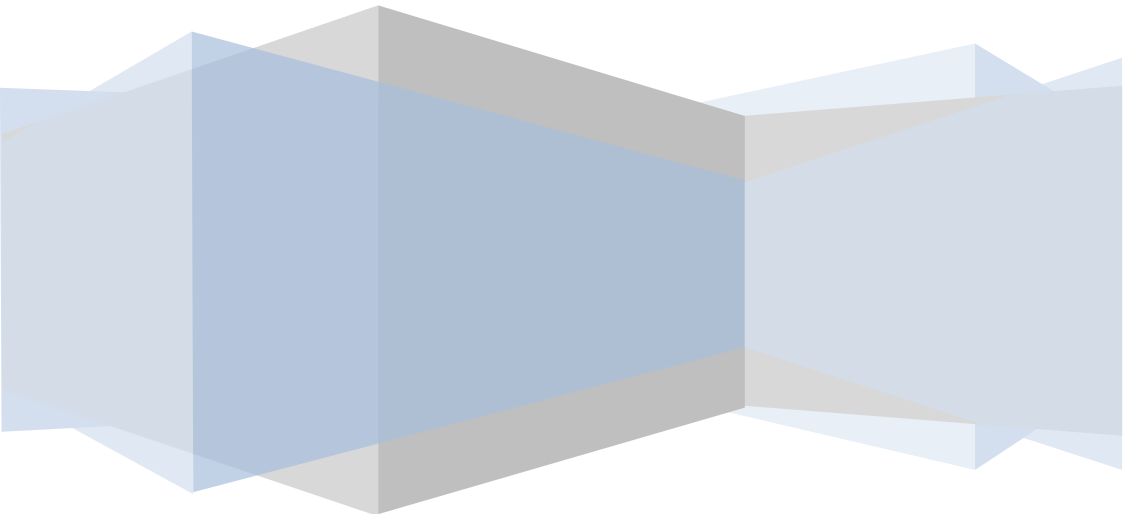


Renholdstandard

Eigersund Kommune



Innhold

1. Innledning, bakgrunn og mål for arbeidet	side	4
2. Skoler	side	9
3. Barnehager	side	15
4. Helse- og omsorgsinstitusjoner	side	20
5. Administrasjonsbygg, bibliotek, kulturhus	side	33
6. Idrettsanlegg, basseng, gymsaler, garderober, dusj etc	side	38
7. Renhold av glass i fasade, i innredning og i inngangsparti	side	45

1. INNLEDNING, BAKGRUNN OG MÅL FOR ARBEIDET

Eigersund kommune har utarbeidet en felles norm for renholdstandard og renholdskvalitet. Det er tatt sikte på at normen for kvalitet skal være lett å forstå og bruke for renholders egen kontroll, for tilsynsmyndighet og for brukerne. Standarden er rettet inn mot de rammene som lovverket setter for renhold i skoler, barnehager, helseinstitusjoner og offentlige idrettsanlegg. Normen omtaler også andre bygg enn de som vanligvis ligger under kommunalt renhold.

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

Språkbruken i denne interkommunale normen er samsvarende med den ISO-sertifiserte renholdsnormen INSTA 800, og kan ses som en egendefinert variant av denne.

*Arbeidsmiljøloven, Kommunehelsetjenesteloven, Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager (Barnas arbeidsmiljølov)

Renholdskvalitet og renholdstandard

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.

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

For å kunne oppnå en optimal renholdstandard 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 renholdstandard 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 ryddige
- 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 polishbehandling. Renholderen skal levere en renholdskvalitet som er nærmest mulig den kvalitet som er avtalt på forhånd.

Utforming av normen

Strukturen i denne norm 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

Denne normen for renholdsstandard inneholder ingen nye element, men er en klargjøring og nedtegning av gjeldene praksis i den kommunale renholdstjenesten.



