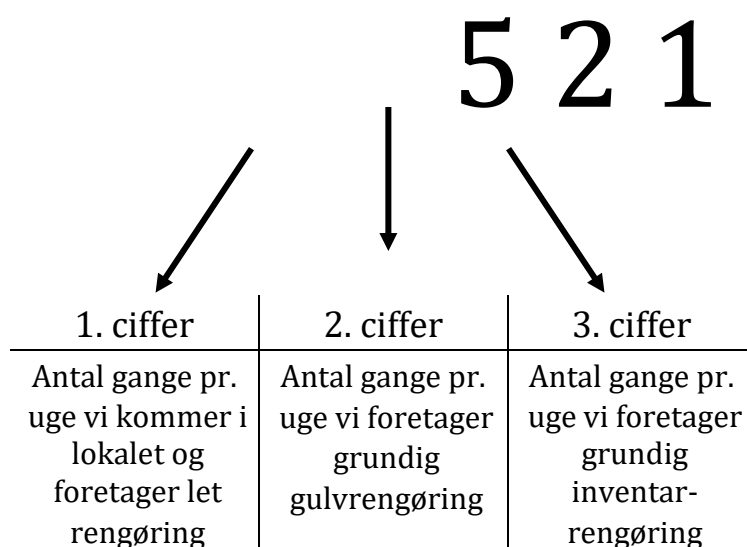
- Den detaljerede beregning af tiden til rengøring (tid beregnet ud fra nøgletal).
- Driftsteknisk tid; opgaver som til- og afrigning af vogn og maskiner, gangtid fra rengøringsrum til område og måske fra område til område.
- Personlig tid, herunder kaffe- og middagspauser alt efter arbejdstimer.

## Forskellige typer arbejdsplaner

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

### Programkode

Rengøringen af et lokale kan vises i et rengøringsprogram, der består af tre cifre. De tre cifre og deres betydning er:





# Arbejdsplaner og personlig planlægning

## Dørmærkater

Mange firmaer bruger også dørmærkater, som fortæller dig og brugerne af lokalet, hvilke dage der er grundig gulv- (G) og grundig inventar- (I) rengøring i lokalet.

Firmanavn		
	<b>G</b>	<b>I</b>
Mandag		
Tirsdag	<b>X</b>	
Onsdag		
Torsdag		
Fredag	<b>X</b>	<b>X</b>
Lørdag		
Søndag		

## Styret programmeret arbejdsplan

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

*Eksempel på styret plan for et klasseværelse:*

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





# Arbejdsplaner og personlig planlægning

<b>Grundig gulv rengøring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vask af gulv med kopmetode og eftertørring</li></ul>	Fredag: <ul style="list-style-type: none"><li>Aftørring og støvsugning af stole</li></ul>
<b>Periodisk rengøring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Afstøvning af tavlebelysning</li><li>Afstøvning af højsiddende belysning</li></ul>	

Sammen med planen vil der være en områdeoversigt.

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

**Ulempe:** Ved en styret plan er, at arbejdet kan blive ensformigt og det kan være svært at være fleksibel i forhold til eventuelle kundeønsker.

## Frekvensplan

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

*Eksempel på frekvensplan:*

Arbejdsplan for område A				
	F1	F2	F3	F4
<b>Rengøringsfrekvens</b>	Klasselokale Kontor	Mødelokale Vindfang	Gang Trappe Depot	Toilet Bad Omkklædning
Udluftning	daglig	daglig	daglig	daglig
Papirkurve og affaldsbeholdere tømmes	daglig	daglig	daglig	daglig
Aftørring af borde og andre vandrette flader	daglig	daglig	daglig	-
Aftørring af tavle	daglig	-	-	-
Aftørring af kontaktsmitteflader	daglig	daglig	daglig	daglig
Aftørring af reoler	ugentlig	daglig	-	-
Aftørring af hylder (max højde 1.80m)	ugentlig	daglig	-	daglig



