



Renholdsstandard

Hå kommune

Innhold

- 1. Innledning, bakgrunn og mål for arbeidet*
- 2. Skoler*
- 3. Barnehager*
- 4. Helse- og omsorgsinstitusjoner*
- 5. Administrasjonsbygg, bibliotek, kulturhus, rådhus*
- 6. Idrettsanlegg, basseng, gymsaler, garderobes, dusj etc*
- 7. Renhold av glass i fasade, i innredning og i inngangsparti*

1. Innledning, bakgrunn og mål for arbeidet

Hå kommune har utarbeidet et felles mål for renholdsstandard og renholdskvalitet. Det er tatt sikte på at renholdsstandarden for kvalitet skal være lett å forstå og bruke for renholders egen kontroll, for tilsynsmyndighet og for brukerne. Renholdsstandarden er rettet inn mot de rammene som lovverket setter for renhold i skoler, barnehager, helseinstitusjoner og offentlige idrettsanlegg. Den omtaler også andre bygg enn de som vanligvis ligger under kommunalt renhold.

Målet har vært å spesifisere en standard som gjør det mulig å vurdere å sammenligne renholdstjenester med hensyn til kvalitet og kostnad.

Dette formål for renholdsstandard inneholder ingen nye element, men er en klargjøring og nedtegnning av gjeldende praksis i den kommunale renholdstjenesten.

Hå kommune bruker MSO innemiljøstandard som sitt kvalitetsverktøy. MSO er ikke en *Norsk Standard*, men et målsystem for vurdering av rengjøringskvalitet. Mange av prinsippene i MSO og renholdsstandard Insta 800 er like. Arbeidsmiljøloven, Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven) LOV-2011-06-24-30, Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager (Helsedirektoretet veileder IS-2073, IS-2072).

Renholdskvalitet og renholdsstandard

Renhold har som formål å skape et godt inneklima, god hygiene og bidra til et godt vedlikehold av bygg. Et godt renhold gjør lokalene innbydende og trivelige, og skaper trivsel for brukerne.

- Mål for renholdskvalitet sier hvor rent det skal være etter rengjøring.
- Mål for renholdsstandard sier hvor ofte det skal rengjøres.
- Brukernes adferd avgjør hvordan det blir seende ut mellom hver rengjøring.



For å kunne oppnå en optimal **renholdsstandard** er det nødvendig med en god tilrettelegging. Dette vil være en samarbeidsprosess mellom de som bruker renholdsarealet og den som skal utføre renholdsarbeidet. Brukermedvirkning vil være avgjørende for hvor høy kvalitet en kan holde i de rengjorte lokalene. Dette innebærer at en må fokusere på å holde orden og aktivt drive smussforebygging for å holde et høyest mulig **renholds nivå**. Dette er utgangspunktet for hvilken **renholdskvalitet** den utførende renholder kan levere.

For at rengjøringen skal kunne utføres på en tilfredsstillende måte, og etter beskrevne mål, må **brukerne** bidra med ryddig adferd og ta sin del av ansvaret:

- Ledninger må fjernes fra gulv
- Gulvet må ikke benyttes som lagringsplass, men holdes ryddig
- Bord, hyller og andre flater må holdes ryddige
- Unngå overmøblering
- Ved innføring av kildesortering, skal avfall tømmes i rett søppelbøtte av brukeren selv.

Renholder har ansvar for rengjøring, det vil si fjerne smuss daglig og periodisk og vedlikeholde gulvoverflater med rensing, polering og ev. lakkbehandling. Renholderen skal levere en renholdskvalitet som er nærmest mulig den kvalitet som er avtalt på forhånd.

Utforming av renholdsstandard

Strukturen i denne renholdsstandard for renholdstjenester er som følgende:

- Definisjoner for renholdskvalitet -gjelder for alle typer bygg/institusjoner.
- Spesifikasjon for renholdsstandard for hver hovedtype offentlig institusjon, som skildrer følgende faktorer:
 - Renholdsfrekvens for ulike romtyper
 - Arbeidsprogram for renholder
 - Ansvarsplan for bruker og renholder

KVALITETSSTANDARD FOR RENHOLD

DEFINISJONER:

- Uten iøynefallende smuss, flekker og søl

For å oppfylle dette kvalitetsmålet skal det ikke være lett synlig smuss, flekker og søl på renholds objekt som lett lar seg fjerne.

-Uten synlig smuss, flekker og søl:

For å oppfylle dette kvalitetsmålet må vi se etter at det ikke er smuss, flekker eller søl på objektene.

-Uten skjemmende og miljøbelastende smuss:

For å oppfylle dette kvalitetsmålet må vi sjekke at det ikke finnes så mye smuss at det er skjemmende eller kan være negativt for innemiljøet. Når smusset er blitt miljøbelastende, har det samlet seg så mye støv at støvlaget er godt synlig. Renholder skal vurdere renholdsbehovet i forhold til **daglig, ukentlig, periodisk** og **hoved** arbeidsprogram. Hva som menes med daglig, ukentlig, periodisk og hoved, er definert under arbeidsprogram for renholder under hver bygg/institusjonstype.

De tre definisjonene for kvalitet kan nyttes opp mot arbeidsprogrammet på følgende måte:

- Etter **daglig** renhold skal det ikke være iøynefallende smuss, flekker og søl.
- Etter **ukentlig renhold** skal det ikke være synlig smuss, flekker og søl, men noen flekker lar seg ikke fjerne ved rengjøring. Dette blir en del av det generelle vedlikeholdet.
- Etter **periodisk renhold** (støv på høye flater og **hovedrenhold**) skal det ikke være synlig smuss, flekker og søl. Mellom hver gang periodisk renhold utføres skal det ikke være skjemmende og miljøbelastende smuss.



Etter rengjøring skal:

RENHOLDSOBJEKT:	RENHOLDSKVALITET:
Gulv, inventar og innredning	✓ være uten iøynefallende smuss, flekker og søl
<u>I våtrom:</u> <ul style="list-style-type: none">• sanitærutstyr, veggfliser, trykkpunkt, såpe- og papirholdere• speil• holdere for såpe, bind ol• trykknapp WC – skåler• sluk og ventiler	✓ være uten synlig smuss, flekker og søl. ✓ være blanke ✓ Fungere skikkelig, meld fra ved feil.
Dørkarmen, dører, dørhåndtak, gelender	✓ være uten iøynefallende smuss, flekker og søl
Veggflater, lysbryter og personnære flater	✓ være uten iøynefallende smuss, flekker og søl
Glass, stål og messing flater	✓ være blanke og uten iøynefallende smuss, flekker og søl
Polstrede møbler, avfallsbeholdere, ventilasjonsåpninger, ventiler	✓ være uten iøynefallende smuss, flekker og søl
Varmekilder	✓ være uten smuss, flekker og søl
Møbler	✓ skal stå pent og ryddig
Sluk	✓ være uten flekker og søl ✓ fungere som forventet – meld fra ved feil.

2. SKOLER

2.1 Frekvenser

Renholder skal vurdere renholdsbehovet i forhold til **daglig, ukentlig, periodisk og hoved** arbeidsprogram.

Som standard gjelder følgende rengjøringsfrekvens for ulike romtyper:

Romtype	Frekvens
Klasserom	3-5x/uke
Toalett	5x/uke
Korridor/trapp/vindfang	3-5x/uke
Elevgarderober	3-5x/uke
Personalrom	2-3x/uke
Forkontor/resepsjon	1-2x/uke
Kopierom/Møterom	1-2x/uke
Kontor rektor/inspektør	1x/uke
Arbeidsrom for lærere	1x/uke
Bibliotek/datarom/skolekjøkken/sløydsal	3-5x/uke
Tekstilforming/grupperom/gymsal/gymgarderobe	3-5x/uke
Vaskerom/lager	1x/uke/måned
Hovedrenhold av kontor	1/2 år
Hovedrenhold av klasserom/korridor	1x/år
Hovedrenhold av sanitærrom	1x/år
Rengjøring av vinduer innvendig og utvendig	1x/år



2.2 Arbeidsprogram for renholder

Renholder har ansvaret for å utføre renholdet på flere nivå som omfatter **daglig, ukentlig, periodisk** og **hoved** arbeidsprogram:

Daglig renhold – omfatter:

Inventar:

- Tørke av bordflater, pulter (alle personnære flater)
- Fjerne iøynefallende flekker på dører og vegger
- Rengjøre tavle, vask, vaskerenne
- Skifte klassemopp

