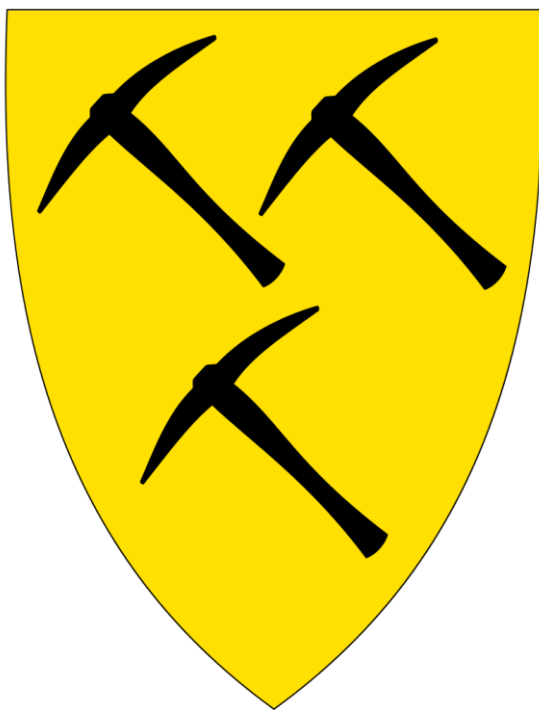


Renholdsstandard

Sokndal kommune

**Uten renhold-
stopper kommunen**



Innhold

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

1. Innledning, bakgrunn og mål for arbeidet

Sokndal 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 ukentlig og vedlikeholde gulvoverflater med rensing, polering og ev. 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 og institusjoner.
- Spesifikasjon for renholdsstandard for hver hovedtype offentlig bygg eller 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.

Tilbakemeldinger fra brukere til renhold:

Alle klager, innspill, forslag og forespørsler fra publikum og brukere, vedrørende renhold skal rettes til egen leder linjevei, som igjen tar dette opp med renholdsleder. Dette er for å unngå «gnaging» på renholderne og krav om renhold utenom standarden.



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 nedvask 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 -trykknapp WC – skåler -sluk og ventiler	-være uten synlig smuss, flekker og søl -være blanke - fungere skikkelig, melde fra ved feil
Dørkarmer, 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

Sokndal skole



2.1 Frekvenser

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

Romtype	Frekvens
Kulturskolen, alle arealer	2 x / uke
Klasserom	5 x / uke
Toalett	5 x / uke
Korridor / trapp / vindfang, barneskole	5 x / uke
Korridor / trapp / vindfang, ungdomsskole	3 x / uke – og etter behov
Elevgarderober, barneskole	5 x / uke
Elevgarderober, ungdomsskole	5 x / uke
Personalfly	3 x / uke
Forkontor/resepsjon/gang	3 x / uke – og etter behov
Kopi rom	1 x / uke
Møterom	1 x / uke – og etter behov
Kontor rektor, inspektør	1 x / uke
Arbeidsrom for lærere	1 x / uke
Bibliotek	5 x / uke
Datarom	1 x / uke, etter behov
Skolekjøkken	5 x / uke, etter behov
Kantine og kantinekjøkken	5 x / uke, etter behov
Sløydsal	3 x / uke, etter behov
Malingsrommet	3 x / uke
Musikkrom	2 x / uke
Naturfagsrom	2 x / uke
ATO	5 x / uke

SFO	5 x / uke
Tekstilforming	3 x / uke, etter behov
Grupperom	3 x / uke, etter behov
Grupperom D 164	5 x / uke, så lenge det er spesielt behov
Vaskerom	etter behov
Lager	etter behov

En av dagene hver uke skal arbeidsprogrammet være nedvask

Hovedrenhold av kontor	1 x / 2 år
Hovedrenhold av klasserom / korridor	1 x / år
Hovedrenhold av sanitærrom	1 x / år
Rengjøring av vinduer	1-2 x / 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

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 omfatter:

Inventar:

- Rengjøre vinduspost
- 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 omfatter:

Inventar:

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

Gulv:

- Polering/ rensing av gulv

Sanitær:

- Rengjøre toalettbørste m/skål etter behov, eventuelt skifte ut.
- Vaske bosspann



NEDVASK I KLASSEROM - 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?

