

RENHOLDSPLAN FOR KOMMUNALE BYGG

Renholdsplanen er gyldig fra og med 01.01.2023



Rev.	Utstedt dato	Beskrivelse	Utarbeidet av	Sjekkert av	Godkjent av	Godkjent dato
01	10.09.20	Arbeidsgruppe renhold	Virksomhetsleder renhold	Arbeidsgruppe renhold	Kommunalsjef teknisk	16.09.20
01	06.07.22	Rådmannens ledergruppe	Arbeidsgruppe renhold	Rådmannens ledergruppe	Rådmannens ledergruppe	15.08.22
01	07.09.22	Hovedutvalg helse og omsorg (HHO)	Arbeidsgruppe renhold	Kommunalsjef teknisk	HHO	22.09.21
01	20.3.20	Hovedutvalg teknisk og miljø (HTM)	Arbeidsgruppe renhold	Kommunalsjef teknisk	HTM	28.09.21
01	9.5.20	Hovedutvalg oppvekst og kultur (HOK)	Arbeidsgruppe renhold	Kommunalsjef teknisk	HOK	29.09.21
01	26.09.22	Formannskap	Arbeidsgruppe renhold	Kommunalsjef teknisk	FSK	04.10.21
01	17.10.22	Kommunestyret	Arbeidsgruppe renhold	Kommunalsjef teknisk	KST	18.10.21



21/8095

ESA saksnummer:

ESA tittel:

Renholdsplan for kommunale bygg

Innhold

INTRODUKSJON.....	3
Bakgrunn	3
Formålet med renholdsplanen	3
Viktige endringer i denne revisjonen av renholdsplanen.....	3
Arbeidsmetoder.....	4
Kort om renholdsplanens struktur.....	4
Bruk av kjemi.....	4
Kjemikaliebruk og HMS datablader.....	4
Kildesortering.....	4
Hva blir rengjort og av hvem?.....	5
Rengjøring av kroppsvæsker.....	5
HMS Prosedyrer.....	5
Uniformering.....	5
Varsling til renhold ved fri eller utflukter.....	5
Anvendelse av robotteknologi for renhold.....	6
Bruk av vikarer.....	6
RENHOLD AV BARNEHAGER.....	7
RENHOLD AV SKOLER OG SFO LOKALER.....	9
RENHOLD AV KULTURSKOLER.....	11
RENHOLD AV KULTURHUS.....	13
RENHOLD AV BIBLIOTEK.....	15
RENHOLD AV SVØMMEHALLER.....	17
RENHOLD AV IDRETTSHALLER.....	19
RENHOLD AV SYKEHJEM.....	21
RENHOLD AV OMSORGSBOLIGER OG MINDRE INSTITUSJONER.....	24
RENHOLDSPAN FOR LEGESENTER, HELSESTASJON OG AMBULANSE.....	26
RENHOLD AV ØVRIGE BYGG (kontorbygg, tekniske bygg ol.).....	28
ROLLE OG ANSVARFORHOLD VED PÅVIST SMITTE I BYGG.....	30

INTRODUKSJON

Bakgrunn

Karmøy kommune har som mål å utvikle sitt tjenestetilbud, slik at det fremstår som både tidsriktig og fremtidsrettet. Ett av tiltakene som kommunen har gjort for å oppnå dette er å kartlegge forbedringer og utvikle renholdet på en slik måte at kvaliteten på renholdet er bedre tilpasset bruken av bygget og brukernes behov. I tillegg har man sett på metoder for renhold som avlaster våre kommunalt ansatte renholdere slik at man reduserer sannsynligheten for belastningsskader, noe som antas å ha en positiv effekt på sykefraværet.

Med dette som målsetning ble det etablert en tverrfaglig arbeidsgruppe bestående av eiendomssjef, virksomhetsleder for renhold, representanter fra hver etat, representanter fra Delta og Fagforbundet, samt hovedverneombud. Arbeidsgruppen som har utarbeidet denne renholdsplanen består av ressursene som er oppført i tabell 1 under. Arbeidsgruppen har deretter rådført seg med egne etater, sektorer og virksomheter, for å få inn gode innspill i prosessen med å få på plass en revidert renholdsplan. På bakgrunn av dette arbeidet har vi fått på plass en renholdsplan som ivaretar brukernes krav til kvalitet, klassifisert ut fra hvilken type bygg som rengjøres. Det har også kommet innspill på metoder for å redusere belastningsskader, herunder sentralisering av avfallsdunker og anvendelse av nye verktøy i renholdet. Denne prosessen har medvirket til at prosessen har vært åpen, inkluderende og sørget for at alle interessentene sine synspunkter skal ha blitt ivaretatt på en god måte i den reviderte renholdsplanen.

Tabell 1 - Arbeidsgruppens sammensetning

Etat	Rolle	Navn
Teknisk etat	Virksomhetsleder renhold	Bjørn Magne Espeland
Teknisk etat	Eiendomssjef	Arvid Eikeskog
Helse og omsorg	Sektorsjef omsorg	Bodhild Eriksen
Oppvekst og kultur	Kommunikasjonsrådgiver	Aud Irene Jensen Jacobsen
Delta	Hovedtillitsvalgt	Wendy Nilsen
Fagforbundet	Hovedtillitsvalgt	Tor Egil Nymann
Alle	Hovedverneombud	Aina Ånensen

Formålet med renholdsplanen

Formålet med renholdsplanen er å presentere frekvens og omfang av renholdet som skal utføres i kommunens ulike formålsbygg. Formålsbygg er eksempelvis kommunale barnehager, skoler, idrettshaller, sykehjem, legesentre etc. Renholdsplanen skal gjøre det lett for både brukere og renholderne å vite hvem som gjør hva, hva som inngår i renholdet og hvor ofte.