Gulv:

- Fjerne sand og smuss med tørr mopp eller støvsuger
- Fjerne flekker og skitt med fuktig/våt mopp
- Støvsuge matter ved behov

Sanitær:

- Rengjøre av speil, vask og toalett
- Rengjøre flekker og smuss på veggen rundt vask og WC
- Tørke av papirholder og såpeholder
- Tørke av håndtak og lysbryter
- Etterfylle såpe og papir

Søppel:

- Fjerne søppel av typen restavfall
- Skifte pose

Ukentlig renhold

(1x/uke i tillegg til daglig renhold) - omfatter:

Inventar:

- Rengjøre vinduspost, listverk i og rundt glass
- Fjerne støv og flekker fra telefon, lamper, lysbrytere, håndtak, bilder, ovner, vinduskarmer og lister etc.
- Fjerne støv og flekker fra garderobehyller, benker og reoler
- Fjerne flekker fra dørkarm/dørblad og fra vegger i lav høyde (f.eks. i trapp, korridor, og vindfang). Vaske glass/dørblad i inngangsdør

Gulv:

- Fjerne støv og flekker fra alle gulvlister
- Fjerne støv og flekker fra kroker og bak møbler en ikke trekker frem daglig

Sanitær:

- Fjerne støv og flekker/ på vegg og rundt bak toalett og vasken



Periodisk renhold

(1x hver 4 uke i tillegg til ukentlig) omfatter:

Inventar:

- Fjerne støv fra høye flater som oppå skap, gardinbrett, nedhengte lamper, høye lister og karmen
- Fjerne støv fra ventiler i tak eller vegg og fra synlige ventilasjonskanaler
- Støvsuge tekstilmøbler

Gulv:

- Polering/rensing av gulv

Hvert halvår:

- Rense slukene i garderobene
- Rengjøre vinduene innvendig



Hovedrenhold i skolebygg omfatter:

VEGGER: Fjern støv med tørr/lett fuktig mopp. Dra fram inventar der det lar seg å gjøre å komme bakom. Fjern flekker med nødvendig metode.

TAK: Fjerne støv med tørr/lett fuktig metode der himlingen er fast.

VINDUER: Rengjøre vinduer 1 x i året er standard. Den ene gangen ved hovedvask. Utvendig rengjøring bare der vi kan snu vinduet inn og stå trygt inne, eller stå utendørs og rengjøre vinduene i 1. etg. (og 2. etg. om vi når med stang). Len deg aldri ut av vinduet for å få rengjøre utsiden på deler av vinduet som ikke kan åpnes!

INVENTAR: Rengjøre inventar utenpå og oppå, og inni tomme skap og hyller. (Bruker kan låne utstyr og gjøre rent nips og andre eiendeler).

GULV: Oppskuring og påføring av ny lakk om nødvendig. Elles rensing med maskin, spraypolering eller bare polering.

HALL / TRAPPEGANG / FORSAMLINGSSAL / KULTURSAL /AMFI: I hall, sal og trappegang kan det være spesielle vansker med høye vegger, utilgjengelig lysarmatur, og utsmykking høyt oppe veggen. Her må renholder samarbeide med vaktmester om å fjerne støv på utilgjengelige flater. Kartlegg og rapporter slike flater til renholdsleder.

Husk: En behøver ikke utføre alle elementer i hovedrenholdet på en gang. Det er lurt å utføre hovedrenhold på kontor når "eieren" er på ferie eller ved eierskifte.

Før oppskuring av gulv skal alt annet være rengjort. Dekk til etter behov.

NB! Er det vinyl eller linoleumsbelegg?

- Gulv som skal skures opp påføres polishfjerner.
- La kjemien (vann+polishfjerner) få virke i 10-20 minutter. Les bruksanvisningen.
- Bruk skuremaskin, velg pad etter behov. Mye eller lite polish som skal fjernes.
- Der det er vanskelig å komme til med skuremaskin, benyttes skurepad på doodlebug og eventuelt skrape.
- Sug opp skittvannet med vannsuger/gulvvaskemaskin.
- La gulvet tørke. Vinyl er tørt når det ser tørt ut, linoleum må stå til dagen etter.
- Poler flaten med pad.

2.3 Ansvarsplan

ARBEIDS- OG ANSVARSFORDELING

Arbeid som skal utføres av:	Lærer/elev	Renholder
Tilrettelegge klasserom for renhold	x	
- unngå kaos av løse ledninger ved PC-bord	x	
- unngå å lagre gamle møbler i rom og korridorer	x	
- unngå å bruke gulvflater som lagerplass	x	
- unngå å bruke vinduskarmen som lagerplass	x	
1. Klasserom		
Holde orden i hyller, skap og bordflater	x	
Holde orden på klær og sko i garderoben	x	
Samle sammen og kaste avfall i rett søppeldunk	x	
Tømme mat- og papiravfall i container ute	x	
Sette stoler og bord på plass etter siste time	x	
Fjerne tyggegummi fra inventar	x	
Samle og fjerne flasker	x	
Stelle blomster	x	
Tømme restavfall		x
Rengjøre inventar og gulv		x
Rengjøre tavle	(x)	x
Rengjøre vask/vaskerenne		x
Etterfylle tørkepapir og såpe	(x)	x
Feie opp matrester, sand osv. fra gulv	x	
Bytte ut klassemopp		x
2. Sløyd, tekstil, keramikk, spesialrom		
Rydde arbeidsbord og benker	x	
Rengjøre og sette på plass glass, utstyr og redskap	x	
Feie opp spon, sand/leire, tråd/filler fra bord og gulv	x	
Fjerne tre- og spesialavfall	x	
3. Skolekjøkken		
Rydde og rengjøre arbeidsbord og benker	x	
Rengjøre og sette på plass servise og kjøkkenutstyr	x	
Rydde og rengjøre kjøleskap	x	
Rengjøre komfyr	x	
Rydde og rengjøre matskap/lager	x	
Koste matavfall etter gjeldende prosedyre	x	
Sørge for vask av kluter og håndklær	x	
4. Personalrom		
Rydde sammen og vaske serviset	x	
Rydde og vaske oppvaskbenken/bord	x	
Rydde og rengjøre kjøleskap/kjøkkenskap	x	
Rengjøre, tømme kaffetrakter/oppvaskmaskin	x	
Tømme matavfall	x	
5. Toalett		
Fjerne urin/avføring/oppkast	x	

(x) – delvis ansvar – både renholdere og personalet

3. BARNEHAGER

3.1 Frekvenser

Renholder skal vurdere renholdsbehovet i forhold til **daglig, ukentlig, periodisk og hoved** arbeidsprogram.

Som standard gjelder følgende rengjøringsfrekvens for ulike romtyper:

Romtype	Frekvens
Lekerom/oppholdsrom	3-5x/uke
Toalett	5x/uke
Stellerom	5x/uke
Kjøkken/ spiserom	5x/uke
Vindfang, korridor	3-5x/uke
Garderober	5x/uke
Personalrom/ garderobe	1-3x/uke
Kontor	1x/uke
Vaskerom/ lager	1x/uke/måned

Romtype	Frekvens
Hovedrenhold av kontor	1x/2 år
Hovedrenhold av lekerom/oppholdsrom	1x/år
Hovedrenhold av sanitærrom	1x/år
Hovedrenhold av garderobe	1x/år
Rengjøring av vinduer innvendig og utvendig	1x/år



3.2 Arbeidsprogram for renholder

Renholder har ansvaret for å utføre renholdet på flere nivå som omfatter **daglig, ukentlig, periodisk** og **hoved** arbeidsprogram.