Kvalitetsnorm 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 miljø-belastende 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 og periodisk** arbeidsprogram. Hva som menes med daglig, ukentlig og periodisk, er definert under arbeidsprogram for renholder under hver 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
I våtrom: -sanitærutstyr, veggfliser, trykkpunkt, såpe- og papirholdere -speil -holdere for såpe, bind ol -trykk-knapp WC – skåler -sluk og ventiler	-være uten synlig smuss, flekker og søl -være blanke fungere skikkelig, melde 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** og **periodisk** 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	2x/uke
Forkontor/resepsjon	1-2x/uke
Kopierom/møterom	1x/uke
Kontor rektor/inspektør	1x/uke
Arbeidsrom for lærere	1-2x/uke
Bibliotek/datarom/ skolekjøkken/sløydsal	3-5x/uke
Tekstilforming/grupperom/gymsal/ gymgarderobe	3-5x/uke
Vaskerom /lager	1x/per mnd
Hovedrenhold av kontor	1x / 2 år
Hovedrenhold av klasserom /korridor	1x /år
Hovedrenhold av sanitærrom	1x / år
Rengjøring av vinduer	1x /år



2.2 Arbeidsprogram for renholder

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

Daglig renhold – omfatter:

Inventar:

- Tørke av bordflater, pulter, kateter (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:

- Vask av speil, vask og toalett
- Vaske 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 og lister etc
- Fjerne støv og flekker fra graderobehyller, 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



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
- Vaske vinduene innvendig



HOVEDRENHOLD I KLASSEROM (1x i året) - omfatter:

- Rengjøre/skure pulter og stoler
- Rengjøre lamper, ventiler og liknende
- Rengjøre tavle og tomme hyller og skap
- Rengjøre vindu, karm og gardinbrett. Vask av vindu utvendig
- Rengjøre radiatorer/ ovner og – bak radiator/ ovner
- Vegger rengjøres av lavtryksprøyte og mopp (35/40/60)
- Flekker
- Støvtørk med fuktig mopp
- Vaske vask og avfallsdunk
- Boning av gulv ved behov

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
- La gulvet tørke. Vinyl er tørt når det ser tørt ut, linoleum må stå til dagen etter
- Legg ut polish i tynne, jevne strøk. På linoleum må du bruke grunner først (2 strøk)
- Poler flaten etter at siste strøk har tørket minst 1 døgn

2.3 Ansvarsplan

Arbeids- og ansvarsfordeling

Arbeid som skal utføres av:	Lærer/elev	Renholder
KLASSEROM/GARDEROBE		
Tilrettelegge klasserom for renhold:	x	
* Unngå kaos av løse ledninger ved PC-bord	x	
*Unngå å lagre gamle møbler i klasserom/gang	x	
*Unngå å bruke gulvflatene som lagerplass	x	
*unngå å bruke vinduskarmen som lagerplass	x	
Holde orden i hyller,skap og bordflater	x	
Holde orden på klær og sko i garderoben	x	
Samle sammen og kaste avfall i rett søppelbøtte	x	
Tømme samlebakke for papiravfall i papircontainer ute	x	
Sette bord og stoler på plass etter siste time	x	
Fjerne tyggegummi fra inventar	x	
Samle og fjerne flasker	x	
Stelle blomster	x	
Tømme søppel (restavfall)		x
Rengjøre inventar og gulv		x
Vaske tavle	(x)	x
vaske vask/ vaskerenne		x
Etterfylle tørkepapir/såpe	(x)	x
Bytte ut klassemopp		x
For SPESIALROM gjelder i tillegg følgende:	Lærer/elev	Renholder
Sløyd, tekstilforming, keramikk		
Rydde arbeidsbord og benker	x	
Rengjøre sette på plass glass, utstyr og redskap	x	
Feie opp spon,sand/leire,tråd/filler fra bord og gulv	x	
Fjerne treavfall og spesialavfall	x	
Skolekjøkken		
Rydde arbeidsbord og benker	x	
Rengjøre, sette på plass servise og kokeutstyr	x	
Rydde og rengjøre kjøleskap	x	
Rengjøre komfyr	x	
Rydde og rengjøre matskap/lager	x	
Kaste matavfall etter gjeldende prosedyre	x	
Sørge for vask av kluter og håndklær	x	
For PERSONALROM gjelder i tillegg følgende:		
Rydde sammen og vaske serviset	x	
Rydde og vaske oppvaskbenken/bord	x	
Rydde og rengjøre kjøleskap	x	
Rengjøre kaffetrakter/oppvaskmaskin	x	
Vask inni kjøkkenskap/kjøleskap	x	
vask av gardiner	x	