Viktige endringer i denne revisjonen av renholdsplanen

Renholdsplanen som anvendes pr. mai 2022 er fra 2016 og har behov for en revidering for å imøtekomme nye brukerbehov, samt oppdaterte metoder og verktøy som reduserer sannsynligheten for belastningsskader. De viktigste endringene i denne revisjonen av renholdsplanen er:

- Avfallsdunker blir flyttet ut fra kontorer til større felles tømmestasjoner lokalisert i fellesområder. Tiltaket vil spare miljøet for plast og reduserer sannsynlighet for belastningsskader hos renholderne.

- Ut fra arbeidsprosessen som førte frem til denne renholdsplanen kom det frem at brukerne av renholdstjenesten hadde behov for at renhold øker fleksibiliteten i forhold til hva vi rengjør og når det blir utført. Renholdsplanen legger følgelig opp til å redusere renhold av eksempelvis klasse- og undervisningsrom, korridorer, ganger, personalrom og garderoberoom til fordel for å øke renholdsfrekvensen av smitterom eller andre rom hvor det er viktig med økt frekvens på renholdet. En slik tilpasning var nødvendig for å unngå å øke kostnadene for utførelse av renhold.
- Renholderne får tilgang til bedre verktøy og metoder for rengjøring, herunder bruk av robotstøvsugere og robotvaskere. Samlet sett vil tiltakene redusere sannsynligheten for belastningsskader hos renholderne.

Endringene i renholdsplanen er forankret i alle etater, sektorer og virksomheter og gir Karmøy kommune en renholdskvalitet som er i tråd med kvaliteten som Norges Kommunal Forbund (NKF) sin anbefaling.

Arbeidsmetoder

Hvordan renholdet skal utføres er beskrevet i egne prosedyrer som finnes i Compilo og i styringshåndboka til renhold. Styringshåndboken er levert ut til alle renholdere, samt utplassert på alle bygg som har renhold utført av kommunale renholdere. Renholdsprosedyrene finnes i Compilo ved å følge denne stien: [teknisk -> eiendom -> renhold -> styringshåndbok](#). Dersom man har spørsmål til prosedyren kan man kontakte virksomhetsleder eller avdelingsleder. Se tabellen på side 5 for kontaktinformasjon.

Kort om renholdsplanens struktur

Renholdsplanen har blitt strukturert etter hvilken type bygg som skal rengjøres, slik at det er enkelt for både brukere og renholdere å anvende renholdsplanen som et oppslagsverk.

Bruk av kjemi

For å redusere sannsynligheten for at ansatte og brukere blir utsatt for kjemiske stoffer har det vært et mål å redusere bruken av kjemi til et minimum. Kjemi brukes hovedsakelig til rengjøring av toaletter og dusjer, ved nedvask og ved oppskuring/boning av gulv. Til daglig rengjøres det med mikroutstyr og vann.

I nyere bygg anvendes gulvbelegg som ikke trenger overflatebehandling. Det er derfor spesielt viktig å bruke gulvrenngjøringsmaskin så ofte som mulig for å beholde gulvene mest mulig friksjonsfrie og skikkelig rene. Dersom gulvene er overflatebehandlet er det viktig å polere gulvene jevnlig.

Kjemikaliebruk og HMS datablader

Produktdatablad for kjemikalierne som brukes finnes i EcoOnline og Compilo:

<https://x01.ksx.no/system.php?&ok=vk32xthjp490mg8>

Kildesortering

Karmøy kommune har til formål å kildesortere avfall. Det vil følgelig bli satt opp større kildesorteringsstasjoner i fellesarealene som inngår i kommunale bygg. For å oppnå dette på en best mulig effektiv måte vil det ikke lenger være avfallskurver utplassert på kontorer og møterom. Renhold har ansvar for å fjerne restavfall, men ber om bistand ved behov.

Hva blir rengjort og av hvem?

I tabellen under beskrives objekter som blir rengjort av renholderne som en del av det faste renholdet;

1.	Rengjøring av matter, inngangsparti, innvendige fotskraperister
2.	Rengjøring av gulv, trapper, vegger, rekkverk, lister
3.	Rengjøring av heis inn –og utvendig
4.	Rengjøring av dører, karmen, håndtak
5.	Rengjøring av tak, lysarmaturer, himlinger, kanaler, ventiler
6.	Rengjøring av lysbrytere, stikkontakter
7.	Rengjøring av møbler, ikke private møbler
8.	Rengjøring av horisontale flater eks. pulter, vinduskarmer ol. (ikke kjøkkenbenker)
9.	Rengjøring av vinduer innvendig, gardiner, persiener, lameller
10.	Rengjøring av restavfallskurver (brukerne kildesorterer restavfall og papir etc.)
11.	Rengjøring av vasker, unntatt på personalkjøkken, brukerkjøkken og kjøkken for undervisning
12.	Rengjøring av WC, sanitærutstyr eks. dusjslanger/stenger, utpå dusjhoder og oppå sluker
13.	Rengjøring av panelovner, radiatorer, krittavler/krittrenner

I tabellen under beskrives oppgaver som utføres av byggdrifterne i samarbeid med renhold;

1.	Rengjøring av utvendige fotskraperister etter behov
2.	Rengjøring av inngangsparti sopes/spyles etter behov
3.	Vaske/spyle utvendige vinduer minst 1 gang per år
4.	Rengjøring av dusjhoder innvendig og nedi sluker
5.	Hjelpe renholder når det skal fjernes støv i høyden (gardintrapp, stilas, lift)
6.	Trykkspyle gulvmatter ved behov
7.	Hjelpe renholder å bære møbler, tunge matter etc.