Daglig renhold omfatter:

Inventar:

- Tørke av bordflater (alle personnære flater)
- Fjerne iøynefallende flekker på dører og vegger

Gulv:

- Fjerne sand og smuss med tørr mopp eller støvsuger
- Fjerne flekker og skitt med fuktig / våt mopp
- Støvsuge renholdsoner ved behov

Sanitær:

- Rengjøre speil, vask og toalett
- Rengjøre flekker og smuss på veggen rundt vask og toalett
- Tørke av papirholder og såpeholder
- Tørke av håndtak og lysbryter
- Etterfylle såpe og papir

Søppel:

- Fjerne søppel av typen restavfall
- Skifte pose

Ukentlig renhold

(1x/ uke i tillegg til daglig renhold) - omfatter:

Inventar:

- Rengjøre vinduspost, listverk i og rundt vindusglasset
- Fjerne støv flekker fra PC, telefon, lamper, lysbrytere, håndtak, bilder, ovner, lister etc
- Fjerne støv og flekker fra hyller, benker, reoler
- Fjerne flekker fra dørkarm/ dørblad og fra vegger i lav høyde. Rengjøre glass/ dørblad i inngangsdør, fjerne kladdemerker fra vindu
- Støvsuge tekstilmøbler i barnas oppholdsrom

Gulv:

- Fjerne støv og flekker fra alle gulvlister
- Fjerne støv og flekker fra kroker og bak møbler en ikke trekker frem daglig

Sanitær:

- Fjerne støv og flekker på vegg rundt og bak toalett
- Grundig rengjøring av toalett

Periodisk renhold

(1x hver 4.uke i tillegg til grundig) – omfatter:

Inventar:

- Fjerne støv fra høye flater som oppå skap, gardinbrett, nedhengte lamper, høye lister og karmen
- Fjerne støv fra ventiler i tak eller vegg fra synlige ventilasjonskanaler
- Støvsuge tekstilmøbler
- Rengjøre bord og stolben

Gulv:

- Polering/ rensing av gulv etter behov

Hovedrenhold i barnehage

(1 gang i året)- omfatter:

VEGGER: Fjern støv med tørr/lett fuktig mopp. Dra fram inventar der det lar seg å gjøre å komme bakom. Fjern flekker med nødvendig metode.

TAK: Fjerne støv med tørr/lett fuktig metode der himlingen er fast.

VINDUER: Rengjøre vinduer 1 x i året er standard. Den ene gangen ved hovedvask. Utvendig rengjøring bare der vi kan snu vinduet inn og stå trygt inne, eller stå utendørs og rengjøre vinduene i 1. etg. (og 2. etg. om vi når med stang). Len deg aldri ut av vinduet for å få rengjøre utsiden på deler av vinduet som ikke kan åpnes!

INVENTAR: Rengjøre inventar utenpå og oppå, og inni tomme skap og hyller. (Bruker kan låne utstyr og gjøre rent nips og andre eiendeler).

GULV: Oppskuring og påføring av ny lakk om nødvendig. Eller rensing med maskin, spraypolering eller bare polering.

HALL / TRAPPEGANG / FORSAMLINGSSAL / KULTURSAL /AMFI: I hall, sal og trappegang kan det være spesielle vansker med høye vegger, utilgjengelig lysarmatur, og utsmykking høyt oppe veggen. Her må renholder samarbeide med vaktmester om å fjerne støv på utilgjengelige flater. Kartlegg og rapporter slike flater til renholdsleder.

Husk: En behøver ikke utføre alle elementer i hovedrenholdet på en gang. Det er lurt å utføre hovedrenhold på rom når "eieren" er på ferie eller ved eierskifte.

- Støv i høyden på skap, kanaler, lamper og liknende skal være tatt hver 4. uke gjennom hele året.
- Inventar skal være tatt grundig en gang hver uke.
- Gulv skal være polerte jevnlig etter behov. Flekker du når uten å klatre skal inngå i ukentlig vask.



3.4 Ansvarsplan

ARBEIDS- OG ANSVARSFORDELING

Arbeid som skal utføres av:	Barnehage- personale	Renholder
Tilrettelegge rom for renhold	x	
- unngå kaos av løse ledninger ved PC-bord	x	
- unngå å lagre gamle møbler i rom og korridorer	x	
- unngå å bruke gulvflater som lagerplass	x	
- unngå å bruke vinduskarmen som lagerplass	x	
1. Lekerom		
Holde orden	x	
Tørke av bord, stoler og arbeidsbenk etter måltid eller lek med mye søl	x	
Feie og rydde opp etter lek/mat	x	
Tørke av hyller med leker og barnetegninger	x	
Rengjøre gulv, innredning og inventar		x
Tømme papirkurv	x	
Rydde på plass leker ved dagens slutt	x	
2. Lekekrok/puterom		
Holde orden	x	
Tørke av hyller med leker	x	
Rengjøre gulv, innredning og inventar		x
Rengjøre alt som defineres som leker	x	
3. Kjøkken		
Holde orden	x	
Tørke av benker, kummer, kjøkkenbord etter bruk	x	
Rengjøre gulv, innredning og inventar		x
Rengjøre skap- og skuffefronter		x
Rengjøre komfyr etter bruk	x	
Tømme søppel – mat- og papiravfall	x	
Fjerne søl og smuss fra gulvet etter måltid	x	
Rydde bort all maten etter måltid	x	
Fjerne restavfall		x
4. Stellerom		
Holde orden	x	
Tørke av benker og kum etter bruk	x	
Rengjøre gulv, innredning og inventar		x
Tømme bleiebøtte	x	
5. Toalett		
Holde orden	x	
Rengjøre gulv, sanitærutstyr og inventar		x
Etterfylle såpe, tørke- og toalettpapir		x
Spyle ned toalett etter dagens slutt	x	
Fjerne urin/avføring/oppkast	x	
6. Garderobe		
Holde orden	x	
Sette sko og klær på hyller/skaper	x	
Rengjøre gulv, inventar og innredning		x

4.0 HELSESENTER, SYKEHEIM, POLIKLINIKK, BEHANDLINGSROM, PASIENTROM, BO- OG SERVICESENTER OG OMSORGSBOLIGER etc.

I denne type institusjoner kan renholder være spesielt utsatt for smitte. Vær OBS på sprøytespisser, andre skarpe gjenstander og biologisk avfall.

4.1 Arbeidsprogram for renholder

Renholder har ansvaret for å utføre renholdet på flere nivå som omfatter **daglig, ukentlig, periodisk og hoved** arbeidsprogram.

4.2 Frekvenser

Renholder skal vurdere renholdsbehovet i forhold til **daglig, ukentlig, periodisk og hoved** arbeidsprogram

Som standard gjelder følgende rengjøringsfrekvens for ulike romtyper:

Romtype:

Vindfang	3-5x/uke
Legekantor	3-5x/uke
Kantor (administrativ bruk)	1x/uke
Vaktrom	2-3x/uke
Møterom	1-2x/uke
Toalett	1-5x/uke
Beboerrom	1-3x/uke
Bad/WC	1-5x/uke
Stue/oppholdsrom	3-5x/uke
Personalgarderobe/dusj	2-3x/uke
Kantine/kjøkken	1-5x/uke
Personalrom	1-2x/uke
Vaskerom/ rengjøringsrom	1x/uke
Lager	1x/mnd

Frekvens:

En av dagene hver uke skal arbeidsprogrammet være ukentlig renhold

Hovedrenhold av kontor	1x/2år
Hovedrenhold av legekantor	1x/år
Hovedrenhold av stue/ oppholdsrom	1x/år
Hovedrenhold av sanitærrum	1x/år
Hovedrenhold av beboerrom	1x/år eller etter utflytting
Rengjøring av vinduer innvendig og utvendig	1x/år

Daglig renhold – omfatter:

Inventar:

- Fjerne iøynefallende flekker på inventar, dører og vegger

Gulv:

- Fjerne sand og smuss med tørr mopp eller støvsuger
- Fjerne flekker og skitt med fuktig/ våt mopp
- Støvsuge matter eller riste matter utendørs ved behov

Sanitær:

- Rengjøre speil, vask og toalett
- Rengjøre flekker og smuss på veggen rundt vask og toalett
- Tørke av papirholder og såpeholder
- Tørke av håndtak og lysbryter
- Etterfylle såpe og papir

Søppel:

- Fjerne søppel av typen restavfall
- Skifte pose



Ukentlig renhold

(1x/uke i tillegg til daglig renhold) – omfatter:

Inventar:

- Fjerne støv og rengjøre flekker fra telefon, lamper, lysbrytere, håndtak, bilder, vinduskarmer, ovner og lister
- Fjerne støv og flekker fra trappegelender og garderobehyller
- Fjerne flekker fra dørkarm/ dørblad og fra vegger i lav høyde

Gulv:

- Fjerne støv og flekker fra alle gulvlister
- Fjerne støv og flekker fra kroker og bak møbler en ikke trekker frem daglig

Sanitær:

- Grundig rengjøring av toalett
- Fjerne flekker på vegg og rundt bak toalett

Periodisk renhold

(1x hver 4.uke i tillegg til ukentlig) - omfatter:

Inventar:

- Fjerne støv fra høye flater som oppå skap, gardinbrett, hengende lamper, høye lister og karmer.
- Fjerne støv fra ventiler i tak eller vegg og fra synlige ventilasjonskanaler
- Fjerne støv fra ventiler i tak eller vegg og fra synlige ventilasjonskanaler
- Støvsuge tekstilmøbler

Gulv:

- Polering/rensing av gulv etter prioritert rekkefølge

Hovedrenhold innen helse (1 gang i året) – omfatter:

VEGGER: Fjern støv med tørr/lett fuktig mopp. Dra fram inventar der det lar seg gjøre å komme bakom. Fjern flekker med nødvendig metode.