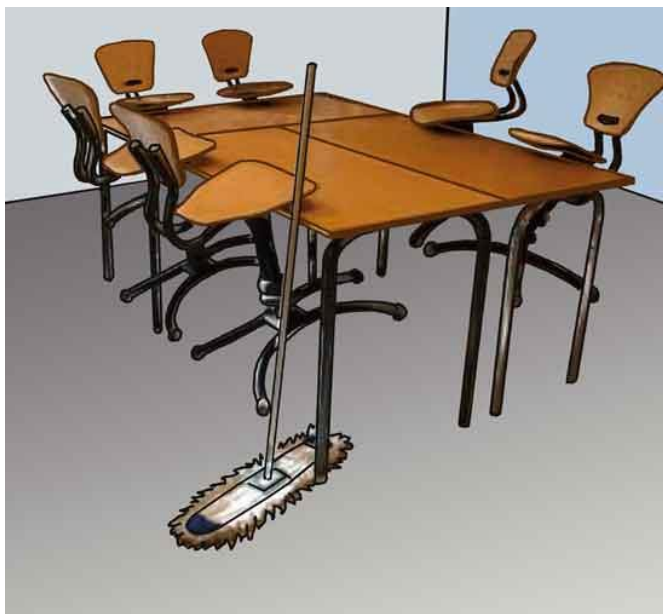
- Gulv som skal skures opp påføres polish fjerner
- La kjemien (vann+polishfjerner) få virke i 10-20 minutter. Les bruksanvisningen.
- Bruk skuremaskin, velg pad etter behov. Mye eller lite polish som skal fjernes.
- Der det er vanskelig å komme til med skuremaskin, benyttes skurepad på doodlebug og 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

Klasserom og garderobe	Bruker	Renholder
Tilrettelegge for renhold:	X	
Binde opp løse ledninger	X	
Ikke lagre gamle møbler i klasserom og gang	X	
Ikke bruke gulvflater som lagerplass	X	
Ikke bruke vinduskarmer som lagerplass	X	
Holde orden i hyller, skap og bordflater	X	
Holde orden på klær og sko i garderoben	X	
Samle sammen søppel	X	
Tømme papirkasse i container	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 i restavfall	X	
Rengjøre inventar og gulv		X
Vaske tavlerenne		X
Vaske vask		X
Etterfylle såpe og papir		X
Bytte ut klassemopp		X
Spesialrom sløyd, tekstil og kjeramikk		
Rydde arbeidsbord og benker	X	
Rengjøre og sette på plass utstyr og redskap	X	
Feie opp spon, tråder, filler, sand, leire	X	
Fjerne treavfall, spesialavfall og kjeramiklavfall	X	
Skolekjøkken		
Rydde arbeidsbord og benker	X	
Rengjøre og sette på plass servise og kokekar	X	
Vaske fliser	X	
Rengjøre komfyr	X	

Rengjør inni skap	X	
Rengjøre matskap og lager	X	
Kaste matavfall	X	
Sørge for vask av kluter og håndklær	X	
Vaske kjøkkenvifte til jul	X	
Vaske kjøkkenvifte til sommeren, under nedvask		X
Vaske vindu og vegger		X
Vaske oppå skap og vegger		X
Ta ned og vakse gardiner 1 gang i året		X
Personalrom		
Rydde sammen og vaske servise	X	
Rydde og vaske oppvaskbenk og bord	X	
Rydde og rengjøre kjøleskap	X	
Rengjøre kaffetrakter og oppvaskmaskin	X	
Vaske inni kjøkkenskaper	X	



3.0 SOLBØ, BØSENTERETHELSESENTER, HELSESTASJON, LEGEKONTOR, TANNLEGEKONTOR, BEHANDLINGSROM, PASIENTROM etc.

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

3.1 Arbeidsprogram for renholder

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

3.2 Frekvenser

Som standard gjelder følgende rengjøringsfrekvens for ulike romtyper:

Romtype	Frekvens
Vindfang og korridor	3 x / uke
Ekspedisjon og venterom	3 x / uke
Legekontor	5 x / uke
Tannlegekontor	5 x / uke
Kontor til administrativ bruk	1 x / uke
Møterom	1 x / uke
Toalett	3 x / uke
Beboerrom	1-3 x / uke
Bad og WC, beboerrom	5 x / uke
Stue og Oppholdsrom	5 x / uke
Personalgarderobe og dusj	1-3 x / uke
Kantine, kjøkken og personalrom	5 x / uke
Vaskerom og bøttekott	etter behov
Lager og arkiv	etter behov

En av dagene hver uke skal arbeidsprogrammet være grundig renhold.

Romtype	Frekvens
Hovedrenhold av kontor	1 x / 2 år
Hovedrenhold av legekontor og tannlegekontor	1 x / år
Hovedrenhold av stue og oppholdsrom	1 x / år
Hovedrenhold av sanitærrom	1 x / år
Hovedrenhold av beboerrom	1 x / år
Rengjøring av vinduer	1-2 x / år
Rengjøring av gangkorridoren mellom Bøssenteret og Solbø innvendig	1-2 x / år

Daglig renhold omfatter:

Inventar:

- Tørke av bord og stoler
- 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 eller moppe matter, eventuelt riste dem utendørs

Sanitær:

- Vaske speil, vask og toalett, innvendig og utvendig
- 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 omfatter:

Inventar:

- Rengjøre vinduspost
- Fjerne støv og flekker fra telefon, lamper, lysbrytere, håndtak, bilder, ovner og lister etc.
- Fjerne støv og flekker fra trappegelender og garderobebehyller
- Fjerne flekker fra dørkarm/ dørblad og fra vegger i lav høyde

Gulv:

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

Sanitær:

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

Søppel:

- Rengjøre søppelbøtte



Periodisk renhold 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

Sanitær:

- Rengjøre toalettborste med skål, eventuelt skifte ut



Nedvask omfatter:

- Gardiner – vurdere renholdsbehov og metode, riste, støvsuge, dampe eller vaske i maskin.
- 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

3.3 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 toalettpapir	(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	

3.4 Smitterenhold

Desinfeksjon og sterilisering

Ved vanlig godt renhold fjerner vi synlig tilsmussing og de fleste mikroorganismene og deres vekstmiljø. Noen ganger er dette ikke nok, og vi må uskadeliggjøre dem. Vi må desinfisere for å drepe de fleste mikroorganismene.

Det skilles mellom to ulike prinsipper for desinfeksjon.

1. Desinfeksjon før rengjøring

- Desinfeksjonsmiddel blandes med vann etter doseringsanvisning.
- Løsningen legges på med mopp eller klut.
- Løsningen legges på flater pasienten kan ha vært i kontakt med.
- Vannrette flater som kan være infisert med smittestoffer.
- Synlige flekker og søl.
- Løsningen skal ligge på flatene i en virketid på ca. 5-30 minutter avhengig av type desinfeksjonsmiddel.
- Etter desinfisering av kjøkken må vi sikre at alle overflater som kommer i kontakt med mat og næringsmidler er helt rene etter utført renhold.
- Det er strenge krav til desinfeksjonsmidlene vi bruker i slike prosesser. De må ikke sette smak på produktene, og ikke inneholde skadelige stoffer.
- Etter desinfisering rengjøres alle flater med vanlig daglig renholdsmiddel.

2. Desinfeksjon etter rengjøring

- I kjøkken, næringsmiddelindustri, meierier må vi sikre at alle overflater som kommer i kontakt med mat og næringsmidler er helt rene etter utført renhold.

- Det er strenge krav til desinfeksjonsmidlene vi bruker i slike prosesser. De må ikke sette smak på produktene, og ikke inneholde skadelige stoffer.

Flekkdesinfeksjon.

Den enkleste formen for desinfeksjon benyttes etter søl av organisk materiale. Skal det utføres smitterenhold, skal avdelingsleder kontaktes for å få vite hva slags smitterenhold som skal utføres.