Rengjøring av kroppsvæsker

Renholder har ansvar for å rengjøre kroppsvæsker på toaletter. Akutte uhell andre steder i bygg skal fjernes av brukerne av bygget, og når kroppsvæskan er fjernet vil renholder rengjøre området. Dersom renholder er gått hjem for dagen, vil området bli rengjort påfølgende dag.

Ansatte på byggene oppfordres til å sjekke toalettfasilitetene på bygget sent på dagen, og før helger/ferier, og varsle virksomhetsleder på bygget dersom toalettfasilitetene er utsatt for kroppsvæsker.

HMS Prosedyrer

HMS prosedyrene som skal anvendes av renhold er dokumentert i Compilo under [teknisk -> Eiendom – > renhold -> HMS prosedyrer](#). Kontakt avdelingsleder dersom du har spørsmål. Se tabellen på neste side for kontaktinformasjon.

Uniformering

Dersom det kreves annen uniformering enn det renholderen normalt bruker, holdes det av brukerne.

Varsling til renhold ved fri eller utflukter

Virksomhetsleder for virksomheten som disponerer bygget, eller en annen brukerrepresentant, skal legge til rette for og gi beskjed i god tid når rom ikke skal brukes, for eksempel ved fri/utflukter. Da blir

det lettere for renholderne å planlegge og utføre hovedrenhold i bygget. Slik informasjon skal sendes til avdelingslederne for renhold, fortrinnsvis via e-post.

Rolle	Område	Navn	Telefon	Epost
Avdelingsleder sone 1/2	Skudeneshavn - Vea	Anna E. Skoglund	412 11 090	aes@karmoy.kommune.no
Avdelingsleder sone 3	Kopervik	Imma Brochs	913 96 705	lbr@karmoy.kommune.no
Avdelingsleder sone 4/5	Nord for Kopervik - fastlandet	Loredana Giurgiu	986 16 125	loni@karmoy.kommune.no
Virksomhetsleder	Ansvar for alle sonene	Bjørn M. Espeland	404 05 044	bmes@karmoy.kommune.no

Anvendelse av robotteknologi for renhold

I bygg det det er hensiktsmessig vil det etter hvert bli implementert roboter for vask, støvsugning eller andre renholdsoppgaver. Formålet er å avlaste renholderne for tunge fysiske oppgaver der det er mulig, samt anvende teknologi som kan bidra til et godt innemiljø. Anvendelse av roboter anses også som et tiltak for å redusere sannsynlighet for smittespredning i kommunale bygg.

Bruk av vikarer

Avdelingsleder for renhold har ansvar for å risikovurdere hvor det til enhver tid skal prioriteres å sette inn vikar dersom en eller flere renholder(e) er syk(e) eller av en annen grunn er forhindret å møte på jobb.

- På barnehager kan det gå inntil en dag før det settes inn vikar.
- På skoler kan det gå inntil tre dager før det settes inn vikar.
- På sykehjem kan det gå inntil en dag før det settes inn vikar.
- På legevakt kan det gå inntil en dag før det settes inn vikar.
- På kulturhus, idrett og svømmehaller og offentlige toaletter kan det gå inntil en dag før det settes inn vikar.
- På administrative bygg kan det gå inntil tre dager før det settes inn vikar. Renhold på slike bygg er fra 1 til 5 dager per uke.

Ut fra en behovsprøving eller risikovurdering kan ledelsen for renholdsteamet velge å se bort fra disse føringene og velge å sette inn vikar/stedfortreder *umiddelbart* ved fravær for å utføre renhold av prioriterte rom som eksempelvis toaletter og SFO lokaler, fjerning av avfall, samt utførelse av generelt smittevernsarbeid.

RENHOLD AV BARNEHAGER

I barnehager har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn og døren til renholdsrommet skal være låst.
- Det skal brukes **innesko** inne i barnehagelokalene. Besøkende kan bruke overtrekksko.
- Hovedrengjøringen utføres en gang per år.
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne.

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Lek/aktivitet/opphold	A	A	AB	A	AC
Personalrom/spiserom	AB	A	A	A	A
Kjøkken	AB	A	A	A	A
Gang/trapp/heis/vindfang	A	AB	A	A	AC
Møterom/grupperom		A		AB	
Bad/stellerom/wc	A	A	AB	A	A
Kontor/arbeidsrom personal		AB			
Garderober	A	A	AB	A	AC
Lager/arkiv, 1g. per mnd				AB	
Kopi/data		AB			
Renholdsrom					AB
Sove/hvilerom		AB		A	
Spesialavdeling	ABC	A	A	A	A

Tabellforklaring

A	Følgende hovedoppgaver skal utføres av renhold: <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørk av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov. - Rengjøre WC, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene til barnehagen.
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater.
C	Renhold skal tørke støv av eller fjerne flekker fra gelendere, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller. Tidspunkt for renhold av garderobehyller avtales mellom renholder og bruker.

