



# Renholdsprogram Villa Eplehagen

Godkjent av: Thorsrud Richard Skaar  
Utarbeidet av: Thorsrud Richard Skaar  
Opprettet dato:  
Revidert dato: 11.03.2016  
Revisjonsnummer: 5  
Dokumentnummer:



RP 01 ORGANISERING .....	3
RP 02 RENHOLDSPLAN .....	6
RP 03 TEGNINGER VILLA EPLEHAGEN .....	10
RP 04 RENHOLDSRUTINER FOR VILLA EPLEHAGEN .....	13
RP 05 HOVEDRENGJØRING PÅ VILLA EPLEHAGEN .....	20
RP 06 BESKRIVELSE AV RENHOLDSPROSEDYRER PÅ KRITISKE OMRÅDER .....	22
RENGJØRING OG DESINFEKSJON, KJØKKEN VSS .....	29
RP 07 RENGJØRINGSUTSTYR .....	34
RP 08 RENGJØRING AV RENHOLDSUTSTYR .....	35
RP 09 KRAV TIL BRUK AV RENGJØRINGSMIDLER .....	36
RP 10 RENHOLDSMETODER .....	37
RP 11 SKJEMAER TIL KONTROLL OG AVVIKSRAPPORTERING .....	46



## RP 01 Organisering

Tittel	RP 01 Organisering	Avdeling	Alle
Opprettet	28.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	09.02.2017
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Renhold

## Mål

### Hovedmål

Vi holder rent av estetiske, hygieniske og innemiljømessige grunner. Godt renhold skal hindre smittespredning i miljøet og mellom de som bor og oppholder seg på Villa Skaar AS. Det skal redusere mengden mikrobielle og allergene partikler i luften. Alle flater og alt inventar og utstyr skal med jevne mellomrom rengjøres.

### Delmål

Renholdsprogrammet skal inneholde skriftlige rutiner og prosedyrer for de viktigste tiltakene. Renholdsprogrammet skal bidra til at det gis systematisk opplæring og veiledning i renhold.

## Ansvarsforhold

Det er bestyrer som er ansvarlig for renholdsprogrammet, og at det vedlikeholdes som en del av virksomhetens internkontrollsystem.

Villa Skaars ledelse skal sørge for at berørt personell blir kjent med programmets innhold, spesielt de deler av det som er aktuelle for den enkelte arbeidstaker, og at personalet gis grunnleggende undervisning i renhold.

Alt personale har ansvar for å følge de krav, rutiner og prosedyrer som renholdsprogrammet omhandler.

### Kvalitetsutvalg

Kvalitetsutvalget benyttes som et fora som har spesielt ansvar for oppfølging, vedlikehold og revisjon av renholdsprogrammet.



## Opplæring

Leder for hver enkelt avdeling (pleie, kjøkken, renhold og vedlikehold), må påse at alle som arbeider ved avdelingen får nødvendig opplæring i renhold, og at rutiner og prosedyrer følges.

### Informasjonsbehov for de ulike yrkesgrupper

- Renholdspersonale bør sette seg inn i hele programmet
- Administrasjon og ledelse bør sette seg inn i hele programmet.
- Pleiepersonell gjennomgå kapittel 4, 6 og 10
- Kjøkkenpersonale bør gjennomgå kapittel 4, 6 og 10

## Kontrollrutiner og avvikshåndtering

På den enkelte avdeling er det avdelingsleder som er ansvarlig for at kontrollen blir utført. Avdelingsleder kan delegere oppgaven med å utføre de enkelte kontrollene til andre. Enkelte kontroller bør utføres av de personer som har ansvar for det aktuelle arbeidsområdet.

Avdelingsleder for renholdere bør en gang i halvåret eller oftere kontrollere det utførte renholdet på rom innenfor alle hygienegruppene. Det vil omfatte inspeksjon av utført renhold på:

- Våtrom
- Beboerrom
- Kjøkken
- Felles rom
- Korridorer og trapper

Se kontrollskjema.

Utførte kontroller skal dokumenteres på eget skjema som skal oppbevares sammen med renholdsprogrammet. Det er utarbeidet egne skjemaer som har noe ulik utforming alt etter hva som skal kontrolleres.

### Renholdskvalitet

En forutsetning for riktig renhold er bruken av verktøy som kan hjelpe til med å definere og kontrollere kvaliteten på renholdet.