Gjennomføring av smittevask

- 1) Desinfeksjon skal skje etter at pasienten har forlatt rommet.
- 2) Seng og nattbord fjernes ikke fra rommet før de er desinfiserte.
- 3) Personalet må klargjøre rommet. Smitteavfall og smittetøy fjernes, leker o. l. desinfiseres, evt. kastes, før smittevask starter.
- 4) Madrassen skal alltid emballeres med plast, merkes med smitte og sendes til vaskeriet.

KONTAKTSMITTE

Kontaktsmitteregime, fargekode oransje:

Pasientrommet:

- Det kreves minimum enerom for å gjennomføre et kontaktsmitteregime.
- Er rommet uten toalett, reserveres et toalett utenfor isolatet.
- Alt unødvendig utstyr fjernes fra rommet, før pasienten legges inn.
- **Døren inn til smitterommet merkes med oransje smittetrekant.**

Håndhygiene:

- Håndhygiene skal alltid utføres før rommet forlates.
- Beskyttelsesutstyr
- Hansker brukes ved direkte kontakt med pasienten og forurenset utstyr

- Stellefrakk m/lange ermer brukes ved direkte kontakt med pasienten og forurenset utstyr
- Munnbind er ikke nødvendig
- Hette er ikke nødvendig
- Briller eller visir er ikke nødvendig

Desinfeksjon

Det skal straks utføres flekkdesinfeksjon med godkjent desinfeksjonsmiddel ved søl av organisk materiale med påfølgende rengjøring.

Daglig renhold

Daglig renhold omfatter gulv og inventar. Rengjøringsutstyr er rombundet under isolasjonen. Ved opphør av isolasjon eller når utstyret tas ut fra isolatet skal dette desinfiseres. Mopp og bøtte desinfiseres i dekontaminator. Moppestativet sprites av.

Opphør kontaktsmitte

Dyne, pute, madrass og seng:

- sengetøyet og madrassstrekket tas av og sendes sammen med dynen og puten til vaskeriet som smittetøy
- Blå plast legges over madrassen og merkes smitte
- Sengen og nattbordet desinfiseres på rommet
- Sengen desinfiseres på sengegavler og sengehester

Gardiner og forheng:

tas ned og sendes på vask bare dersom de er synlig tilsølt.

Inventar og gulv:

- Kontaktpunkter rundt pasienten desinfiseres
- Kontaktpunkter er dørhåndtak, ringesnor, armatur på vask, sengelampe og lignende
- Horisontale flater og gulv behøver ikke smittevaskes

FORSTERKET KONTAKTSMITTE

Pasientrommet og forgang:

Det kreves enerom med forgang og skyllerom dekontaminator og toalett for å gjennomføre et forsterket kontaktsmitteregimeregime. Før pasienten legges inn, bør alt unødvendig inventar og utstyr fjernes fra pasientrommet. Forgangen ansees som ren under isoleringsperioden. Dette medfører at en kan gå fra korridor inn i forgangen og tilbake til korridor uten å bruke beskyttelsesutstyr. Døren inn til forgangen merkes med rød smittetrekant. Ved opphør av isolasjon, skal rommet, forgang og skyllerom håndteres på samme måte.

Håndhygiene skal utføres: før isolatet forlates ved hanskebytte.

Beskyttelsesutstyr

Hansker:

Skal brukes av alle som går inn på pasientrommet. Unntak kan gjøres for besøkende som ikke deltar i stell. Husk at hanskene skal byttes umiddelbart før rene prosedyrer skal utføres og etter skitne prosedyrer. Håndhygiene utføres etter hanskene er tatt av.

Stellefrakk med lange ermer:

Skal brukes av alle som går inn i rommet.

Munnbind:

Skal brukes av alle som går inn i rommet.

Briller og visir:

Bare ved fare for sprut av infeksiosøst materiale.

Lue og hette:

Ikke nødvendig.

Desinfeksjon ved søl av infeksiosøst materiale skal det straks utføres flekkdesinfeksjon med godkjent desinfeksjonsmiddel og påfølgende vanlig rengjøring.