Behovsprøvde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå, avtales mellom bruker og renholder
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette, og ta kostnadene med dette.
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer
3.	Rengjøre stellebord og tømme/rengjøre bleiebeholdere
4.	Fjerne og vaske bort akutte uhell med kroppsvæsker
5.	Rengjøre leker, liggematter, tepper og puter
6.	Tørke opp matsøl på stolene og under bordene etter måltider
7.	Sette opp stolene etter måltider
8.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefoner, prosjektor, kopimaskin, elektroniske tavler etc.)
9.	Tilrettelegge for hovedrengjøring

RENHOLD AV SKOLER OG SFO LOKALER

På skoler og i SFO lokaler har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn, vennligst hold døren til renholdssentralen låst.
- Det skal som hovedregel brukes **innesko** inne i barneskoler og på skolefritidsordning (SFO)
- Hovedrengjøringen utføres av renholderne, 1 gang per år.
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne.

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Klasserom og grupperom (elever)	A		AB		A
Personalrom og kantine	A	AB	A	A	A
Klasserom som benyttes til SFO	A	A	A	A	A
SFO-lokaler/bygg	A	A	A	A	A
Vestibyle/korridor/heis/trapp/vindfang	A	A	A	ABC	A
Heimkunnskap/matlaging/ kjøkken	A	A	A	AB	A
Sløyd/KHV/håndarbeid	A		AB		A
Gymnastikksal	A	AB	A	A	A
Scene/amfi/tribune			AB		
Kontor/ekspedisjon			AB		
Mediatek/Bibliotek	A	A	AB	A	A
Møterom (lærere)	AB		A		
Toaletter/bad	A	A	A	AB	A
Garderobes	A	A	ABC	A	A
Kopi/data			AB		
Arbeidsrom/grupperom – lærere			AB		
Datarom – undervisning	A		A		AB
Svømmebasseng/dusjer	A	A	A	D	A
Badevakt/vaktrom	AB				
Lager/arkiv, 1g. per mnd.				AB	
Renholdssentral					AB
Musikk/fysikk/biologi/auditorium	AB		A		A
Spesialavdeling	A	ABCD	A	A	A

Tabellforklaring

A	<p>Følgende oppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov - Rengjøre WC, håndvasker, krittavler, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider - Tørke av bord og elevpulter - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene til skolen. - Spyle basseng og dusjer
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller. Tidspunkt for rengjøring av garderobehyller avtales mellom renholder og bruker.

D	Renhold skal skure gulv og vegger i kroppshøyde, i dusjer og basseng 1 g. per uke. Øvrige dager utføres spyling.
---	--

Behovsprøvde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå avtales mellom bruker og renholder.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette, og ta kostnadene med dette
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap (unntatt elevkjøkken)

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
3.	Rengjøre stellebord og tømme/rengjøre bleiebeholdere (i spesialavd.)
4.	Rengjøre leker, liggematter, tepper og puter
5.	Tørke opp matsøl på stoler og gulv etter måltidene (i SFO og spesialavd.)
6.	Sørge for at elevene fjerner skribling av pultene 1-2 ganger per år
7.	Sette opp stolene på pultene
8.	Rydde/sope løse gjenstander, papir, leker, melkekartonger ol.
9.	Rydde arbeidsbord, vinduskarm før støvtørking
10.	Fjerne og vaske bort akutte uhell med kroppsvæsker
11.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefoner, prosjektor, kopimaskin, elektroniske tavler etc.)
12.	Rengjøre gymapparater og gymmatter
13.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
14.	Tørke av kritt –og whiteboardtavler etter bruk
15.	Gi beskjed til renholder i god tid før fri/utflukter, slik at hovedrenhold lettere kan planlegges og utføres.

RENHOLD AV KULTURSKOLER

I kulturskolens lokaler har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn. Døren til renholdssentralen skal derfor holdes låst.
- Hovedrengjøringen utføres av renholderne 1 g. per år.
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Undervisningsrom og grupperom -elever	AB		A		A
Personalrom/kjøkken	A	AB	A	A	A
Vestibyle/gang/heis/trapp/korridor/ Vindfang	A	A	A	ABC	A
Matlaging/kjøkken	A	A	A	AB	A
KHV	A		AB		A
Drama/dans	AB		A		A
Scene/amfi/tribune			AB		
Kontor/ekspedisjon/lærerarb.plass			AB		
Møterom		AB		A	
Toaletter/dusj	A	A	A	AB	A
Garderobes	A	A	ABC	A	A
Kopi/data		AB			
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.				AB	
Renholdssentral					AB
Film/mørkerom	A			AB	

Tabellforklaring

A	<p>Følgende oppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov. - Rengjøre wc, håndvasker, krittavler, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider - Tørke av border - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller.

Behovsprøvd oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå, før rengjøring, avtales mellom bruker og renholder.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap
6.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette, og ta kostnadene med dette

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer
3.	Rengjøre leker, liggematter, tepper og puter
4.	Rydde/sope løse gjenstander, papir, leker ol.
5.	Rydde arbeidsbord, vinduskarm før støvtørking
6.	Fjerne og vaske bort akutte uhell med kroppsvæsker
7.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefoner, prosjektor, kopimaskin, elektroniske tavler etc.)
8.	Sette opp stoler etter bruk
9.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
10.	Tørke av krittavler etter bruk
11.	Gi beskjed til renholder i god tid dersom lokaler ikke skal være i bruk, slik at hovedrenhold lettere kan planlegges og utføres.