Renholdskvalitet kan vurderes ved hjelp av subjektive metoder, f.eks. visuell inspeksjon som primært ivaretar estetiske hensyn, og objektive metoder, dvs. systematiske målinger av renholdskvalitet som ivaretar kontroll av hygieniske og innemiljømessige hensyn.

I renholdsprogrammets rutiner for renhold legges det først og fremst opp til kontrollrutiner basert på visuell inspeksjon.

Objektive metoder kan være måling av støv/smuss på flater, måling av glans, måling av friksjon, måling av mikroorganismer, måling av statisk elektrisitet og måling av ledningsevne/overflatemotstand.



### **Intern revisjon**

Minst en gang i året bør det foretas en intern revisjon av renholdsprogrammet. Det skal da tas en gjennomgang av alle skriftlige rutiner og prosedyrer. Det skal kontrolleres at det er samsvar mellom det som står i renholdsprogrammet og det som faktisk gjøres. Det bør også foretas en evaluering/vurdering av hvor anvendelige de enkelte rutiner og prosedyrer er i det daglige praktiske arbeidet.

All dokumentasjon på kontroll av kritiske punkter skal gjennomgås for å se om kontrollrutinene fungerer etter intensjonen og utføres ofte nok.

Det er bestyrer som er ansvarlig for at intern revisjon og systematisk kontroll blir utført. Kvalitetsutvalget deltar i den interne revisjonen.

### **Avvikshåndtering**

Feil og mangler på utstyr, og/eller brudd på rutiner og prosedyrer, betegnes som avvik. Avvik kan også være feil og mangler ved systemet, f.eks. ved enkelte skriftlige rutiner eller prosedyrer.

Avvik kan oppdages:

1. ved kontroll av kritiske punkter eller ved oppdagelse av feil og mangler i det daglige arbeidet
2. ved intern revisjon
3. ved kontroll av tilsynsmyndigheter

Avvik kan kreve både strakstiltak, og korrigerende tiltak. Strakstiltak vil si å rette opp feil og mangler her og nå, mens ved korrigerende tiltak er målet å bedre systemet for å hindre at samme type avvik skjer igjen.

### **Melding av avvik**

- Ved kontroll av kritiske punkter skal den som utfører kontrollen melde avvik skriftlig på eget avviksskjema, til bestyrer. Avdelingsleder har ansvar for at dette blir gjort.
- Ved oppdagelse av avvik i det daglige arbeidet skal den som oppdager et avvik melde dette muntlig eller skriftlig til nærmeste leder (som oftest avdelingsleder), som har ansvar for at dette meldes videre til bestyrer, på eget avviksskjema.
- Ved intern revisjon skal den som leder revisjonen melde avvik skriftlig til bestyrer, med kopi til avdelingene.

Ved melding av avvik skal evt. strakstiltak føres på avviksskjemaet før det sendes til bestyrer. Korrigerende tiltak føres på avviksskjemaet og meldes til bestyrer innen to uker etter første melding, eller innen den tidsfrist som settes av bestyrer.



## RP 02 Renholdsplan

Tittel	RP 02 Renholdsplan	Avdeling	Alle
Opprettet	28.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	20.01.2012
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Renhold

## Smittevern

Kravet til hygiene og renhet er ikke det samme i alle rom på institusjonen. Ut i fra risiko for smittespredning deles de enkelte rom og områder inn i tre hovedgrupper:

Gruppe 1: Rom der infiserte eller infeksjonsømfintlige beboere blir stelt eller behandlet, som skjermede rom og våtrom som toalettrom, dusj/bad, skyllerom.

Gruppe 2: Rom som har middelsrisiko for smittespredning, som beboerrom, spiserom, lintøyrom.

Gruppe 3: Rom som ikke har noen spesiell tilknytning til pleiefunksjonen, som trapp, korridor, kontor.

Jo større risikoen for smittespredning er, desto høyere er kravet til hygiene og renhet.

I tillegg deles det enkelte rom inn i hygienesoner der det stilles ulike krav til hygiene og renhet for de forskjellige sonene. I et beboerrom er kravet til hygiene størst rundt beboeren, og minst ved gulvet. Det skal alltid vaskes fra rent til mindre rent. Eksempel på rekkefølgen av rengjøringen blir da: nattbord/seng - inventar - dørhåndtak - kraner - servant - gulv.