3. BARNEHAGER

3.1 Frekvenser

Renholder skal vurdere renholdsbehovet i forhold til **daglig, ukentlig** og **periodisk** arbeidsprogram. Som standard gjelder følgende rengjøringsfrekvens for ulike romtyper:

Romtype	Frekvens
Leserom/oppholdsrom	3-5x/ uke
Toalett	5x/ uke
Stellerom	5x/ uke
Kjøkken/ spiserom	5x/ uke
Vindfang, korridor	3-5/ uke
Garderober	5x/ uke
Personalrom/garderobe	1-2x/ uke
Kontor	1x/ uke
Vaskerom/ lager	1x/ uke

En av dagene hver uke skal arbeidsprogrammet være ukentlig renhold.

Romtype	Frekvens
Hovedrenhold av kontor	1x/ 2 år
Hovedrenhold av leserom/oppholdsrom	1x/ år
Hovedrenhold av sanitærrom	1x/ år
Hovedrenhold av garderobe	1x/ år
Rengjøring av vinduer	1x/ år

3.2 Arbeidsprogram for renholder

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

Daglig renhold – omfatter:

Inventar:

- Tørke av bordflater (alle personære 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:

- Vaske speil, vask og toalett
- Vaske 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 garderobehyller, benker, reoler
- Fjerne flekker fra dørkarm/ dørblad og fra vegger i lav høyde. Vaske glass/ dørblad i inngangsdør, fjerne kladder merker 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 vask 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:

- Gardiner – rengjøring som å riste, støvsuge eller vaske i maskinen
- Vegger - fjerne støv med tørr-metoder + fjerne flekker med nødvendig metode
- Tak- fjerne støv med tørr-metoder der himlingen er fast
- Vinduer - 1x i året
- Inventar - utenpå og oppå skap, hyller, reoler, inni skap som er tørt
- Gulv- oppskuring og polishbehandling om nødvendig

HUSK:

- 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

3.3 Ansvarsplan

Arbeids- og ansvarsfordeling

Arbeid som skal utføres av:	Barnehagepersonale	Renholder
Tilrettelegge rom for renhold:		
*Unngå kaos av løse ledninger ved PC-bord	x	
*Unngå å lagre gamle møbler	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 arbeidbenk etter måltid eller lek med mye søl	x	
Feie og rydde opp etter lek /aktiviteter	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.Lekrok /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 skuffer og skap innvendig ved behov	x	
Rengjøre gulv,innredning og inventar		x
Rengjøre skap og skuffefronter		x
Rengjøre komfyr etter bruk	x	
Tømme søppel (restavfall og matavfall)	x	
Fjerne søl og smuss fra gulvet eter matstund/måltid	x	
Rydde bort all maten etter matstund/måltid	x	
Fjerne resavfall søppel		x
4 Stellerom		
Holde orden	x	
Tørke av benker og kum etter bruk	x	
Rengjøre gulv,inventar og innredning utvendig		x
Tømme bleiebøtte	x	
5.Toalett		
Holde orden	x	
Rengjøre sanitærutstyr, gulv og innredning		x
Etterfylle såpe, tørkepapir	x	x
Spyle ned i toalett ved dagens slutt	x	
Etterfylle toalettpapir		x
6.Garderobe		
Holde orden	x	
Rengjøre gulv,inventar og innredning		x
Sette sko på hylle ved dagens slutt	x	

4. HELSESENTER, SYKEHJEM, 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. Se kommunens HMS rutiner for hygieneplan.