RENHOLD AV KULTURHUS

På kulturhus har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn, vennligst hold døren til renholdssentralen låst.
- Hovedrengjøringen utføres av renholderne, 1 g. per år.
- Oversikt over bruk av rom leveres av kulturhusleder til renholder, slik at man kun rengjør rommene som har vært i bruk.
 - Det skal ryddes og sopes etter arrangementer, samt tømme avfall **Flytte prikkpunktet til venstre**
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Undervisningsrom	A		AB		A
Personalrom og kantine	A	AB	A	A	A
Vestibyle/heis/trapp/korridor/vindfang	A	A	A	ABC	A
Matlaging/kjøkken	A	A	A	AB	A
KHV	A		AB		A
Scene/amfi/tribune		AB			
Kontor/ekspedisjon		AB			
Aktivitetsrom	A	A	AB	A	A
Møterom		AB		A	
Toaletter/dusj	A	A	A	AB	A
Garderober	A	A	ABC	A	A
Kopi/data			AB		
Mediatek	A		A		AB
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.				AB	
Renholdssentral					AB
Musikkrom	AB		A		A
Film/mørkerom	A			AB	
Klatrevegg		A			A

Tabellforklaring

A	Følgende oppgaver skal utføres av renhold: <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider - Tørke av border - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene - Spyle/rengjøre dusjer
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller.

Behovsprøvd oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå, før rengjøring, avtales mellom bruker og renholder.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette, og ta kostnadene med dette
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap, unntatt på kafe og kantine

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer
3.	Rengjøre utstyr/leker, liggematter, tepper og puter
4.	Rydde/sope løse gjenstander, papir, leker, melkekartonger ol.
5.	Rydde arbeidsbord, vinduskarm før støvtørking
6.	Fjerne og vaske bort akutte uhell med kroppsvæsker
7.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefoner, prosjektor, kopimaskin, elektroniske tavler etc.)
8.	Sette opp stoler etter bruk
9.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
10.	Tørke av kritt –og whiteboardtavler etter bruk
11.	Gi beskjed til renholder i god tid når arealer ikke skal være i bruk, slik at hovedrenhold lettere kan planlegges og utføres.

RENHOLD AV BIBLIOTEK

I bibliotek har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn, vennligst hold døren til renholdssentralen låst.
- Hovedrengjøringen utføres av renhold 1 g. per år.
- *Når det står renhold hver dag i planen, gjelder dette kun hvis det er renhold på bygget 5 d. per uke.* Renholder fyller på papir og såpe når det er renhold på bygget, brukerne fyller på de andre dagene.
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne.

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Studierom/grupperom	AB		A		A
Personalrom/kjøkken	A	AB	A	A	A
Vestibyle/trapp/gang/heis	AC		AB		A
Vindfang/inngangsparti/resepsjon	A	A	A	A	A
Lokalhistorierom		AB			
Kontor				AB	
Bibliotek, låneavdeling	A	AB	A	A	A
Møterom		A		AB	
Wc/garderobe	ABC	A	A	A	A
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.					AB
Kopi/data			AB		

Tabellforklaring

A	Følgende oppgaver skal utføres av renhold: <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebordet til personal og elevpult - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov - Rengjøre wc, krittavler, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene til bygget
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og garderobebyller.

Behovsprøvd oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå avtales mellom bruker og renholder.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette, og ta kostnadene med dette
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap (unntatt i kafe og kantine)

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer
3.	Rydde eller sope løse gjenstander
4.	Rydde arbeidsbord og vinduskarm før støvtørking
5.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
6.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefon, prosjektor, kopimaskin etc.)
7.	Sette opp stoler etter bruk
8.	Rengjøre egne tepper, matter og puter
9.	Fjerne og vaske bort akutte uhell med kroppsvæsker

RENHOLD AV SVØMMEHALLER

I svømmehaller har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn, vennligst hold døren til renholdssentralen låst.
- Hovedrengjøringen utføres av renholderne 1 g. per år.
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne.

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Personalrom	A	A	AB	A	A
Vestibyle/korridor/heis/trapp/vindfang	A	A	ABC	A	A
Tribune	ABC				A
Kontor/ekspedisjon			AB		
Møterom/grupperom		A		AB	
Toaletter	A	A	AB	A	A
Garderober/dusjer/badstu	A	A	ABCD	A	A
Kopi/data				AB	
Kiosk (ved egen drift)	AB				
Solarium	A		A		AB
Svømmebasseng	A	A	A	D	A
Vaktrom/billett/badevakt	AB				
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.		AB			
Renholdssentral					AB

Tabellforklaring

A	<p>Følgende hovedoppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebord som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider, fronter på garderobeskap - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene til bygget - Spyle svømmehall og dusjer
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller.
D	Renhold skal skure gulv og vegger, i kroppshøyde, 1 g. per uke. Øvrige dager utføres spyling.