Kluter og mopper skal alltid skiftes mellom hvert rom. Bruk en ren sentrifugetørr klut og gulvmopp for hvert rom.

## Valg av rengjøringsmetoder og frekvenser

Hvilke rengjøringsmetoder og -frekvenser som er nødvendige for å oppfylle kvalitetskravene, vil avhenge av lokalenes renholdsvennlighet og tilsmussingsgrad.

Renholdsvennligheten avhenger av:

- tilstanden på inventar, vegger og gulv
- farge, mønster og type gulvbelegg
- tilgjengelighet for rengjøringsmaskiner og utstyr
- grad av orden i lokalene

Tilsmussingsgraden er et resultat av:

- brukernes vaner og holdninger
- produksjonen/aktivitetene i lokalet
- omliggende ytre miljø



VILLA SKAAR

Orgnr. :

Tlf.:

E-post:

---

- utforming av bygget og tekniske anlegg



## Daglig renhold, periodisk renhold og hovedrent.

Hvor ofte rengjøring må utføres, inndeles i hovedsak etter begrepene daglig renhold, periodisk renhold og hovedrengjøring.

### Daglig renhold:

Daglig renhold er de oppgavene som normalt er nødvendig å utføre innen en uke. Det er realistisk å si at renhold skal utføres i virkedager, men enkelte rom må ha renhold også på lørdager, søndager og helligdager. Toalettrom og anretning rengjøres alle dager. Se kapittel 4 for renholdsrutiner. Se tegningene i kapittel 3 for å se hvilke rom som har programmert renhold og hvilke rom som har behovstilpasset renhold, samt hvilket smittenivå de ulike rom har.

Daglig renhold omfatter normalt:

- rengjøring av alle lett tilgjengelige vannrette flater, fra gulvnivå og opp i nåhøyde
- flekkfjerning på enkelte loddrette flater
- lettere vedlikehold av gulv og inventar, f.eks. polering av gulv med highspeed-maskiner og påføring av møbelpolish

Daglig renhold betyr at overflatene rengjøres med en forholdsvis hyppig frekvens, og ikke nødvendigvis hver dag.

Det daglige renholdet kan legges opp på forskjellige måter, som programmert renhold eller behovstilpasset renhold:

*Programmert renhold* (PR) betyr at alle overflater rengjøres med faste frekvenser. Slikt renhold er best egnet på steder hvor det stilles hygieniske eller innemiljømessige krav. Programmert renhold vil kunne sikre en god kvalitet, men kvaliteten kan variere avhengig av tilsmissingsgrad.

Ved *behovstilpasset renhold* (BR) varieres rengjøringsmetoder og frekvenser for grundig renhold i forhold til belastningen. Renholderen har ansvar for å påse at avtalt kvalitet oppnås. Kvaliteten vurderes ved visuell egenkontroll etter at renholdet er utført. Slike opplegg benyttes mye i kontormiljøer, og sikrer at det oppnås en jevn kvalitet og optimal utnyttelse av ressursene.

### Periodiske arbeider:

Periodisk renhold (PE) kan være grundigere renhold i samme lokaler, eller rengjøring av lokaler som sjelden er i bruk. Se kapittel 5 for periodisk renhold.

Eksempler på periodiske arbeider er:

- hovedrengjøring, dvs. nedvask av vegger, himlinger og faste installasjoner
- oppskuring og polishbehandling av harde gulv
- rens av møbler og tepper
- puss av vinduer
- vask av gardiner og trekk til skjerm Brett eller forheng m.m.
- rengjøring av hylleflater som til daglig er dekt med bøker o.l.





### Vedlikehold av gulv

Gulvflatene holdes vedlike for å sikre en effektiv og hygienisk tilstrekkelig rengjøring:

- Rensing og polering av polishbehandlede gulv skjer etter tilsmusningsgrad.
- Oppskuring, skylling og rebehandling av gulv med polish utføres etter behov.
- Oppskuring og skylling av gulv som skal være sklisikre (kjøkken, vaskeri, m.m.) utføres ved behov.

### **Hovedrent**

Det tas hovedrent etter en egen plan (kapittel 5). Planen ruller slik at når man er ferdig med listen, så starter den uavbrutt fra starten.

Se kapittel 6 for rutiner om hovedrent på beboerrom.