4.1 Arbeidsprogram for renholder

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

4.2 Frekvenser

Renholder skal vurdere renholdsbehovet i forhold til **daglig, ukentlig og periodisk** arbeidsprogram. Som standard gjelder følgende rengjøringsfrekvens for ulike romtyper:

Romtype:	frekvens:
Vindfang/	3-5x/uke
Legekantor	3-5x/uke
Kantor (administrativ bruk)	1x/uke
Møterom	1-2x/uke
Toalett	1-6x/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/mnd
Lager	1x/mnd

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 sanitærrom	1x/år
Hovedrenhold av beboerrom	1x/år
Rengjøring av vinduer	1x/år

Daglig renhold – omfatter:

Inventar:

- Fjerne iøynefallende flekker på inventar og 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:

- Vaske speil, vask og toalett
- Vaske 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 og flekker fra telefon, lamper, lysbrytere, håndtak, bilder, ovner og lister etc
- 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 vask 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 karmen
- 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- fjerne støv med tørr-metoder + fjerne flekker med nødvendig metode
- Tak- fjerne støv med tørr-metoder der himlingen er fast
- Vinduer - årlig
- Inventar - utenpå og oppå skap, hyller, reoler, inni skap som er tømt
- Gulv-oppskuring og polishbehandling om nødvendig

4.3 Ansvarsplan

Arbeids – og ansvarsfordeling

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	
Rydde holde orden	x	
Stell og vanning av blomster	x	
Samle sammen og kaste avfall i rett søppeldunk	x	
Tømme restavfall, søppel 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 i beboerrom	x	
Fjerning av støv på løse pynteting i venterom	x	
Fjerne støv fra pasientstol/ - benk		x
Fjerne flekker fra pasientstol/ - benk	x	
All håndtering av spesialavfall (biologisk avfall, kjemikalier, sprøytespisser etc.)	x	

Smitterenhold i akuttmottak / undersøkelsesrom	x	(x)
Rengjøre/rydde på plass laboratorieutstyr / apparatur	x	
Rengjøre Laboratoriebenk	x	
Etterfylle sprit i dispensere	x	x
Fjerne avføring og urin	x	
Rengjøre medisinrom	x	

4.4 Smitterenhold

For å begrense smitteoverføring ikke bare fra kjente, men også fra ukjente smitekilder bør anbefalte generelle smitteverntiltak følges i helseinstitusjoner – uavhengig av om pasienten har en infeksjon eller ei. Når en står overfor kjente eller mistenkte tilfeller av smittsom sykdom, skal de generelle tiltakene suppleres med infeksjons- og/eller mikrobepesifikke tiltak (Folkehelseinstituttet, «Generelle smitteverntiltak i helseinstitusjoner», 2015). Av smittsomme sykdommer som kan forekomme i helseinstitusjoner, er blant annet bakterier som er motstandsdyktige mot enkelte antibiotika, som MRSA, VRE og ESBL. I helseinstitusjoner kan det også forekomme andre smittsomme bakterier eller virus, som Clostridium difficile eller Norovirus (som gir mage-tarm infeksjon, «omgangssyke»). Dersom det er kjent forekomst av disse, kreves det spesielle tiltak.

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.

Hanskebruk

Hansker gir ikke full beskyttelse. Det er ofte små hull i hanskene og i tillegg blir hendene ofte forurenset i forbindelse med at man tar av seg hanskene. Utfør derfor alltid håndhygiene etter at du har tatt hanskene av.

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
- Bruk hansker av lateks eller nitril med lang mansjett, det gir best beskyttelse
- Ikke desinfiser hanskene, det reduserer hanskenes beskyttelsesevne

4.5 Smittemåter

For at smitteoverføring skal finne sted, må smittestoffet frigjøres fra smitekilden. Mikroorganismer kan overføres på mange forskjellige måter, og samme type mikrobe kan overføres på mer enn én måte. Her er de vanligste former for smittemåter (Isoleringsveilederen, Folkehelseinstituttet, 2009):

Direkte kontaktsmitte: Dette forutsetter fysisk kontakt mellom den mottakelige personen og smitekilden (syk eller frisk smittebærer).