Behovsprøvde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap
3.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør på begge sider
4.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå avtales mellom bruker og renholder.
5.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
6.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette, og ta kostnadene med dette

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rydde eller sope løse gjenstander
3.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer
4.	Rydde arbeidsbord, vinduskarm før støvtørking
5.	Rengjøring av eget utstyr, leker, baneskillere, matter etc.
6.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
7.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefon, kopimaskin etc.)
8.	Fjerne og vaske bort akutte uhell med kroppsvæsker

RENHOLD AV IDRETTSHALLER

I idrettshaller har vi følgende hovedregler:

- Kjemikalier skal ikke være tilgjengelig for barn, vennligst hold døren til renholdssentralen låst.
- Hovedrengjøringen utføres av renholderne 1 g. per år.
- Idrettslagene rengjør spilleflaten i idrettshaller og tar hovedrenhold i selve hallen 1 g. per år.
- Rengjøring av eget utstyr/matter utføres av brukerne.
- Desinfeksjonsmiddel holdes av brukerne.

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Personalrom/kjøkken	A	A	AB	A	A
Vestibyle/gang/heis/trapp/korridor/vindfang	A	A	ABC	A	A
Tribune/scene	AB				A
Kontor/ekspedisjon			AB		
Møterom/grupperom	A			AB	
Toaletter	A	A	AB	A	A
Garderobes/dusjer/badstu	A	A	ABCD	A	A
Kopi/data		AB			
Kiosk (ved egen drift)	AB				
Styrketreningsrom	A		A		AB
Svømmebasseng	A	A	A	D	A
Vaktrom/billett/vakt	AB				
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.		AB			
Renholdssentral					AB
Skytehall				A	

Tabellforklaring

A	<p>Følgende oppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebord som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider Støvsuge tekstilmatter ved inngangene til bygget - Spyle svømmehall og dusjer
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller.
D	Renhold skal skure gulv og vegger, i kroppshøyde, 1 g. per uke. Øvrige dager utføres spyling.

Behovsprøvede oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør på begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler. Hvordan stolene skal stå avtales mellom bruker og renholder.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette, og ta kostnadene med dette
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap (unntatt i kafe og kantine)

Opgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir etc.
2.	Rydde eller sope løse gjenstander
3.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer
4.	Rydde arbeidsbord, vinduskarm før støvtørking
5.	Rengjøre egne tepper, matter og puter
6.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
7.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefon, prosjektor, kopimaskin etc.)
8.	Fjerne og vaske bort akutte uhell med kroppsvæsker

RENHOLD AV SYKEHJEM

For sykehjem har vi følgende hovedregler:

- Hovedrengjøringen utføres, av renholderne, 1 g. per år og utføres gjennom hele året.
- Hovedrengjøring av beboerrom utføres ved utflytting eller 1g. per år
- Renholderne skal være uniformerte i henhold til sykehjemmenes retningslinjer.
- Sykehjemmene er ansvarlig for å holde følgende utstyr:
 - Desinfeksjonsmiddel
 - Sprit og spritdispenser
 - Smittefrakk
 - Munnbind
 - Overtrekksko og hårbeskyttelse
 - Spesialtape til DeconX desinfiseringsmaskin
 - Uniform til renholder

Omprioritering av renholdet som følge av rengjøring av smitterom

Karmøy kommune har høy prioritet på arbeid som forhindrer smittespredning. Etter brukernes behov vil renholdsvirksomheten prioritere rengjøring av smitterom over arbeidet som er definert i denne renholdsplanen. Rengjøring av smitterom er et tilleggsarbeid som går ut over normalt renhold. Det betyr at dersom brukerne av byggene ønsker at renholderne skal prioritere renhold av smitterom kan det medføre at vår renholder ikke har tid til å gjennomføre arbeidsomfanget som er definert i denne renholdsplanen innenfor normal arbeidstid. Normalt sett vil det bety at arbeidsomfanget definert i denne renholdsplanen da utgår og blir erstattet med rengjøring av smitterom. Andre løsninger må avtales med virksomhetsleder for renhold og vil kunne medføre økonomiske konsekvenser.

For å redusere smittespredning til et minimum anvender Karmøy kommune DeconX roboter for å desinfisere rom med smitte (smitterom). Det er svært viktig at det settes av tilstrekkelig med tid til å anvende maskinen slik at rommet blir desinfisert før ny bruker flytter inn.

Utvask av rom ved dødsfall

Renhold i Karmøy kommune forestår utvask av rom ved dødsfall o.l. Denne type rengjøring er *tilleggsarbeid* som går ut over normalt renhold og er *ikke dekket av arbeidsomfanget som er definert i renholdsplanen*. Det betyr at dersom det skal utføres renhold av utvaskrom, innen normal arbeidstid, kan det medføre at «normal» rengjøring prioriteres bort. Det finnes egne prosedyrer for rengjøring av «utvaskrom».