TAK: Fjerne støv med tørr/lett fuktig metode der himlingen er fast.

VINDUER: Rengjøre vinduer 1 x i året er standard. Den ene gangen ved hovedvask. Utvendig rengjøring bare der vi kan snu vinduet inn og stå trygt inne, eller stå utendørs og rengjøre vinduene i 1. etg. (og 2. etg. om vi når med stang). Len deg aldri ut av vinduet for å rengjøre utsiden på deler av vinduet som ikke kan åpnes!

INVENTAR: Rengjøre inventar utenpå og oppå, og inni tomme skap og hyller. (Bruker kan låne utstyr og gjøre rent nips og andre eiendeler).

GULV: Oppskuring og påføring av ny lakk om nødvendig. Elles rensing med maskin, spraypolering eller bare polering.

HALL / TRAPPEGANG / FORSAMLINGSSAL / KULTURSAL /AMFI: I hall, sal og trappegang kan det være spesielle vansker med høye vegger, utilgjengelig lysarmatur, og utsmykking høyt oppe veggen. Her må renholder samarbeide med vaktmester om å fjerne støv på utilgjengelige flater. Kartlegg og rapporter slike flater til renholdsleder.

Husk: En behøver ikke utføre alle elementer i hovedrenholdet på en gang. Det er lurt å utføre hovedrenhold på rom når "eieren" er på ferie eller ved eierskifte.



4.3 Ansvarsplan

ARBEIDS – OG ANSVARFORDDELING

Arbeid som skal utføres av:	Bruker / personale	Renholder
Tilrettelegge for renhold	x	
- unngå kaos av løse ledninger ved PC-bord	x	
- unngå å lagre gamle møbler i rom og korridorer	x	
- unngå å bruke gulvflater som lagerplass	x	
- unngå å bruke vinduskarmen som lagerplass	x	
- unngå overmøblering av beboerrom	x	
Rydde og holde orden	x	
Stell og vanning av blomster	x	
Samle sammen og kaste avfall i rett søppeldunk	x	
Tømme restavfall og skifte pose		x
Etterfylle såpe, tørkepapir og toalettspapir	(x)	x
Fjerning av støv på bilder, lamper, og faste installasjoner		x
Fjerne støv og flekker fra tekstilmøbler, kontorstol		x
Rydde /vaske servise på personalrom	x	
Rydde /rengjøre inni kjøleskap	x	
Rydde /rengjøre inni garderobeskap	x	
Rengjøring av hjelpemidler (rullestol, rullator, toalettstol etc.)		x
Rengjøre toalett	x	x
Rengjøre frie flater på arbeidsbord, hyller og vasker		x
Rengjøre gulv, innredning og inventar		x
Lukke vinduer, slukke lyset, låse dører	x	x
Fjerning av støv på løse pynteting/bilder i beboerrom	x	
Fjerning av støv på løse pynteting i venterom	x	
Fjerne støv fra pasientstol/ - benk/seng		x
Fjerne flekker fra pasientstol/ - benk/vask av seng (madrass)	x	
All håndtering av spesialavfall (biologisk avfall, kjemikalier, sprøytespisser etc.)	x	
Smitterenhold i akuttmottak / undersøkelsesrom	x	(x)
Rengjøre/rydde på plasslaboratorieutstyr/apparatur	x	
Rengjøre laboratoriebenk	x	
Etterfylle sprit i dispensere	x	
Fjerne avføring/urin/oppkast	x	
Rengjøre medisinerom/rengjøre gulv	x	(x)
Skyllerom		
- Rengjøre benker	x	
- Rengjøre løst inventar	x	
- Rengjøre gulv		x
- Rengjøre vasken		x
- Etterfylle håndsåpa og papir		x
- Bytte avfallspose		x

(x) – delvis ansvar – både renholdere og personalet

4.4 Smitterenhold

Formål og grunnlagsinformasjon

- Renhold bidrar til å hindre smittespredning via miljøet.
- Miljøet i helseinstitusjoner forurenses av mikrober og enkelte av disse har evne til å overleve i miljøet.
- Ved kjent smitte innføres ekstra tiltak for å unngå at smittestoffer fra rommet overføres til andre områder.
- Renholdspersonell skal beskyttes mot smitte.

Utførelse

Merking av rom

Rommet skal merkes av pleiepersonalet slik at renholdere får et varsel før de går inn på rommet. Merkingen kan være et oppslag der det står «Henvend deg på vaktrommet». På baksiden kan det være oppgitt om det er dråpesmitte, kontaktsmitte, ev kontaktsmitte med munnbind, og hvilket beskyttelsesutstyr som skal benyttes, samt hvilke desinfeksjonsmidler som skal brukes. Andre systemer for varsling kan også benyttes.

Beskyttelsesutstyr ved smitte

Renholdspersonell benytter samme beskyttelsesutstyr som pleiepersonell.

- Ved kontaktsmitte: Benytt langermet beskyttelsesfrakk og hansker
- Ved kontaktsmitte med behov for å beskytte luftveier: Benytt langermet beskyttelsesfrakk, hansker og kirurgisk munnbind
- Ved dråpesmitte: Benytt langermet beskyttelsesfrakk, hansker og kirurgisk munnbind

Kontaktsmitte



Dråpesmitte



Eksempler på kontaktsmitte:

Clostridium difficile som gir diaré
ESBL-holdige bakterier i tarm og/ eller urin

Eksempel på kontaktsmitte med munnbind:

MRSA

Eksempler på dråpesmitte:

Influenza
Norovirus (omgangssyke)

Ill: Jan Fredrik Frantzen

Hanskebytte underveis i arbeidet

Hansker skal byttes og håndhygiene utføres straks et rom er rengjort, og før neste rom påbegynnes. Arbeider man konsekvent fra rent til urent på et rom er et par hansker pr rom tilstrekkelig. Brytes denne rekkefølgen skal hansker byttes og håndhygiene utføres også inne på ett og samme rom. Ta av hansker, utfør håndhygiene og ta på rene hansker før arbeidet fortsetter.

Utstyr

- På rom med smitte bør det være eget moppeskaft som ikke tas ut av rommet så lenge det er smitte.
- Vanlige rengjøringsmidler kan benyttes til daglig rengjøring. Eget desinfeksjonsmiddel ved behov (søl av kroppsvæsker og for desinfeksjon av kontaktpunkter) Om desinfeksjonsmidler: Se s. 4 i denne rutinen.
- For inventar: Ha med tilstrekkelig mange ferdigfuktede kluter for å kunne bytte ut kluter underveis.
Planlegg minimum tre kluter pr rom. (Dvs. tre kluter for forgang, tre kluter for pasientrom, tre kluter for soverom, tre kluter for bad etc.)
- For gulv: Ha med mopper slik at det er en til hvert rom. (Dvs. en til forgang, en til pasientrom, en til soverom, en til bad etc.)
- Dersom bøtter benyttes, skal disse desinfiseres i dekontaminator etter bruk. Emballer bøtta i gul pose for transport, gul pose beholdes på til dekontaminatoren er ledig.
- Ha tilgjengelig gule plastposer for å legge brukte kluter og mopper i.
- Alt utstyr som bringes inn på smitterom skal desinfiseres før det brukes andre steder.