## RP 03 Tegninger Villa Eplehagen

Tittel	RP 03 Tegninger Villa Eplehagen	Avdeling	Villa Skaar Sylling Eplehagen
Opprettet	28.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	20.01.2012
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Renhold

På tegningene nedenfor vil det bli brukt følgende forkortelser for å inndele rommene etter smitterisiko, rengjøringsfrekvens og utfører.

### Smitterisiko:

- G1 = Rom med høy smitterisiko
- G2 = Rom med middels smitterisiko
- G3 = Rom med lav smitterisiko

### Rengjøringsfrekvens:

- DG = Daglig renhold. Grundig rengjøring.
- BR = Behovstilpasset renhold. Rengjøring tilpasses behov (minst en gang i uken)
- P = Periodisk renhold. Sjeldnere renhold

### Utfører

- RP = Renholdspersonell
- PP = Pleiepersonell

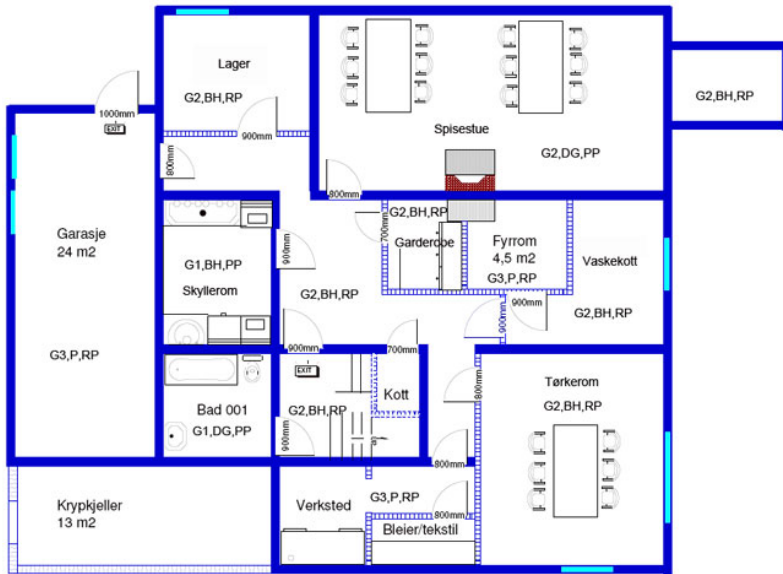
### Eksempel

Kode: G1,DG,RP

Forklaring: Rom med høy smitterisiko, Daglig renhold, utføres av Renholdspersonell.