## Arbejdsplaner og personlig planlægning

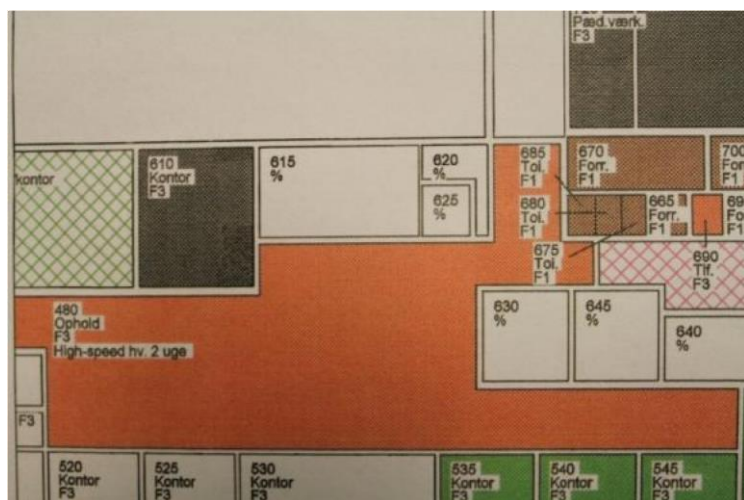
Afstøvning af radiatorer	ugentlig	ugentlig	månedligt	ugentlig
Afvaskning af dør	ugentlig	ugentlig	ugentlig	ugentlig
Aftørring og støvsugning af stole	ugentlig	daglig	månedligt	-
Afstøvning af tavlebelysning	månedligt	-	-	-
Afstøvning af højtsiddende belysning	månedligt	månedligt	kvartal	månedligt
<b>Gulvrensning</b>				
Tørmopning	daglig	daglig	daglig	-
Vask af gulv med kopmetode og eftertørring	ugentlig	ugentlig	ugentlig	daglig

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

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

**Ulempe:** Ved en frekvensplan er, at det kun er opgaverne, der er beskrevet - ikke tiden til de enkelte opgaver, derfor du må være meget opmærksom på, hvor meget tid du bruger på den enkelte opgave.

### *Et eksempel på en frekvens- og områdeplan*





## Kvalitetsplan

Når et rengøringsfirma skal aftale med kunden hvor meget og hvordan der skal gøres rent, kan det i nogle firmaer være hensigtsmæssigt at planlægge rengøringsopgaverne ud fra en kvalitetsplan. En kvalitetsplan betyder, at rengøringsopgaverne skal udføres efter kundens kvalitetskrav. Tænk på om der bliver stillet samme krav til rengøringskvaliteten på et femstjernet hotel som på et ét-stjernet hotel? Og om der bliver stillet samme krav til rengøringskvaliteten i et køkken som på et kontor?

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

Teksten er taget fra DS2451-10 hygiejne niveau 3

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

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

## Eksempel på arbejdsplan med farvekoder...





## Personlig planlægning

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

- Din arbejdsplan – forstår du alle opgaverne og de symboler, der kan være i din arbejdsplan?
- Dit arbejdsområde – hvor ligger de forskellige lokaler?
- Arbejdsfordelingen på arbejdspladsen; er det din opgave at rydde op eller skal brugerne af lokalerne selv rydde op?
- Metoder – hvordan skal der gøres rent?
- Rengøringsmidler, udstyr og maskiner – har du tilstrækkeligt kendskab til udstyr og maskiner, så du kan bruge udstyret og maskinerne uden at gøre skade på dig selv eller de lokaler du rengør?

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

- Rækkefølgen i din arbejdsplan – hvornår er det bedst at komme i lokalerne, hvilke opgaver er praktiske at løse først og hvilke til sidst?
- Oprydning efter håndværkere – tager du den ekstra rengøring som overtid eller er der arbejdsopgaver, du kan undlade, så du kan nå den ekstra rengøring efter håndværkere?

## Gode råd til din personlige planlægning

- Pak din vogn, så du har alt med, som du skal bruge.
- Planlæg en praktisk rækkefølge af din rengøring, så du har mindst mulig spildtid.
- Kommuniker med brugerne af lokalerne, så du får information om tidspunkter, hvor lokalerne ikke bliver brugt.



## Arbejdsplaner og personlig planlægning

---