Daglig rengjøring av smitterom

- Smitterom vaskes daglig.
- Smitterom tas til slutt på runden.
- Beskyttelsesutstyr tas på før man går inn på rommet.
- Begynn med ev. forgang, deretter pasientrom, soverom, og badet til slutt.
- Ta av hansker og utfør håndhygiene mellom hvert rom (og ved behov – alltid håndhygiene ved hanskeskift).
- Daglig rengjøring av kontaktpunkter.
- I tillegg bør kontaktpunkter desinfiseres daglig, og det må avtales om dette gjøres av renholdspersonell eller pleiepersonell. Se neste avsnitt.
- Arbeid alltid fra rent til urent. På pasientrom: vinduspost – bord – nattbord/ seng – armlener - dørhåndtak - kraner – servant - gulvmopping til slutt. På bad: først speil – armatur/ servant – dusj – toalett til slutt)
- På gulv veksles mellom fuktig og våt vaskemetode.
- Ingen kluter som har vært i bruk skal komme i kontakt med vannet dersom vannbøtte benyttes.
- Benyttes flergangsmopper emballes disse i gul pose og går direkte til smittevask. Benyttes engangsmopper emballes disse i gul pose og behandles som smitteavfall.
- Moppeskaft desinfiseres før rommet forlates.
- Ta av beskyttelsesutstyret i riktig rekkefølge og utfør håndhygiene.
- Emballerte kluter og mopper tas ut av rommet. Utfør håndhygiene på nytt etter at disse er plassert.

Desinfeksjon av kontaktpunkter/ berøringspunkter og inventar

- Kontaktpunkter har betydning for smitteoverføring, og må rengjøres og desinfiseres daglig.
- Ved smitte utføres desinfisering av kontaktpunkter enten av pleiepersonell eller renholdspersonell. Det må inngås en klar avtale om hvem som utfører oppgaven, da det er svært viktig at dette blir gjort.
- Kontaktpunkter er overflater som ofte berøres av pasientens, besøkende og personalets hender
 - Gjenstander nært pasientsenga: Nattbord, sengegjerd, ringeklokke, fjernkontroller, tastatur.
 - Inventar: Bordflater, armlener, dørhåndtak, lysbrytere
 - Hjelpemidler: Håndtak på rullator, rullestol og andre hjelpemidler
 - På badet: Armatur, utsiden av såpe/sprit dispensere, skylleknapp, toalettsete, toalettstol
 - Ut over det, alle punkter som ofte berøres
- For valg av desinfeksjonsmiddel: Se siste avsnitt *Desinfeksjonsmidler*

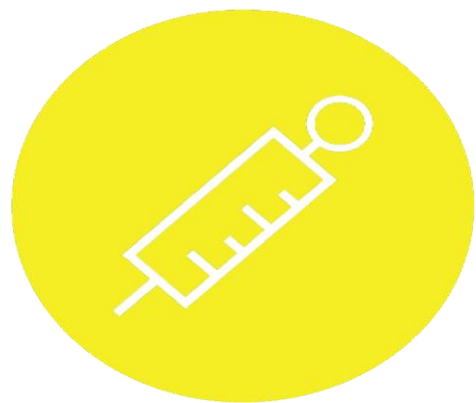
Flekkdesinfeksjon ved søl av kroppsvæsker

- Bruk stellefrakk, hansker og munnbind, og tørk forsiktig opp med cellostoffer. Cellostoffet emballeres i avfallspose, knyt for.
- Hell egnet desinfeksjonsmiddel på området (F.eks. Virkon®, Perasafe®, Lifeclean®).
- Overhold desinfeksjonsmidlets virketid (30 minutter for Virkon®, 10 minutter for Perasafe®, 2 - 5 minutter for Lifeclean®). Tørk opp og vask med vann til slutt.

Avfallshåndtering

Synlig rent og tørt avfall kan gå i vanlig restavfall, det gjelder også brukte engangs stellefrakker, hansker, munnbind. Avfall som er gjennomtrukket av kroppsvæsker og fuktige engangsmopper kastes i smitteavfall.

Smittefarlig avfall skal håndteres på en forsvarlig måte. Virksomheten skal i sitt internkontrollsystem ha rutiner for håndtering av avfall, inkludert rutiner for håndtering av smittefarlig avfall. Smittefarlig avfall skal emballeres på en slik måte at det egner seg for lagring og transport uten at det medfører smittefare. Emballasje og merking skal være henhold til kravene for emballering av infeksjonsfremmende stoffer.



Smittevask ved opphør av smitterom

- Før smittevask skal rommet ryddes for utstyr, dyner og sengetøy.
- Gardiner skiftes ved synlig tilsøling. Skiftes også dersom de har vært hyppig berørt.
- Madrassovertrekk rengjøres og desinfiseres. (Kassering dersom madrassen ikke kan desinfiseres)
- Seng/ sengehester desinfiseres.
- Desinfiser berøringsflater på rullestol, rullator eller andre pasientnære hjelpemidler

For desinfeksjon brukes oftest et av disse tre midlene;

- Virkon® skal virke i 10 minutter på synlig rene flater, 30 minutter på forurensede flater og vaskes deretter av. Unntak: Har det vært smitte med Clostridium difficile brukes enten Perasafe® eller LifeClean Desinfeksjon®
- Perasafe® skal virke i 10 minutter, og vaskes av.
- LifeClean Desinfeksjon® skal virke i 2 -5 minutter

Desinfisering av rom

- Rekkefølgen: Eventuelt forgang først – oppholdsrom – soverom – bad til slutt.
- Desinfiser pasientnære horisontale flater f. eks nattbord, avlastningsbord.
- Desinfiser kontaktpunkter/ berøringspunkter (Se s. 3 *Desinfeksjon av kontaktpunkter...*)
- På bad desinfiseres kontaktpunkter, vask, armatur, vegg bak servanter, dusjarmatur, ev. hjelpemidler og toalett. Ev. dusjforheng tas ned, emballeres i gul plastpose og smittevaskes.

Vegger

- Vegger desinfiseres ved synlig forurensning på vegg.
- Står pasientseng inntil vegg, desinfiseres området bak seng.
- Vegger på bad: Desinfiser området bak toalett og bak håndvask. Veggene i dusjnische desinfiseres dersom dusj har vært benyttet.
- Dørkarmen og dører desinfiseres ettersom de kan være et berøringspunkt.
- Vurder om flere veggflater skal desinfiseres dersom pasienten over lang tid har hatt smittebærerskap.

Gulv:

- Gulv vaskes med egnet desinfeksjonsmiddel. Etter virketida utføres våtmopping.

NB: Lokale rutiner må beskrive hvilke av oppgavene som skal utføres av pleiepersonell og hvilke som skal utføres av renholdspersonell.

Desinfeksjonsmidler

Midlene må være godkjent av Statens legemiddelverk. Se www.legemiddelverket.no for oppdatert liste under fanen *Godkjenning*. I denne rutinen beskrives bruk av Virkon®, Perasafe® og LifeClean Desinfeksjon®. Disse er hyppig brukt i norsk helsevesen, og dekker de fleste behov. Virkon® er et mye brukt middel, men har ikke dokumentert effekt ved Clostridium difficile.

Overflatedesinfeksjonssprit

- Har effekt på tørre, synlig rene flater. Smøres på og skal fordampe, være fuktig i ett minutt, tørkes ikke av.
NB: Etter å ha rengjort kontaktpunkter med såpe og vann, må disse være tørre før desinfisering med sprit. Hvis ikke tynnes spriten ut, og gir dårlig effekt.
- Har ikke god effekt ved søl av kroppsvæsker og når smittestoffet er Norovirus eller Clostridium difficile.
- Vær oppmerksom på at sprit kan slite på materialer som treverk, gulvbelegg, maling.

Virkon®

Virkon® er godkjent mot de fleste bakterier sopp og virus, unntatt Clostridium difficile og Norovirus

- Brukes til desinfeksjon av flater, utstyr
- Virketid: 10 minutter ved synlig rene flater, 30 minutter ved synlig forurensning. Vaskes av med fuktig klut.
- Sjekk blandingsforhold. Merk flaske med dato og overhold holdbarheten (5 dager).

Perasafe®:

Har samme virkeområde som Virkon® og har i tillegg effekt på Clostridium difficile og Norovirus.

- Brukes til desinfeksjon av overflater og utstyr.
- Virketid: 10 minutter (unntatt ved spesielle utfordringer med sopp, 60 minutter i fersk utblanding)
- Sjekk blandingsforhold. Merk flaske med dato og overhold holdbarheten (24 timer).

LifeClean Desinfeksjon®

Har samme virkeområde som Perasafe®

- Middelet er ferdig utblandet og er holdbar i 4 uker etter at flaskene er åpnet.
- Kan benyttes både til desinfeksjon av rengjorte overflater og til utstyr. Virketid er 2 - 5 minutter.