Daglig renhold

Daglig renhold med såpe og vann omfatter inventar og gulv. Rengjøringspersonalet følger retningslinjer for pleiepersonalets påkledning. Rengjøringsutstyr bør være rombundet og skal desinfiseres før det tas ut av isolatet: mopp og bøtte desinfiseres i isolatets dekontaminator moppestativet sprites av.

Opphør av isolering ved forsterket kontaktsmitte:

Isolatet regnes som smittesone inntil smittevask er utført og seng tatt ut. Dører skal alltid holdes lukket.

Dyne, pute, madrass og seng sengetøy og madrassstrekk tas av og sendes sammen med dyne og pute til vaskeriet som smittetøy. Blå plast legges over madrassen og merkes smitte. Seng og nattbord desinfiseres på rommet.

Gardiner og forheng tas ned og sendes til vask som smittetøy.

Flergangsutstyr

Desinfiseres på samme måte som under isolasjon. Forrommet regnes som ren under isolasjon, men som uren ved opphør av isolasjon, det vil si engangsutstyr som har vært oppbevart i forrom, skal kastes som smitteavfall, bortsett fra munnbind og hansker og lignende som har vært oppbevart i esker eller dispensere. Disse eskene og dispenserne skal etter opphør ikke lagres utenfor forrommet, men oppbevares i forrommet til senere bruk. Alle vannrette flater, inkludert forrom og sluse, desinfiseres med godkjent desinfeksjonsmiddel. Dersom nødvendig, foretas flekkdesinfeksjon på gulv og vegger.

DRÅPESMITTE

Pasientrommet

Det kreves minimum enerom for å gjennomføre et dråpesmitteregime. Er rommet uten toalett, reserveres et toalett utenfor isolatet. Alt unødvendig

utstyr fjernes fra rommet, før pasienten legges inn. Romdøren merkes med rosa smittetrekant.

Håndhygiene skal alltid utføres før rommet forlates.

Beskyttelsestiltak

- Hansker brukes ved direkte kontakt med pasienten og forurenset utstyr.
- Stellefrakk m/lange ermer brukes ved direkte kontakt med pasienten og forurenset utstyr.
- Munnbind skal brukes og tas på før en går inn i rommet.
- Hette er ikke nødvendig.
- Brillen og visir er ikke nødvendig.

Desinfeksjon

Det skal straks utføres flekkdesinfeksjon med godkjent desinfeksjonsmiddel ved søl av organisk materiale med påfølgende rengjøring.

Daglig renhold

Daglig renhold omfatter gulv og inventar. Rengjøringsutstyr er rombundet under isolasjonen. Ved opphør av isolasjon eller når utstyret tas ut fra isolatet skal dette desinfiseres: mopp og bøtte desinfiseres i dekontaminator moppestativet sprites av.

Opphør av isolasjon ved dråpesmitte.

Dyne, pute, madrass og seng

- sengetøyet og madrassstrekket tas av og sendes sammen med dynen og puten til vaskeriet som smittetøy. Blå plast legges over madrassen og merkes smitte.
- sengen og nattbordet desinfiseres på rommet
- sengen desinfiseres på sengegavler og sengehester

Gardiner og forheng:

Gardiner og forheng tas ned og sendes på vask bare dersom de er synlig tilsølt.

Inventar og gulv:

Kontaktpunkter rundt pasienten desinfiseres. Kontaktpunkter er dørhåndtak, ringesnor, armatur på vask, sengelampe og lignende. Horisontale flater og gulv behøver ikke smittevaskes.

LUFTSMITTE.**Isolat:**

Rom til isolering av luftsmittepasienter består av forgang, pasientrom og skyllerom med toalett/dusj og dekontaminator.

Forgang, pasientrom og skyllerom:

Før pasienten legges inn på isolatet bør alt unødvendig inventar og utstyr fjernes. Døren inn til forgangen merkes med grønn smittetrekant. Forgangen ansees som ren under isoleringsperioden. Det betyr at en kan gå fra korridor, inn i forgang og tilbake til korridor uten å ta på beskyttelsesutstyr. Ved opphør av isolasjon skal forgangen regnes som uren og håndteres på samme måte som de andre rommene i isolatet.