Indirekte kontaktsmitte: Her skjer smitteoverføringen via et forurenset mellomledd. Den viktigste formen for slik indirekte smitte er via hendene til både pasienter og personale. Dette er fortsatt den vanligste av alle smittemåter i sykehus. Indirekte smitteoverføring kan også skje til pasienter og personalet via arbeidstøy, sengetøy, bandasjer, instrumenter, bekken, urinflasker o.a.

Dråpesmitte: Smittestoff kan slynges ut i form av dråper, f.eks. ved hoste, nysing og snakking, ved oppkast eller når det oppstår søl eller sprut av flytende materiale (urin, puss, blod o.l.). Dråper som har en diameter over ca. 0,1 mm (100 µm), holder seg bare svevende i noen få sekunder og sprer seg derfor ikke lengre enn ca. 1 m fra utgangspunktet. De kan da komme i kontakt med øyne, nese og munn, men størrelsen hindrer at de inhaleres og når de nedre luftveier. Dråpene kan også lande på gjenstander inntil ca. 1 m fra smitekilden og deretter gi opphav til indirekte kontaktsmitte. Dråpesmitte er altså en form for nærkontaktsmitte og må skilles fra ekte luftsmitte.

Luftsmitteregime: brukes ved sykdommer som kan smitte gjennom luft og over avstander på mer enn én meter, eks smitteførende tuberkulose. Noen kan også smitte på andre måter som ved kontakt og med dråper. Isolasjon grunnet luftsmitte er svært uvanlig i kommunehelsetjenesten og krever spesialtilpassede isolater.

Renhold ved luftsmitte er derfor utelatt i denne veilederen.

4.6 Beskyttelsesutstyr ved ulike typer isoleringsregimer

Kontaktsmitte:

- Hansker brukes ved direkte kontakt med pasienten og forurenset utstyr
- Gul engangs stellefrakk m/lange ermer brukes ved direkte kontakt med pasienten og forurenset utstyr
- Munnbind er bare nødvendig ved MRSA og/eller ved fare for sprut av infeksiosst materiale
- Hette er ikke nødvendig
- Briller/ visir er ikke nødvendig

Dråpesmitte:

- Hansker brukes ved direkte kontakt med pasienten og forurenset utstyr
- Gul engangs stellefrakk m/lange ermer brukes ved direkte kontakt med pasienten og forurenset utstyr
- Munnbind brukes ved opphold nærmere pasienten enn 1 meter
- Hette er ikke nødvendig
- Briller/ visir vurderes ved opphold nærmere pasienten enn 1 meter

Beskyttende isolering

Enkelte pasienter kan være svært mottakelige for infeksjoner, enten på grunn av sykdom eller behandling. I et forsøk på å redusere infeksjonsfaren for disse pasientene, blir de ofte plasserte i "beskyttende isolering". Felles for disse pasientene er at de bør beskyttes mot den eventuelle smitterisiko de andre pasientene, helsearbeiderne og miljøet utgjør. Helsearbeidere med luftveisinfeksjoner bør ikke være inne hos disse pasientene.

Hansker: brukes ved direkte kontakt med organisk materiale, f. eks blod, urin eller avføring og ved håndtering av brukt pasientutstyr

Stellefrakk med langt erme: brukes av alle som går inn på rommet, skiftes daglig etter hoved stellet eller ved synlig forurensing

Munnbind: brukes av alle som går inn på rommet

Briller / visir: brukes kun ved fare for sprut av organisk materiale

Lue / hette: er ikke nødvendig

4.7 Gjennomføring av smittevask i helseinstitusjoner

Pasienter som har kjent smitte, isoleres på enerom, og skal ha eget bad/WC tilgjengelig. Alt unødvendig utstyr fjernes fra rommet, før pasienten legges inn. Unntaksvis kan det isoleres på tomannsrom, dersom eksempelvis begge pasienter har samme smitte. Alle rom med kjent smitte skal være merket med plakater på døren. På plakaten skal det stå hva slags type smitte det er (isolering kontaktsmitte, isolering dråpesmitte).