Desinfeksjon med tåke av Hydrogenperoksid (Desinfeksjonsrobot)

Dersom institusjonen har desinfeksjonsrobot, følges lokale rutiner for dette. Rydding av rom, fjerning av synlige flekker og tetting av ventilasjon må beskrives i lokal rutine. Det må også være beskrevet i hvilken grad materialer som papp og tekstiler kan være inne på rommet, da for store mengder av disse forringer effekten av Hydrogenperoksid. Den som håndterer desinfeksjonsrobot må ha nødvendig opplæring.

Smittevernleger ved UNN HF og Regionalt kompetansesenter i smittevern Helse Nord (KORSN) har utarbeidet et skriv med anbefalinger om hvilke krav som bør stilles til desinfeksjonsroboter i sykehus. Dette er relevant også for bruk i kommunale helseinstitusjoner. Ta kontakt dersom dere ønsker tilgang på dette.

Påkledning kontaktsmitte

1. Utfør håndhygiene.



2. Stikk hendene inn i ermet uten å berøre utsiden.



3. Lukk frakken og fest båndene.



4. Ta på hansker (lateks/nitril). Trekk hanskene over mansjettene på frakken.



5. Du er nå klar til å gå inn på isolatet.



Avkledning kontaktsmitte

1. Grip hanskekanten på utsiden av hansken. Vreng av hansken slik at innsiden vender ut. Hold avkledd hanske i motsatt hånd.



2. Ta av neste hanske ved å la to fingre gli på innsiden av hansken. Vreng av slik at begge hanskene omslutes. Kastes.



3. Utfør håndhygiene.



4. Åpne festet i nakken og løsne båndene.



5. Putt to fingre under mansjetten og trekk ermet delvis av uten å berøre frakkens utside.



6. Med hånden fortsatt i ermet, ta tak i utsiden av mansjetten på motsatt erme og trekk frakken av.



7. Jobb på innsiden av frakken og hold ermene mot hverandre.



8. Rull frakken med innsiden ut. Hold den et stykke ut fra kroppen. Kastes.



9. Utfør håndhygiene. Du kan nå forlate forgang.



Påkledning dråpesmitte

1. Utfør håndhygiene.



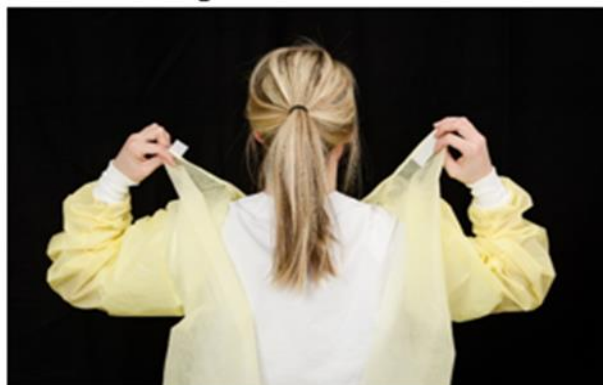
2. Ta på munnbind. Klem bøylen godt over nesen og trekk undersiden godt under haken. Fest båndene slik at munnbindet sitter godt.



3. Stikk hendene inn i ermet uten å berøre utsiden.



4. Lukk frakken og fest båndene.



5. Ta på hansker (lateks/nitril). Trekk hanskene over mansjettene på frakken.



6. Du er nå klar til å gå inn på isolatet.



Avkledning dråpesmitte

1. Grip hanskekanten på utsiden av hansken. Vreng av hansken slik at innsiden vender ut. Hold avkledd hanske i motsatt hånd.



2. Ta av neste hanske ved å la to fingre gli på innsiden av hansken. Vreng av slik at begge hanskene omslutes. Kastes.



3. Utfør håndhygiene.



4. Åpne festet i nakken og løsne båndene.



5. Putt to fingre under mansjetten og trekk ermet delvis av uten å berøre frakkens utside.



6. Med hånden fortsatt i ermet, ta tak i utsiden av mansjetten på motsatt erme og trekk frakken av.



7. Jobb på innsiden av frakken og hold ermene mot hverandre.



8. Rull frakken med innsiden ut. Hold den et stykke ut fra kroppen. Kastes.



9. Ta av munnbindet ved å trekke forsiktig i trådene. Kastes.



10. Utfør håndhygiene. Du kan nå forlate forgang.

Slik tar du av hansker



Bruk rolige bevegelser

Grip hanskekanten på utsiden, nær håndleddet.

Dra hansken av hånden og vreng den av.

Hold hansken i den hanske-kledte hånden



Ta av neste hanske ved ta en finger på innsiden av hansken

Dra av hanske nummer to ved å vrenge den over begge

Hanskene kastes

Ill: Jan Fredrik Frantzen

4.4.1. Håndhygiene

Renholdet utgjør en viktig del av smittevernet ved norske helseinstitusjoner. Renholdere kan imidlertid, som helsepersonell, også bidra til å spre smitte. God håndhygiene og riktig bruk av hansker er viktig for å hindre smittespredning. **Det viktigste enkelttiltaket for godt smittevern, er god håndhygiene.** For å få effekt av håndhygiene må neglene være kortklippede, og det skal ikke brukes kunstige negler, ringer, armbånd eller klokke (Isoleringsveilederen, Folkehelseinstituttet, 2009).

Utfør alltid håndhygiene før du starter på et nytt rom. Det gjelder arbeidet uavhengig av type rom, og det gjelder også når du har tenkt å bruke hansker. Dersom du tar på ting som er tilsølt med for eksempel urin, avføring eller blod, må du utføre håndhygiene før du fortsetter med arbeidet på rommet. Har du hansker på må du ta dem av og utføre håndhygiene før du fortsetter arbeidet. Ta av hansker og utfør håndhygiene etter du har rengjort på «urene» områder som toalett, bad og desinfeksjonsrom (skyllerom). Utfør alltid håndhygiene etter at du er ferdig med å rengjøre et rom, uansett om du har hatt hansker på eller ikke (Folkehelseinstituttet (2017): «Renhold – viktig del av smittevernet»).

Håndhygiene utføres enten med såpe og vann, eller med hånddesinfeksjon. Håndvask med såpe og vann er anbefalt når:

- Hendene er synlig tilsølte
- Hendene er våte
- Etter toalettbesøk

I andre tilfeller anbefales alkoholbasert hånddesinfeksjonsmiddel. Det er mer effektivt og mer skånsomt for huden på hendene.

4.4.2. Beskyttelse av hendene

Hvorfor bruke hansker?

- hindrer smitte fra urent område til renholder
- hindre smitte fra renholders hender til rene flater
- fungerer som en ekstra barriere

Når skal du bruke hansker?

- benytt hansker når du risikerer å komme i kontakt med kroppsvæsker (f.eks. urin, blod og spytt).
- benytt hansker ved rengjøring av toalett, bad og desinfeksjonsrom (skyllerom).
- benytt hansker ved kontakt med vaskemidler og kjemikalier når det er anbefalt.
- benytt hansker ved rengjøring av smitterom.
- ha alltid tørre hender når du tar hansken på – våte hender gir økt hudirritasjon.
- bruk håndkrem ofte, det forebygger hudirritasjon.
- ikke bruk hansker når det ikke er behov– hyppig bruk øker risikoen for hudirritasjon.
- nitril hansker gir bedre beskyttelse.
- ikke desinfiser hanskene, det reduserer hanskenes beskyttelsesevne.

Riktig bruk av hansker

- ha rene hender før hansker tas på
- når hansker brukes sammen med annet beskyttelsesutstyr, ta hansker på til slutt
- hansker skiftes mellom arbeidsoppgaver dersom hanskene har kommet i kontakt med områder som kan være forurenset.
- utfør håndhygiene straks hanskene er tatt av
- arbeid «fra rent til urent»
- **husk** at hansker blir forurenset ved bruk. Pass på hvor du tar på med hansker.

5. ADMINISTRASJONSBYGG

Dette kapitelet omhandler også bibliotek, forsamlingsaler, rådhuset, nav, barnevern etc.