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Beboerrom m/bad	D		D		D
Personalrom/avd.kjøkken	AB	A	A	A	A
Gang/korridor/heis/trapper	ABC		A		A
Inngangsparti/vindfang	AB	A	A	A	A
Møterom		AB		A	
Vaktrom	A		A		AB
Kopi/data			AB		
Wc	AB	A	A	A	A
Pårørenderom	A		AB		A

Kontor, merkantil og byggdrifter		AB			
Personalgarderober	A		ABC		A
Skyllerom	A	A	AB	A	A
Legekontor			AB		
Skittentøyrom	A	A	AB	A	A
Nattevakt/hvil	AB				
Dagligstuer, fellesrom	A	A	ABC	A	A
Medisinrom/laboratorium		AB			
Hår/fotpleie		AB			
Fysioterapi/trimrom	A		AB		A
Hvilerom, dagpasienter		AB			
Dagavdeling/aktivitet	A	A	A	AB	A
Hjemme/utetjenesten	A	A	AB	A	A
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.				AB	
Bårerom				AB	

Tabellforklaring

A	<p>Følgende hovedoppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov. - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene.
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke , oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og åpne garderobehyller.
D	Renhold skal rengjøre gulv i beboerrom, rengjøre wc/bad, tømme restavfall, fylle på såpe og papir, rengjøre dørhåndtak, lysbrytere og dørens kontaktflate på begge sider, samt tørke støv i vinduskarmer 1 g. per uke.

Behovsprøvde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette og ta kostnadene med dette
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap, unntatt på storkjøkken

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Informere renholdere om smitte og om hvilken smitte man har
3.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
4.	Rengjøre private møbler og inventar på beboerrom og i dagligstuer
5.	Rengjøre senger, nattbord, alarmmatter, og inne i skap.
6.	Fjerne og vaske bort kroppsvæsker, samt fjerne bleier
7.	Rengjøre pasientnært utstyr/spesialstoler som eksempelvis rullestoler, rullatorer, undersøkelsesbenker etc.

8.	Rengjøre elektromedisinsk utstyr
9.	Fjerne og vaske løse stoltrekk
10.	Rengjøre elektronisk utstyr, eks PC, telefon, projektor, kopimaskin etc.
11	Rengjøre egne tepper, matter og puter

RENHOLD AV OMSORGSBOLIGER OG MINDRE INSTITUSJONER

I omsorgsboliger og mindre institusjoner har vi følgende hovedregler:

- Hovedrengjøringen utføres, av renholderne, 1 g. per år
- Renhold på personalbaser blir tilpasset hver bolig
- Virksomheten er ansvarlig for å holde følgende utstyr:
 - desinfeksjonsmiddel
 - sprit og spritdispenser
 - smittefrakk
 - munnbind
 - overtrekksko og hårbeskyttelse

Romtype	Tirsdag	Fredag
Beboerrom m/bad kun på institusjon	A	AB
Personalrom/kantine/kjøkken	AB	A
Gang/korridor/trapp/heis	AB	A
Vindfang/inngangsparti	AB	A
Møterom/grupperom	AB	A
Vaktrom	A	AB
Kopi/data		AB
Wc/bad	AB	A
Kontor	AB	
Personalgarderobes	A	ABC
Skyllerom	A	AB
Dagligstuer/fellesrom/aktivitetsrom	A	AB
Medisinrom	AB	
Fysioterapi/trimrom	A	AB
Hvilerom, dagpasienter	AB	
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.	A	A
Hjemme/utetjenesten	A	A
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.		AB
Nattevakt/hvil	AB	
Sanserom		AB

Tabellforklaring

A	Følgende hovedoppgaver skal utføres av renhold: <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov. - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og åpne garderobehyller.

Behovsprøvdde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdør begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette og ta kostnadene med dette.
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap.

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Informere renholder om event. smitte og om hvilken type smitte man har.
3.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
4.	Rengjøre senger, nattbord, inni skap og alarmmatter
5.	Fjerne og vaske bort kroppsvæsker, samt fjerne bleier
6.	Rengjøre private møbler og inventar
7.	Rengjøre egne tepper, matter og puter
8.	Rengjøre pasientnært utstyr/spesialstoler som feks, rullestoler, rullatorer, undersøkelsesbenker etc.
9.	Fjerne og vaske løse stoltrekk
10.	Rengjøre elektronisk utstyr, eks PC, telefon, projektor, kopimaskin etc.

RENHOLDSPLAN FOR LEGESENTER, HELSESTASJON OG AMBULANSE

På legesenter, helsestasjoner og på ambulansen har vi følgende hovedregler:

- Hovedrengjøringen utføres, av renholderne, 1 g. per år, og utføres gjennom hele året.
- Virksomheten er ansvarlig for å holde følgende utstyr:
 - desinfeksjonsmiddel
 - sprit og spritdispenser
 - smittefrakk
 - vernebriller
 - munnbind
 - overtrekksko og hårbeskyttelse

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Personalrom/kantine/kjøkken	A	AB	A	A	A
Gang/korridor/ekspedisjon/trapp/heis	ABC	A	A	A	A
Vindfang/Inngangsparti	A	A	AB	A	A
Legekontor/undersøkelse/akuttrom	A	AB	A	A	A
Kontor helsesøster/jordmor	A	A	AB	A	A
Stellerom/avkledning	A	AB	A	A	A
Venterom	AB	A	A	A	A
Laboratorium/prøvetaking	A	A	A	AB	A
Garderobes	A	A	A	ABC	A
Vaktrom	A		A		AB
Møterom	AB			A	
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.				AB	
Kopi/data				AB	
Wc/dusj	AB	A	A	A	A
Kontor, merkantil, byggdrifter		AB			
Medisinrom		AB			
Trimrom	A		AB		A
Nattevakt/hvil	AB				
Audiorom			AB		
Renholdssentral					AB
Ambulanse og legevakt har rengjøring 7 d. per uke					

Tabellforklaring

A	Følgende hovedoppgaver skal utføres av renhold: <ul style="list-style-type: none">- Rengjøring av gulv og trapper- Tørke av spisebordet som anvendes av personal- Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov.- Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider- Støvsuge tekstilmatter ved inngangene
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og åpne garderobebehyller.