Isolering på grunn av behov for beskyttende isolasjon er når pasienten har dårlig immunforsvar og trenger beskyttelse fra omverdenen. Det krever høy aktsomhet fra helsepersonell, renholdspersonell og besøkende. Daglig rengjøring av rom med beskyttende isolasjon omfatter nattbord, seng, inventar og gulv. Rommet skal rengjøres før andre rom i avdelingen.

Isoleringsveilederen beskriver anbefalt utforming av rom som skal brukes til isolasjon. I Eigersund kommune er det (pr 04.12.17) ikke spesialutformede isolater på de ulike korttids/langtidsavdelinger og bofellesskap. Enerom brukes til isolasjon ut fra tiltak i isoleringsveilederen. Enkelte enerom har forgang. Flere enerom har eget bad/WC tilknyttet rommet. Det er ingen enerom med egen dekontaminator.

Skal det utføres smitterenhold, skal avdelingsleder/fagansvarlig sykepleier kontaktes for å få vite hva slags smitterenhold som skal utføres.

Daglig renhold av smitterom

Det skilles mellom daglig renhold av smitterom og utvask av smitterom. Daglig renhold skal hovedsakelig utføres etter samme frekvens som på rom uten kjent smitte, og omfatter gulv og inventar. Renholdspersonalet skal følge de instruksjoner som gjelder for det aktuelle isoleringsregimet med hensyn til påkledning osv.

Daglig renhold utføres med vanlig rengjøringsmiddel og vann. Det bør ikke tilsettes desinfeksjonsmiddel i rengjøringsvannet. Utstyret som brukes til rengjøring skal være rombundet, og tømming og ev. desinfeksjon av vaskebøtte skal skje i isolatets dekontaminator. Er det ikke desinfeksjonsrom med dekontaminator i tilslutning til isolatet, skal vaskevannet tømmes i

pasienttoalettet med etterfølgende varmedesinfeksjon av rengjøringsutstyret i avdelingens desinfeksjonsrom.

Vaskeutstyr som ikke kan varmedesinfiseres som langkost, svaber, moppestativ o.l., skal desinfiseres med kjemisk desinfeksjonsmiddel, men dette behøver ikke gjøres før isoleringen opphører. Dersom det brukes engangsklut eller -mopp, skal den kastes etter bruk, se nedenfor under håndtering av avfall. Flergangsklut eller mopp sendes til vask som smittetøy etter hver gangs bruk.

Forsterket renhold ved enkelte typer kontaktsmitte

Ved enkelte infeksjoner med mikroorganismer som har spesielt stor evne til å overleve i miljøet, og der indirekte smitte via forurensede gjenstander eller flater kan ha betydning, skal en gjennomføre daglig desinfeksjon og renhold av flater og inventar. Dette gjelder f.eks. ved infeksjoner med Clostridium difficile, VRE, MRSA og ESBL.

I tillegg til flekkdesinfeksjon ved synlig forurensning foretas det da daglig (etter egen liste) overflatedesinfeksjon av sengegjerder, nattbord, lysbrytere, håndtak på dører, skuffer og skap, kraner på servanter og andre berøringspunkter. Deretter utføres vanlig rengjøring som ved annen kontaktsmitteisolering. I korttidsavdelingen skal det utføres desinfeksjon av kontaktpunkter x 2 pr dag ved VRE, etter egen liste. I andre avdelinger skal desinfeksjon av kontaktpunkter skje x 1 pr dag ved VRE.

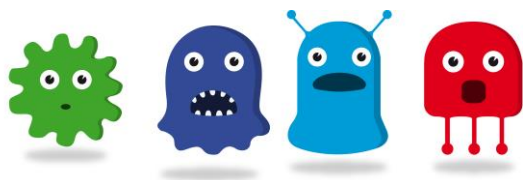
Ved valg av desinfeksjonsmiddel skal en i tillegg til å velge et middel som er virksomt mot aktuelle smittestoff, også ta hensyn til at pasienten ev. må oppholde seg i rommet under gjennomføringen av desinfeksjonen.