## Renholdstegning kjeller

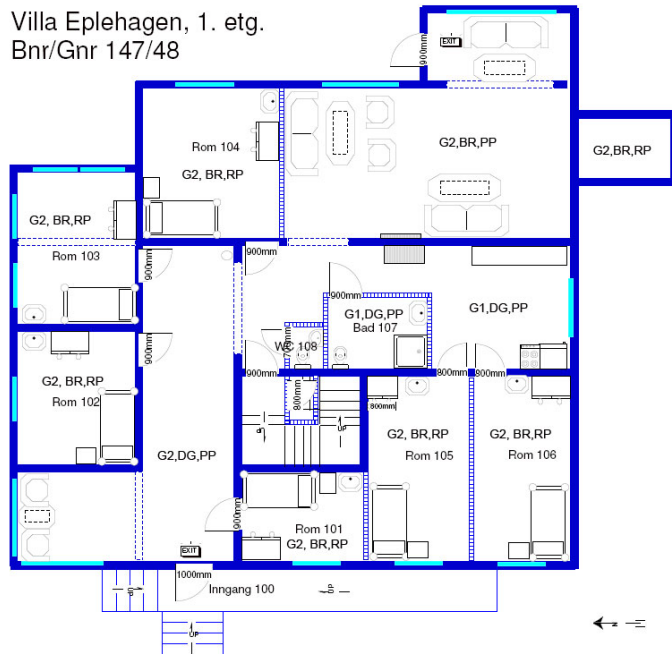


Villa Eplehagen, kjeller  
Bnr/Gnr 147/48



## Renholdstegning første etasje

Villa Eplehagen, 1. etg.  
Bnr/Gnr 147/48

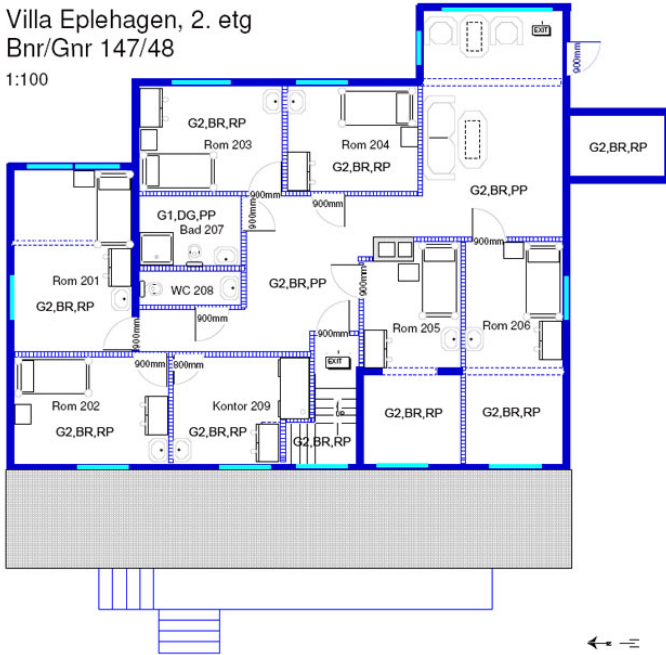




## Renholdstegning andre etasje

Villa Eplehagen, 2. etg  
Bnr/Gnr 147/48

1:100





## RP 04 Renholdsrutiner for Villa Eplehagen

Tittel	RP 04 Renholdsrutiner for Villa Eplehagen	Avdeling	Villa Skaar Sylling Eplehagen
Opprettet	29.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	08.07.2013
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Renhold

<b>Mandag</b>	
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Dagvakt/kveldsvakt</b>
Bestikk og tannglass	Bløtlegges og vaskes i oppvaskmaskin
Spisestue	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Medisintralle	Vaskes
Skyllerom	Se eget kapittel om rutiner for skylleromsarbeid i renholdsprogrammet
Anretning	Se eget kapittel om rutiner for anretning i renholdsprogrammet
Beboerrom	Tømme søppel
Bad	Tømme søppel
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Nattevakt</b>
Korridorer og trapper	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Stuer	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Toaletter og bad	Se eget kapittel om vask av våtrom/bad i renholdsprogrammet
Anretning	Gulv våtmoppes



<b>Tirsdag</b>	
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Dagvakt/kveldsvakt</b>
Stuer/spisestue	Grundig støvtørking (lamper, bilder, lister m.m.). Fjerne flekker på vegger. Vaske møbler (tekstiler og treverk). Vaske møbler.
Bekken og fat	Skures og vaskes i dekonterminator
Skyllerom	Se eget kapittel om rutiner for skylleromsarbeid i renholdsprogrammet
Anretning	Se eget kapittel om rutiner for anretning i renholdsprogrammet
Beboerrom	Tømme søppel
Bad	Tømme søppel
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Nattevakt</b>
Korridorer og trapper	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Stuer	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Toaletter og bad	Se eget kapittel om vask av våtrom/bad i renholdsprogrammet
Anretning	Gulv våtmoppes



<b>Onsdag</b>	
<b>Renholdere</b>	
Beboerrom	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut på speil, møbler, kontakter, lister m.m. Servant vaskes. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes
Kjellertrapp og korridor i kjeller	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes
Lager	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes
Tørkerom	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes
Tavlerom	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes
Garderobe	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes
Heis	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes
Bad i kjeller	Se eget kapittel i renholdsprogram om vask av våtrom/bad
Kontor	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Dagvakt/kveldsvakt</b>
Vaskemaskin og tørketrommel	Tømme filtre
Fylle opp	Fylle opp med såper, salver, desinfeksjon, bleier og lignende.
Tøykott	Vaskes og ryddes
Spisestue	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Skyllerom	Se eget kapittel om rutiner for skylleromsarbeid i renholdsprogrammet
Anretning	Se eget kapittel om rutiner for anretning i renholdsprogrammet
Beboerrom	Tømme søppel
Bad	Tømme søppel
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Nattevakt</b>
Korridorer og trapper	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Stuer	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Toaletter og bad	Se eget kapittel om vask av våtrom/bad i renholdsprogrammet
Anretning	Gulv våtmoppes