Behovsprøvde oppgaver som utføres av renhold

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdøren på begge sider
3.	Fjerne flekker fra møbler
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette og ta kostnadene med dette.
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap.

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Informere renholder dersom det skulle forekomme smitte og hvilken type smitte.
3.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
4.	Tørke opp akutte uhell med kroppsvæsker, samt fjerne bleier
5.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefon, projektor, kopimaskin etc.)
6.	Rengjøre egne tepper, matter og puter
7.	Rengjøre pasientnært utstyr/stoler som for eksempel undersøkelsesbenker, rullestoler, rullatorer etc.
8.	Tilrettelegge for hovedrengjøring

RENHOLD AV ØVRIGE BYGG (kontorbygg, tekniske bygg ol.)

I kontorbygg og tekniske bygg har vi følgende hovedregler:

- Hovedrengjøringen utføres av renholderne, 1 g. per år
- Når det står renhold hver dag i planen, gjelder dette kun hvis det er renhold på bygget 5 d. per uke. Renholder fyller på papir og såpe når det er renhold på bygget, brukerne fyller på de andre dagene.
- Desinfeksjonsmiddel dekkes av brukerne.

Romtype	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Personalrom/kantine/kjøkken	A	AB	A	A	A
Gang/heis/trapp/korridor	ABC	A	A	A	A
Vindfang/Inngangsparti	A		ABC		A
Inngangsparti/vindfang	A	A	A	A	A
Kontor			AB		
Møterom/grupperom	A			A	
Wc	A	A	AB	A	A
Garderobes/dusjer	A	A	A	ABCD	A
Kopi/data			AB		
Forsamlingsrom	A			AB	
Treningsrom	A		A		AB
Vaktrom	AB				
Lager/arkiv, 1 g. per mnd.		AB			
Renholdssentral					AB

Tabellforklaring

A	<p>Følgende hovedoppgaver skal utføres av renhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rengjøring av gulv og trapper - Tørke av spisebordet som anvendes av personal - Tømme restavfallskurver og rengjøre dem ved behov. - Rengjøre wc, håndvasker, lysbrytere, dørhåndtak og dørenes kontaktflate på begge sider, samt hovedinngangsdør begge sider - Støvsuge tekstilmatter ved inngangene til bygget - Spyle dusjer
B	Renhold skal tørke støv av alle horisontale frie overflater 1 g. per uke, oppå høye skap/flater 1 g. per mnd.
C	Renhold skal tørke av eller fjerne flekker fra gelendre, rekkverk, knaggrekker og garderobehyller.
D	Renhold skal skure gulv og vegger i kroppshøyde, 1 g. per uke. Øvrige dager utføres spyling.

Behovsprøvede oppgaver som utføres av renhold ved behov

1.	Rengjøre innvendige avskrapningsmatter og rister
2.	Fjerne flekker fra innsiden av vinduer og dører, samt hovedinngangsdøren på begge sider
3.	Fjerne flekker fra stoler.
4.	Dersom et rom ikke har vært i bruk en dag skal rommet ikke rengjøres.
5.	Rengjøre gardiner ved steaming eller maskinvask. Dersom det ønskes rens eller stryking må bruker ta ansvar for dette og ta kostnadene med dette.
6.	Rengjøre kjøkkenfronter og oppå skap.

Oppgaver som skal utføres av brukerne i virksomheten

1.	Kildesortere restavfall og papir
2.	Rengjøre kjøkken og hvitevarer.
3.	Rydde arbeidsbord, vinduskarm før støvtørking
4.	Tørke opp akutte uhell med kroppsvæsker
5.	Tilrettelegge for hovedrengjøring
6.	Rengjøre elektronisk utstyr (PC, telefon, prosjektor, kopimaskin etc.)
8.	Rengjøre egne tepper, matter og puter

ROLLE OG ANSVARFORHOLD VED PÅVIST SMITTE I BYGG

Ved smitte i byggene våre har brukerne ansvar for å holde følgende utstyr:

- desinfeksjonsmiddel
- sprit og spritdispenser, samt fylle sprit på dispenserne
- smittefrakk, munnbind, vernebriller/skjerm, overtrekksko og hårbeskyttelse

Ved smitte i bygg generelt:

- Viktig med god kommunikasjon og samhandling mellom renholder, leder og øvrig personell på bygget
- God håndhygiene med hyppig vask av hender
- Vær ekstra nøye med å rengjøre kontaktpunkter med mikroklut, ellers rengjøres som vanlig

Ved svært smittsom smitte i bygg generelt:

- Viktig med god kommunikasjon og samhandling mellom renholder, leder og øvrig personell på bygget
- Lytt til melding fra nærmeste leder og utfør det som blir bestemt
- Meget god håndhygiene med hyppig og god vask av hender
- Bruk nødvendig verneutstyr
- Host eller nys i papir som kastes etter bruk, og vask hendene godt, event. host eller nys i albukroken når du ikke har papir
- Hold avstand til andre mennesker, en til to meter
- Vær ekstra nøye med å rengjøre kontaktpunkter med rene mikrokluter og event. såpe, ellers rengjøres som vanlig

For mer detaljer henvises det til Interkommunal norm for håndtering av smitte.