Smittevask ved opphør av kontaktsmitte-isolasjon

Dersom isolasjon opphører, for eksempel fordi pasienten flytter/legges inn på sykehus, og rommet må smittevaskes, vil det komme forespørsel fra personalet ved avdelingen om smittevask.

1. Pasienten skal ikke være i rommet når smittevask skal utføres.

2. Personalet i avdelingen klargjør rommet for smittevask ved å fjerne smitteavfall og smittetøy, dyner/puter etter rutine, samt desinfisere seng, sengegavler/sengehester, madrasser med vaskbart trekk, flergangs utstyr, evt. leker og inventar osv før smittevask starter. Seng og nattbord desinfiseres før de tas ut fra rommet. Engangsutstyr kastes. Desinfeksjon skjer med anbefalt kjemikalie ut fra type mikrobe.
3. Gardiner/forheng tas ned og sendes på vask **bare** dersom de er synlig tilsølt, og vurderes vasket om det er isolering grunnet MRSA, VRE, ESBL.
4. Kontaktpunkter rundt pasienten desinfiseres: dørhåndtak, ringesnor, armatur på vask, sengelampe, alle typer brytere, alle typer dispensere, fjernkontroll, stol-armlene, håndtak på skap og skuffer, spyleknapp på toalettet, termostat, vindushendel/vinduskarm, andre naturlige "støttekanter" og lignende.
5. Horisontale flater og gulv behøver ikke smitte vaskes.



5. ADMINISTRASJONSBYGG

Dette kapitlet omhandler også bibliotek, forsamlingsaler etc.

5.1 Frekvenser

Renholder skal vurdere renholdsbehovet i forhold til **daglig, ukentlig og periodisk** 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	1-6x/uke etter behov
Personalrom/garderobe	1-2x/uke
Toalett	1-5x/uke
Vaskerom/rengjøringsrom	1x/uke
Lager	1x/uke

En av dagene hver uke skal arbeidsprogrammet være ukentlig renhold.

Hovedrenhold av kontor	1x/2år
Hovedrenhold av oppholdsrom/fellesrom	1x/år
Hovedrenhold av sanitærrom	1x/år
Rengjøring av vinduer	1-2 x/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:

- Vaske 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 og eventuelt matavfall.
- 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 gulvlister
- Fjerne støv og flekker fra kroker og bak møbler en ikke trekker frem daglig

Sanitær:

- Grundig vask 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 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 gjøre å komme bakom. Fjern flekker med nødvendig metode. (Bruk gjerne lavtrykksprøyte og mopp). Fukte godt nedenfra og opp - la virke noen minutter - skure - skylle - tørke.

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

Vinduer: Vaske vinduer 1 x i året er standard. Den ene gangen ved nedvask. 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 vaske 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: Opp skuring og påføring av ny polish om nødvendig. Ellers rensing med maskin, spraypolering eller bare polering.

Hall / trappegang / forsamlingsal / 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.