<b>Torsdag</b>	
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Dagvakt/kveldsvakt</b>
Hjelpemidler på hjul	Vaske og sprite rullestoler, traller, rullatorer o.l. Husk hjulene!
Vanne blomster	I fellesrom og på beboerrom
Dørhåndtak	Vaske og sprite dørhåndtak og dører.
Spisestue	Støvtørring med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Skyllerom	Se eget kapittel om rutiner for skylleromsarbeid i renholdsprogrammet
Anretning	Se eget kapittel om rutiner for anretning i renholdsprogrammet
Beboerrom	Tømme søppel
Bad	Tømme søppel
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Nattevakt</b>
Korridorer og trapper	Støvtørring med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Stuer	Støvtørring med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Toaletter og bad	Se eget kapittel om vask av våtrom/bad i renholdsprogrammet
Anretning	Gulv våtmoppes





<b>Fredag</b>	
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Dagvakt/kveldsvakt</b>
Møbler	Vaske møbler grundig
Kjøleskap	Vaske kjøleskapene
Spisestue	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Skyllerom	Se eget kapittel om rutiner for skylleromsarbeid i renholdsprogrammet
Anretning	Se eget kapittel om rutiner for anretning i renholdsprogrammet
Beboerrom	Tømme søppel
Bad	Tømme søppel
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Nattevakt</b>
Korridorer og trapper	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Stuer	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Stuer ekstra	Grundig støvtørking (lamper, bilder, lister m.m.). Fjerne flekker på vegger. Vaske møbler (tekstiler og treverk).
Toaletter og bad	Se eget kapittel om vask av våtrom/bad i renholdsprogrammet
Anretning	Gulv våtmoppes



<b>Lørdag</b>	
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Dagvakt/kveldsvakt</b>
Spisestue	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Skyllerom	Se eget kapittel om rutiner for skylleromsarbeid i renholdsprogrammet
Anretning	Se eget kapittel om rutiner for anretning i renholdsprogrammet
Beboerrom	Tømme søppel
Bad	Tømme søppel
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Nattevakt</b>
Korridorer og trapper	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Stuer	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Toaletter og bad	Se eget kapittel om vask av våtrom/bad i renholdsprogrammet
Anretning	Gulv våtmoppes

<b>Søndag</b>	
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Dagvakt/kveldsvakt</b>
Spisestue	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Skyllerom	Se eget kapittel om rutiner for skylleromsarbeid i renholdsprogrammet
Anretning	Se eget kapittel om rutiner for anretning i renholdsprogrammet
Beboerrom	Tømme søppel
Bad	Tømme søppel
<b>Pleiepersonell</b>	<b>Nattevakt</b>
Korridorer og trapper	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Stuer	Støvtørking med inventarmopp og fuktig støvklut. Gulv tørrmoppes eventuelt fuktmoppes/skures
Toaletter og bad	Se eget kapittel om vask av våtrom/bad i renholdsprogrammet
Anretning	Gulv våtmoppes



VILLA SKAAR

Orgnr. :

Tlf.:

E-post:

---



## RP 05 Hovedrengjøring på Villa Eplehagen

Tittel	RP 05 Hovedrengjøring på Villa Eplehagen	Avdeling	Villa Skaar Sylling Eplehagen
Opprettet	29.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	20.01.2012
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Renhold

Periodisk renhold utføres av renholdspersonalet på onsdager. Typen rengjøring er hovedrengjøring.

Uke nr:	Rom	Utførelse/utstyr
1	Rom 206	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om hovedrent på beboerrom.
1	Bad og toalett i 2. etg.	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om vask av våtrom/bad.
2	Rom 205	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om hovedrent på beboerrom.
2	Kontor	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
3	Rom 204	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om hovedrent på beboerrom.
3	Stue i 2. etg.	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
4	Rom 203	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om hovedrent på beboerrom.
4	Korridor 2. etg.	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
5	Rom 202	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om hovedrent på beboerrom.
5	Trappeløp til 2. etg.	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
6	Rom 201	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om hovedrent på beboerrom.
6	Heis	Vaske alle flater grundig (tak, vegger m.m.). Gulv tørrmoppes, eventuelt fuktmoppes.
7	Rom 106	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om hovedrent på beboerrom.
7	Kjøkken	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
8	Rom 105	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om hovedrent på beboerrom.