5.1 Frekvenser

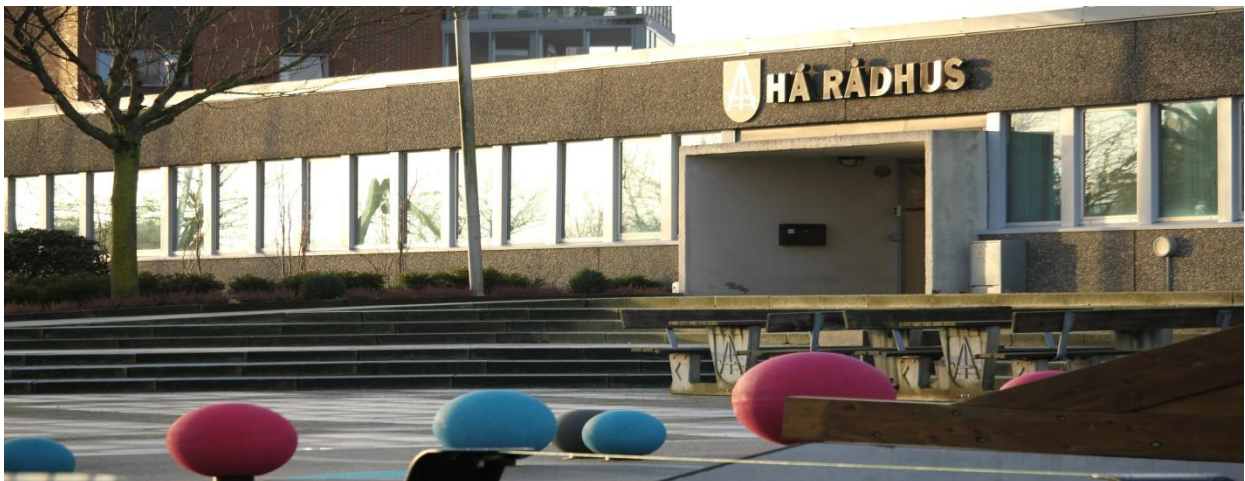
Renholder skal vurdere renholdsbehovet i forhold til **daglig, ukentlig, periodisk og hoved** arbeidsprogram.

Som standard gjelder følgende renholdsfrekvens for ulike romtyper:

Romtype	Frekvens
Vindfang	1-5x /uke etter behov
Korridor/hall/ vestibyle	1-5x/uke etter behov
Ekspedisjon	1-5x/uke etter behov
Kontor	1x/uke
Møterom	2x/uke
Kopi rom	1x/uke
Kultur sal/oppholdsrom	1-5x/uke etter behov
Personalrom/garderobe	1-2x/uke
Toalett	1-5x/uke
Vaskerom/rengjøringsrom	1x/uke
Lager	1x/måned

En av dagene hver uke skal arbeidsprogrammet være ukentlig renhold.

Hovedrenhold av kontor	1x/2år
Hovedrenhold av oppholdsrom/fellesrom	1x/år
Hovedrenhold av sanitærrrom	1x/år
Rengjøring av vinduer utvendig og innvendig	1-2x/år



5.2 Arbeidsprogram for renholder

Renholder har ansvaret for at nødvendig renhold blir utført. Renholder velger den metoden som er best egnet i forhold til den enkelte oppgaven. For rom som ikke behøver renhold hver dag, skal programmet ukentlig renhold likevel utføres (en dag i uken)

Daglig renhold – omfatter:

Inventar:

- Tørke av tilgjengelige flater på kontorpult, arbeidsbenk
- Tørke av stolseter
- Fjerne iøynefallende flekker på dører og vegger

Gulv:

- Fjerne støv og løst smuss med tørr/ fuktig mopp
- Fjerne eventuelle flekker og skitt med fuktig/våt mopp
- Støvsuge matter i inngangspartiet eller riste matter utendørs ved behov

Sanitær:

- Rengjøre speil, vask og toalett
- Fjerne flekker og smuss på veggen rundt vask og toalett
- Tørke av papirholder, såpeholder, lysbryter og dørhåndtak
- Etterfylle såpe og papir

Søppel:

- Fjerne søppel av type restavfall, bindbøtte
- Skifte pose



Ukentlig renhold

(1x /uke i tillegg til daglig renhold) – omfatter:

Inventar:

- Rengjøre vindusposter, listverk i og rundt vinduet
- Fjerne støv og flekker fra telefon, lamper, ovner
- Fjerne støv og flekker fra lysbrytere, bilder, brystningslister etc.
- Fjerne støv fra tilgjengelige flater på bokhylle og oppå lave skap.
- Fjerne flekker fra dørkarm/ dørblad og håndtak
- Fjerne flekker fra vegger i lav høyde (f.eks. i trapp, korridor og vindfang). Vaske vinduer/dørblad i inngangsdør.

Gulv:

- Fjerne støv og flekker fra alle gulvlist
- Fjerne støv og flekker fra kroker og bak møbler en ikke trekker frem daglig.

Sanitær:

- Grundig rengjøring av toalett
- Fjerne flekker på vegg og rundt bak toalett
- Grundig rengjøring av toalettskål utvendig og innvendig

Periodisk renhold

(1x hver 4.uke i tillegg til ukentlig) – omfatter:

Inventar:

- Fjerne støv fra høye flater som oppå høye skap. Gardinbrett, nedhengte lamper, høye lister og karmen.
- Fjerne støv fra ventiler i tak eller vegg og fra synlige ventilasjonskanaler
- Støvsuge tekstilmøbler

Gulv:

- Polering/rensing av gulv etter prioritert rekkefølge.

Hovedrenhold i administrasjonsbygg omfatter:

VEGGER: Fjern støv med tørr/lett fuktig mopp. Dra fram inventar der det lar seg å gjøre å komme bakom. Fjern flekker med nødvendig metode.

TAK: Fjerne støv med tørr/lett fuktig metode der himlingen er fast.

VINDUER: Rengjøre vinduer 1 x i året er standard. Den ene gangen ved hovedvask. Utvendig rengjøring bare der vi kan snu vinduet inn og stå trygt inne, eller stå utendørs og rengjøre vinduene i 1. etg. (og 2. etg. om vi når med stang). Len deg aldri ut av vinduet for å rengjøre utsiden på deler av vinduet som ikke kan åpnes!

INVENTAR: Rengjøre inventar utenpå og oppå, og inni tomme skap og hyller. (Bruker kan låne utstyr og gjøre rent nips og andre eiendeler).

GULV: Oppskuring og påføring av ny lakk om nødvendig. Elles rensing med maskin, spraypolering eller bare polering.

HALL / TRAPPEGANG / FORSAMLINGSSAL / KULTURSAL / AMFI: I hall, sal og trappegang kan det være spesielle vansker med høye vegger, utilgjengelig lysarmatur, og utsmykking høyt oppe veggen. Her må renholder samarbeide med vaktmester om å fjerne støv på utilgjengelige flater. Kartlegg og rapporter slike flater til renholdsleder.

Husk: En behøver ikke utføre alle elementer i hovedrenholdet på en gang. Det er lurt å utføre hovedrenhold på kontor når "eieren" er på ferie eller ved eierskifte.



5.2. Ansvarsplan for administrasjonsbygg

Arbeid som skal utføres av:	Brukere	Renholder
Tilrettelegge for renhold	x	
- unngå kaos av løse ledninger ved PC-bord	x	
- unngå å lagre gamle møbler i rom og korridorer	x	
- unngå å bruke gulvflater som lagerplass	x	
- unngå å bruke vinduskarmen som lagerplass	x	
1. Kontor, møterom, ekspedisjon		
Holde orden	x	
Stell og vanning av blomster	x	
Fjerne brukte kopper og fat etc.	x	
Samle sammen søppel og ha det i rett søppelbøtte	x	
Tømme samlekasse for papiravfall	x	
Tømme restavfall, skifte pose		x
Rengjøre søppelbøtte		x
Rengjøre gulv, innredning og inventar		x
2. Garderobe/toalett		
Holde orden	x	
Rengjøre sanitærutstyr, gulv og innredning		x
Etterfylle såpe, papir og bindpose		x
Tømme søppelbøtte, skifte pose		x
Rengjøre søppelbøtte		x
3. Tekjølken, spiserom for personalet		
Holde orden, rydde på plass	x	
Tømme og rengjøre oppvaskmaskin, mikrobølgeovn, kaffetrakter etc.	x	
Rengjøre skap innvendig	x	
Rengjøre skap utvendig		x
Tømme matavfall og pappavfall	x	
Tømme restavfall		x
4. Lager		
Holde orden	x	
Rengjøre gulv (en gang i måned)		x
5. Kultursal med scene og Amfi		
Holde orden	x	
Samle søppel og fjerne flasker	x	
Holde orden på teknisk utstyr	x	
Tømme søppel - restavfall		x
Fjerning av støv på vanskelige tilgjengelige flater i samarbeid med vaktmester		x

6. Idrettsanlegg

Svømmehall, idrettshall, gymsal m/garderobe og dusjer.