5.3 Ansvarsplan for administrasjonsbygg

EKSPEDISJON, KONTOR, MØTEROM	Brukere	Renholder
Tilrettelegge for renhold:	x	
*Unngå kaos av løse ledninger ved PC-bord	x	
*Unngå å lagre gamle møbler	x	
*Unngå å bruke gulvflatene som lagringsplass	x	
*Unngå å bruke vinduskarmen som lagerplass	x	
Holde orden	x	
Samle og fjerne flasker	x	
Stelle 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 søppelbøtte for restavfall, skifte pose		x
Rengjøre søppelbøtte		x
Rengjøre gulv, innredning og frie flater på inventar		x
GARDEROBE/TOALETT		
Holde orden	x	
Rengjøre sanitærutstyr, gulv og innredning		x
Etterfylle såpe, papir og poser til bind		x
Tømme søppelbøtte skifte pose		x
Rengjøre søppelbøtte		x
SPISEROM/TEKJØKKEN FOR PERSONALET		
Holde orden, rydde på plass	x	
Oppvaskmaskin, mikrobølgeovn, kaffetrakter etc.	x	
Skap: innvendig	x	
Skap. Utvendig		x
Tørk av kjøkkenbenk/oppvaskbenk/bord	x	
Tømme søppel	x	x
Renhold: daglig, periodisk og nedvask		x
LAGER (vaktmester kan være hovedbruker)		
Holde orden, gjøre lokalene tilgjengelig for renhold	x	
Renhold: daglig, periodisk og nedvask		x
VASKEROM		
Holde orden		x
Renhold: daglig, periodisk og nedvask		x
KULTURSAL M/SCENE OG AMFI		
Holde orden	x	
Samle søppel og fjerne flasker	x	
Tømme søppeldunk	x	x
Holde orden på teknisk utstyr	x	
Renhold/rens av sceneteppe	x	
Fjerning av støv på vanskelige tilgjengelige flater i samarbeid med vaktmester eller bestille dette eksternt		x
Fjerning av støv på tilgjengelige flater		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	5-6x/uke
Rundt svømmebasseng	5-6x/uke
Badevaktrom	5x/uke
Ekspedisjon	2-3x/uke
Kontor	1x/uke
Korridor/vestibyle /vindfang	2-3/x uke
Toalett/garderobe /dusj	5-6x/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 apperatom, utstysrom	1x/år
Hovedrenhold av sanitærom	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:

- Vaske speil, vask og toalettskål (innvendig og utvendig)
- Vaske 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 boss 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 vask av gulv med maskin eller kost og spyling
- Skumlegging av vegger i dusjanlegg

Sanitær:

- Fjerne støv og flekker på skillevegger
- Grundig vask 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 driftsoperatørene 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. Vurderer 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, sportsgolv, fliser, sklisikkert våtroms belegg)

Parkett slipes og lakkes av vaktmester. Renholder har bare vanlig renhold. Flislagte gulv, sportsgulv og gulv med våtroms belegg kan skures med maskin. Blir normalt ikke polishbehandlet.



6.2 Ansvarsplan for idrettsanlegg

SVØMMEHALL, IDRETSBALL, GYMSAL	BRUKERE	RENHOLDER
tilrettelegge for renhold:	x	
*unngå kaos av løse ledninger ved PC-bord	x	
*Unngå å lagre gamle møbler	x	
*Unngå å bruke gulvflatene som lagerplass	x	
*Unngå å bruke vinduskarmen som lagerplass	x	
Holde orden, rydde vekk utstyr	x	
Renhold: daglig, periodisk og nedvask		x
Fjerning av klister i hall og garderobe	x	
VAKTROM		
Holde orden og rydde på plass utstyr	x	
Ha system for hittegods	x	
Renhold: daglig, periodisk og nedvask		x
Samle sammen søppel og ha det i rett søppeldunk	x	
Tømme søppel og skifte pose		x
Rengjøre søppelbøtte		x
APPARATROM/ UTSTYR / LAGER		
Holde orden, gjøre lokalene tilgjengelig for renhold	x	
Renhold: daglig, periodisk og nedvask		x
Renhold av utstyr	x	
GARDEROBE/ DUSJ/ WC		
Holde orden	x	
Renhold: daglig, periodisk og nedvask		x
Samle sammen søppel og ha det i rett søppeldunk	x	
Tømme søppel og skifte pose		x
Rengjøre søppelbøtte		x
KJØKKEN I IDRETSANLEGG		
Holde orden, rydde på plass	x	
El-utstyr/hvitevarer etter bruk	x	
Skap: innvendig	x	
Skap: utvendig		x
Renholder: daglig, periodisk og nedvask		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:
Vinduer i fasader: Utvendig: Så langt du når fra bakken (teleskopstang) Ved behov eller minimum 1 x/år. Innvendig: Om vinduet kan åpnes innover, eller snues fra innsiden.	-være uten striper og skjolder.
Vinduer innfelt. Ved behov.	-være uten iøynefallende smuss, flekker og søl. -være uten striper og skjolder.
Vinduer i inngangsparti: Vinduer som er i inngangsdører eller som hører til dørseksjonen inngår i daglig/grundig renhold.	-være uten iøynefallende smuss, flekker og søl. -være uten striper og skjolder.