8	Stue i 1. etg.	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
9	Rom 104	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om hovedrent på beboerrom.
9	Korridor i 1. etg.	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
10	Rom 103	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om hovedrent på beboerrom.
10	Trappeløp til kjeller	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
11	Rom 102	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om hovedrent på beboerrom.
11	Korridor i kjeller	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
12	Rom 101	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om hovedrent på beboerrom.
12	Spisestue	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
13	Bad og toalett i 1. etg.	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om vask av våtrom/bad.
13	Skyllerom	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om vask av våtrom/bad.
14	Bad i kjeller	Se eget kapittel i renholdsprogrammet om vask av våtrom/bad.
14	Lager	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
15	Garderobe	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
15	Tavlerom	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
16	Tørkerom	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
16	Hytta	Vaske alle flater grundig (tak, vegger, lister, hyller m.m.). Møbler vaskes. Gardiner skiftes. Gulv bones eller highspeedes.
17	Vinduer i 2. etg.	
18	Vinduer i 1. etg.	



## RP 06 Beskrivelse av renholdsprosedyrer på kritiske områder

Tittel	RP 06 Beskrivelse av renholdsprosedyrer på kritiske områder	Avdeling	Alle
Opprettet	29.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	23.01.2012
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Renhold

## Renhold av våtrom med toalett og vask

### Utstyr:

Rengjøringsvogn med:

- Bøtter med rene fuktige kluter og mopper
- En flaske ferdig blandet rengjøringsmiddel
- Engangshansker
- Plastposer til søppelbøtten
- Bøtte til brukte mopper og kluter
- Moppeskafte med borrelås-stativ
- Kost og feiebrett

### Fremgangsmåte:

- Spray våtromsmiddel i håndvask, i toalettskål, på setering og lokk, og på flekker på gulv.
- La middelet virke litt. I mens sjekker du om det er nok såpe i såpedispenseren, etterfyller med papirhåndklær og toalettpapir. Skift pose i papirkurv/søppelbøtte, knyt den fulle posen og kast den i vanlig søppelsekk.
- Ta på hansker. Bruk en brettet fuktig klut og tørk av alle flater i rommet i denne rekkefølgen: lampe - speil - speilhylle - dispensere - utsiden av vasken - inni vasken - støttehåndtak - dørhåndtak - søppelkurv - begge sider av setelokk og setering - toalett utvendig.
- Nede i toalettskålen brukes toalettborsten. Skyll ned med vann i toalettskålen.

## Renhold av smitterom:

Renhold av smitterom, omfatter vanlige renholdsmetoder, men med egen rutine for fremgangsmåte. For utfyllende krav, rutiner og prosedyrer ved skjerming, se Villa Skaars infeksjonskontrollprogram kapittel 4.10, og for desinfeksjon, se kapittel 2.5.

Faglig leder eller ansvarlig sykepleier/vernepleier har ansvar for at renholder og dennes leder blir varslet når det må tas spesielle forholdsregler mot spredning av smittestoff ved utføringen av renholdet. Det skal gis informasjon om hvilke rom det må tas spesielle forholdsregler mot smitte, hva slags beskyttelsesutstyr renholder må bruke, og om hvilke forholdsregler som må tas, med henvisning til hvilke skriftlige rutiner og prosedyrer som gjelder.



## Når

- Rommet bør rengjøres til slutt - etter at man er ferdig med renholdet av andre beboerrom.
- Når og hvor ofte rommet skal rengjøres, må i hvert enkelt tilfelle avtales med avdelingsleder.

## Fremgangsmåte:

1. Snakk med avdelingsleder før du går inn på rommet, om hvorvidt det må tas spesielle forholdsregler ved rengjøringen av rommet, og om hva slags beskyttelsesutstyr som er nødvendig.
2. Renholder skal alltid bruke samme type beskyttelsesutstyr som det er bestemt at pleiepersonalet skal bruke på dette beboerrommet. Det kan innebære bruk av smittefrakk, engangshansker, munnbind o.l.
3. Tenk nøye etter hva du trenger å ha med deg av utstyr, før du går inn på rommet. Døren til rommet skal være mest mulig lukket. Vasketralla skal ikke tas med inn på rommet.
4. Desinfeksjon av rom og flater skal vanligvis kun gjøres der det er flekker og søl av biologisk materiale. Om enkelte områder skal desinfiseres jevnlig skal rutine for dette avtales med avdelingsleder.

Hvilke desinfeksjonsmidler som skal brukes må avklares med avdelingsleder.