Frekvenser

Renholder skal vurdere renholdsbehovet i forhold til daglig, ukentlig og periodisk arbeidsprogram.

Som standard gjelder følgende rengjøringsfrekvensens for ulike romtyper:

Romtype	Frekvens
Idrettshall, gymsal	3-5x/uke
Rundt svømmebasseng	5x/uke
Badevaktrom	1x/uke
Ekspedisjon	2-3x/uke
Kontor	1x/uke
Korridor/vestibyle/vindfang	2-5/x uke
Toalett/garderobe/dusj	5x/uke
Badstue	1-5x/uke (etter behov)
Pauserom	1x/uke

En av dagene hver uke skal arbeidsprogrammet være ukentlig renhold

Romtype	Frekvens
Hovedrenhold av kontor	1x/2 år
Hovedrenhold av gymsal, svømmehall og idrettshall	1x/år
Hovedrenhold apparatrom, utstysrom	1x/år
Hovedrenhold av sanitærrrom	1x/år
Rengjøring av vinduer i gymsal/ hall	1x/år
Rengjøring av vinduer i vestibyle, korridor	1x/år



6.1 Arbeidsprogram for renholder

Renholder har ansvaret for å utføre renholdet på flere nivå som omfatter:

Daglig renhold - omfatter:

Inventar:

- Tørke av bordflater
- Tørke av benker
- Fjerne iøynefallende flekker på dører og vegger

Gulv i "tørre rom":

- Fjerne sand og smuss med tørr mopp eller støvsuger
- Fjerne flekker og skitt med fuktig/våt mopp
- Støvsuge matter eller riste matter utendørs.

Fliselagte gulv og vegger:

- Fjerne flekker og skitt med våt mopp

Sanitær:

- Rengjøre speil, vask og toalettskål (innvendig og utvendig)
- Rengjøre flekker og sprut på veggen rundt vask og WC
- Tørke av papirholder og såpeholder
- Tørke av håndtak og lysbryter
- Etterfylle såpe og papir

Søppel:

- Fjerne søppel av typen restavfall
- Skifte pose



Ukentlig renhold

(1 x / uke i tillegg til daglig renhold) - omfatter:

Inventar:

- Rengjøre vindusposter, listverk i og rundt glasset.
- Fjerne støv og flekker fra; telefon, lamper, lysbrytere, håndtak, bilder, ovner, lister etc.
- Fjerne støv og flekker fra garderobehyller, benker, reoler
- Fjerne flekker fra dørkarm / dørblad og fra vegger i lav høyde (f.eks. i trapp, korridor og vindfang). Rengjøre vinduer/dørblad i inngangsdør

Gulv i tørre rom:

- Fjerne støv og flekker fra alle gulvlister
- Fjerne støv og flekker fra kroker og bak utstyr en ikke trekker frem daglig.

Fliselagte gulv og vegger:

- Grundig rengjøring av gulv med maskin eller kost og spyling
- Skumlegging av vegger i dusjanlegg

Sanitær:

- Fjerne støv og flekker på skillevegger
- Grundig rengjøring av toalettskål utvendig og innvendig
- Fjerne flekker på vegg rundt og bak toalett

Periodisk renhold

(1 x hver 4. uke i tillegg til grundig) - omfatter:

Inventar:

- Fjerne støv fra høye flater som oppå skap, gardinbrett, nedhengte lamper, høye lister og karmen.
- Fjerne støv fra ventiler i tak eller vegg og fra synlige ventilasjonskanaler

Gulv:

- Polering / rensing av gulv etter prioritert rekkefølge.

Sanitær:

- Rengjøre toalettborste m/skål etter behov (eventuelt skifte ut).



Hovedrenhold i idrettsanlegg (1 gang i året) - omfatter:

VINDUER

Standard for vask av vinduer er ved behov. Utvendig vask bare der vi kan snu vinduet inn og stå trygt inne, eller stå utendørs og vaske vinduene i 1. etg. (og 2. etg. om vi når med stang).

Len deg aldri ut av vinduet for å få rengjøre utsiden på deler av vinduet som ikke kan åpnes! I svømmehall, idrettshall og gymsal er vinduene ofte høyt oppe. I slike tilfelle må en samarbeide med vaktmestertjenesten eller melde fra til renholdsledelsen om behov for ekstra utstyr/ekstern hjelp.

TAK

I svømmehall, idrettshall og gymsal er taket utilgjengelig for renholder. Det samme gjelder tak montert armatur for lys og varme, samt ventiler og ventilasjonskanaler. I slike tilfelle må en samarbeide med vaktmeistertenesta eller melde fra til renholdsledelsen om behov for ekstern hjelp. Tak i våtrom der det er fast tak, rengjøres med våte metoder og tørkes.

VEGGER

Svømmehall – Bruk våte metoder. Fukte godt nedenfra og opp - la virke noen minutter - skure - skylle. Det samme gjelder sanitæranleggene. Idrettshall, gymsal – Det er ofte mye flekker på nedre del av veggene i gymsal og idrettshaller. Vurder nødvendig metode og rengjøringsmiddel i forhold til veggmaterialet. Fukte godt nedenfra og opp - la virke noen minutter - skur - skylle – tørk. Vegger i øvrige rom (korridor, vaktrom, kontor, apparatrom, utstyrsrom, lager) - Fjern støv med tørre metoder + fjern flekker med nødvendig metode.

INVENTAR / INNREDNING

Benker, tribune – Fjerne støv og smuss. Vurdere nødvendig metode i forhold til materiale.

Ribbevegg – Skure alle ribbene og veggen bak.

Stolrekkelager under scenen – Fjerne støv i rommet under scenen. Rengjør stolene. (Husk at brukerne skal tørke av søl og flekker på stolene etter bruk ved arrangement).

Apparatrom - Bruker kan låne utstyr og gjøre rent utstyr og apparatur.

GULV (parkett, sportsgulv, fliser, sklisikkert våtromsbelegg)

Renholder har bare vanlig renhold. Flislagte gulv, sportsgulv og gulv med våtromsbelegg kan skures med maskin.

6.2. Ansvarsplan for idrettsanlegg

Arbeid som skal utføres av:	Brukere	Renholder
Tilrettelegge for renhold	x	
- unngå kaos av løse ledninger ved PC-bord	x	
- unngå å lagre gamle møbler i rom og korridorer	x	
- unngå å bruke gulvflater som lagerplass	x	
- unngå å bruke vinduskarmen som lagerplass	x	
- fjerne urin/avføring/oppkast	x	
1. Svømmehall, idrettshall, gymsal		
Holde orden	x	
Rydde utstyr	x	
Fjerne klister i hall og garderobe	x	
2. Vaktrom		
Holde orden	x	
Rydde på plass utstyr	x	
Ha system for hittegoods	x	
Samle sammen søppel og ha det i rett søppeldunk	x	
Tømme søppel - restavfall		x
Rengjøre søppelbøtte		x
3. Apparatrom/utstyr/lager		
Holde orden, klargjør rom for renhold	x	
Renhold av utstyr	x	
4. Garderobe/dusj/wc		
Holde orden	x	
Tømme søppel og skifte pose		x
Rengjøre søppelbøtte		x
Rengjøre toalett		x
Rengjøre dusjanlegg		x
5. Kjøkken i idrettsanlegg		
Holde orden	x	
Rydde utstyr	x	
Rengjøre komfyr	x	
Rengjøre kjøleskap	x	
Rengjøre skap innvendig	x	
Rengjøre skap utvendig		x

7. VINDUER, GLASSVEGGER OG INNFELTE VINDUER

7.1. FREKVENSER

Renholder vurderer behovet for å rengjøre vindusflater etter graden av tilsmussing.

7.2. ARBEIDSPROGRAM

Etter rengjøring/ behovsvurdering skal:

RENHOLDSOBJEKT:	RENHOLDSKVALITET:
<p>Vinduer i fasader: <u>Utvendig:</u> Så langt du når fra bakken (teleskopskaft) Ved behov minimum 1x/år. <u>Innvendig:</u> Om vinduet kan åpnes innover, eller snues fra innsiden.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Være uten striper og skjolder.
<p>Vinduer innfelt: <u>Ved behov.</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Være uten iøynefallende smuss, flekker og søl.• Være uten striper og skjolder
<p>Vinduer i inngangsparti: Vinduer som er i inngangsdører eller som hører til dørseksjonen inngår i daglig/grundig renhold.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Være uten iøynefallende smuss, flekker og søl.• Være uten striper og skjolder