Desinfeksjon:

Ved søl av organisk materiale skal det straks utføres flekkdesinfeksjon med godkjent desinfeksjonsmiddel og påfølgende vanlig rengjøring.

Daglig renhold:

Daglig renhold med såpe og vann omfatter inventar og gulv. Rengjøringspersonalet følger retningslinjer for pleiepersonalets påkledning. Rengjøringsutstyr er rombundet og skal desinfiseres før det tas ut av isolatet. Mopp og bøtte desinfiseres i isolatets dekontaminator. Moppestativet sprites av.

Opphør av isolering ved luftsmitte:

Isolatet regnes som smittesone inntil smittevask er utført og seng tatt ut. Dører skal alltid holdes lukket.

Dyne, pute, madrass, seng og nattbord sengetøy og madrassstrekk tas av og sendes sammen med dyne og pute til vaskeriet som smittetøy. Blå plast legges over madrassen og merkes smitte. Seng og nattbord desinfiseres på rommet.

Gardiner/forheng:

Tas ned og sendes til vask som smittetøy.

Flergangsutstyr:

Desinfiseres på samme måte som under isolasjon.

Engangsutstyr:

Forrommet regnes som rent under isolasjon, men som urent ved opphør av isolasjon. Det betyr at alt engangsutstyr som har vært oppbevart i forrommet skal kastes som smitteavfall ved opphør av isolasjon.

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. Alle immunsupprimerte pasienter bør skjermes.

Pasientrommet:

Pasienten bør ha enerom med egen WC/dusj. Rommet skal helst ha forgang. Hvis det er mulig bør pasienten plasseres i rom med overtrykksventilasjon.

Håndhygiene:

Håndhygiene er det viktigste smitteforebyggende tiltak ved beskyttende isolering. Det skal alltid utføres før en går inn i isolatet. Håndhygiene utføres alltid når et pasientrom forlates.

Beskyttelsesutstyr:

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

Stellefrakk med lang ermer brukes av alle som går inn på rommet, skiftes daglig etter hovedstellet eller ved synlig forurensing

Munnbind: brukes av alle som går inn på rommet.

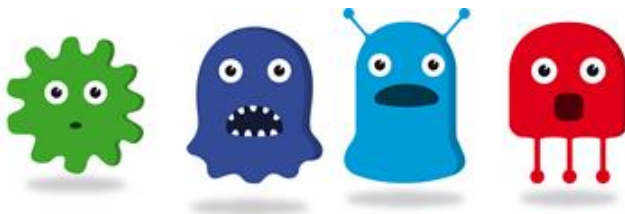
Briller / visir: brukes kun ved fare for sprut av organisk materiale

Lue / hette: er ikke nødvendig

Daglig rengjøring omfatter nattbord, seng, inventar og gulv. Rommet skal rengjøres etter andre rom i avdelingen.

Generell behandling av smittet tøy

- Tøysekk
- Gul plastsekk inni
- Smittetøy skal aldri komprimeres
- Sekken skal kun fylles 3/4
- Sekken lukkes med streng
- Ved tilsøling av sekkens ytterside trekkes en ny plastsekk utenpå.



4. SOKNATUN, BRANNSTASJON PÅ DRAGELAND, NAV, KIRKEKONTOR, HAVN OG ANDRE ADMINISTRASJONSBYGG

Dette kapitelet omhandler også bibliotek, forsamlingsaler etc.

4.1 Frekvenser

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

Korridorene på Soknatun vil trenge et hyppigere renhold enn korridorene på Brannstasjonen på Drageland. Derav vil også renholdsstandarden, hyppigheten, variere.

Romtype	Frekvens
Vindfang	1-3 x / uke
Korridor / hall / vestibyle	1-3 x / uke
Kontor	1 x / uke
Møterom	1 x / uke, etter behov
Servicekontoret	1 x / uke
Formannskapssalen	2 x / uke, etter behov
Kopirom	1 x / uke
Kino	1x / uke - tilsyn 4 dager / uke
Toaletter ved kino	5 x / uke
Kantine	3 x / uke – etter tilsyn
Tekjølken	3 x / uke
Garderobe	1 x / uke
Toalett	2-3 x / uke, etter behov
Vaskerom / bøttekott	etter behov
Lager / arkiv	etter behov

- En av dagene hver uke skal arbeidsprogrammet være grundig renhold
- Hovedrenhold av kontor 1 x / 1 år
- Hovedrenhold av oppholdsrom/ fellesrom 1 x / år
- Hovedrenhold av sanitærrum 1 x / år
- Rengjøring av vinduer 1-2 x / år

4.2 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, innvendig og utvendig
- 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 omfatter:

Inventar:

- Rengjøre vindusposter
- 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 som 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
- Rengjøre søppelbøtte og bindbøtte

Periodisk renhold 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

Sanitær:

- Rengjøre toalettbørste med skål, eventuelt skifte ut

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. 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 ved nedvask er standard. 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. Elles rensing med maskin, spraypolering eller bare polering.

KINOEN: 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 brukeren er på ferie eller ved eierskifte.

4.3. 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/TOALET		
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

5. SVØMMEHALL

Svømmehall m/garderobe og dusjer

5.1. Frekvenser

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

Som standard gjelder følgende rengjøringsfrekvensens for ulike romtyper:

Romtype	frekvens
Rundt svømmebasseng	5x/uke
Badevaktrom	5x/uke
Ekspedisjon	5x/uke
Kontor	2x/uke
Korridor/vestibyle /vindfang	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/ år
Hovedrenhold av svømmehall	1x/år
Hovedrenhold av sanitærrom	1x/år
Rengjøring av vinduer i svømmehall	1x/år
Rengjøring av vinduer i vestibyle, korridor	1x/år

5.2. 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.

Dusjanlegg:

- Fjerne flekker og skitt med våt mopp
- Skumlegging av gulv og vegger

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 omfatter:

Inventar:

- Rengjøre vindusposter
- 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 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 svømmehall omfatter:

VINDUER

Standard for vask av vinduer er 1-2 ganger i året. 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!**

VEGGER

Svømmehall: Bruk våte metoder. Fukte godt nedenfra og opp - la virke noen minutter - skure - skylle. Det samme gjelder sanitæranleggene.

Vegger i øvrige rom, korridor, vaktrom, kontor, apparatrom, utstysrom, lager: Fjern støv med tørre metoder + fjern flekker med nødvendig metode.

GULV (parkett, sportsgolv, fliser, sklisikkert våtroms belegg)

Flislagte gulv og gulv med våtroms belegg kan skures med maskin. Blir normalt ikke polishbehandlet.



5.3. ANSVARSPLAN FOR IDRETTSANLEGG

Svømmehall	Brukere	Renholder
Holde orden, rydde vekk utstyr	X	
Daglig renhold, ukentlig renhold og nedvask		X
Vaktromm		
Holde orden, rydde på plass utstyr	X	
Ha system for hittegods	X	
Samle sammen søppel	X	
Daglig renhold, ukentlig renhold og nedvask		X
Tømme søppelbøtte og skifte pose		X
Rengjøre søppelspann		X
Utstysrom / Lager		
Holde orden, gjøre lokalene tilgjengelig for renhold	X	
Renhold av utstyr	X	
Daglig renhold, ukentlig renhold og nedvask		X
Garderober, dusjanlegg og WC		
Holde orden	X	
Samle søppel	X	
Daglig renhold, ukentlig renhold og nedvask		X

Tømme søppelbøtte og bindbøtte, og skifte pose		X
Rengjøre søppelspann		X

6. VINDUER, GLASSVEGGER OG INNFELTE VINDUER

6.1. FREKVENSER

Renholder vurderer behovet for å rengjøre vindusflater.

6.2. 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.

6.3. Ansvarsplan gardiner

Gardiner	Bruker	Renholder
Innkjøp og reparasjon	X	
Renhold av gardiner		X

- Hvis gardinene henger på halv åtte, så skal renholder og bruker gi beskjed til renholdsleder
- Unngå stryking – gardiner henges opp fuktige
- Gardiner, rengjøres, og tas opp og ned etter avtale