Desinfeksjon av flekker og søl av biologisk materiale (flekkesinfeksjon):

1. Tørk opp søl med absorberende papir - gjerne fuktet med desinfeksjonsmiddel.
2. Kast det som smitteavfall.
3. Fukt det tilsølte området med desinfeksjonsmiddel.
4. La det virke i anbefalt tid (som regel ½ - 1 time). For å holde det fuktig, kan området dekkes med gjennomfuktet cellostiff.
5. Når evt. desinfeksjon er ferdig utført, rengjøres rommet på vanlig måte.
6. Du skal ikke gå ut av rommet før du har tatt av deg alt beskyttelsesutstyr og vasket, evt. desinfisert hendene. Renholds- og annet utstyr skal ikke tas med ut av rommet før det er tilstrekkelig desinfisert og rengjort.
7. Dersom det brukes engangsklut/mopp, kastes denne som smitteavfall. Flergangsklut/mopp vaskes som smittetøy. Pakk det i gul pose før det bringes til rengjøringscentralen (moppevaskeriet) og vaskes på minst 85°C. Bøtter og mindre utstyr pakkes inn i plastposer før det tas ut av rommet, og varmedesinfiseres i dekontaminator. Vaskeutstyr som ikke kan varmedesinfiseres (langkost, svaber og lignende) desinfiseres med kjemisk desinfeksjonsmiddel før det tas ut av rommet. Dette behøver ikke gjøres daglig dersom utstyret oppbevares i smitterommet.

## Opphør av skjerming

Renhold ved opphør av skjerming, vil som regel kreve desinfeksjon av seng, nattbord og de områder beboeren kan ha vært i kontakt med, eller som på annen måte kan ha blitt forurenset av smittestoff. Hvor grundig desinfeksjonen skal utføres og hvilke flater, inventar og utstyr det omfatter, avtales med avdelingsleder. Se også infeksjonskontrollprogrammets kapittel 2.5.3. Skjermingsregime, med de forholdsregler dette omfatter, skal ikke oppheves før rommet, inventar og utstyr er tilstrekkelig desinfisert og rengjort.



### Fremgangsmåte ved opphør av skjerming

- Ved rydding og desinfeksjon av rommet bruker personalet det samme beskyttelsesutstyret som under pågående isolering.
- Avfall, tøy og flergangsartikler behandles som under skjerming (se infeksjonskontrollprogrammet kapittel. 4.10).
- Puter og dyner legges i sekk som merkes smittetøy, før de transporteres ut av rommet, og vaskes på vaskeriet ved 85<sup>0</sup>C.
- Etter isolering for *dråpe-luft* sendes gardiner, forheng og lignende til vask. Etter kontaktsmitteregime behøver gardinene vanligvis bare å vaskes dersom de er synlig tilsølt.
- Alt synlig søl på inventar, gulv og vegger fjernes først med celledressing tilsatt desinfeksjonsmiddel. Dette kastes som smitteavfall.
- Alle områder som er synlig forurensset, samt alle områder som regelmessig berøres av beboer og personale, skal desinfiseres. I tillegg til sengen omfatter dette bl.a. nattbord, lampe, ringesnor, toalett og badrom, veggflaten langs sengen, og gulvet.
- Ved *dråpe-luft* skal alle vegger desinfiseres opp til ståhøyde (minst 180 cm).
- En time etter desinfeksjon rengjøres rommet på vanlig måte.
- Brukte kluter og mopper vaskes som smittetøy, og annet renholdsutstyr desinfiseres etter bruk.





## Renholdsrutiner for vaskeri

### Renhold av maskiner, utstyr og lokaler

- Lokaler og utstyr på vaskeriet skal være lette å rengjøre.
- Gulvene skal vaskes/spyles hver dag. Uren side og oppsamlingsrom til tøysjakt rengjøres til slutt.
- Sluket renses og spyles godt.
- Støv og lo skal daglig fjernes fra maskiner, bord og hyller.
- Røropplegg, takbjelker, avsatser o.l. skal støvtørkes hver mandag.
- Traller/vogner til rent tøy og skittentøysekker skal vaskes etter hver bruk. Ved smitte på huset skal traller og hjul sprites og vaskes etter bruk.
- Traller og vogner som brukes til urent tøy skal rengjøres hver fredag. Ved smitte på huset skal traller og hjul sprites og vaskes etter bruk.
- Vinduene tas etter behov.



## Rutiner for skylleromsarbeid

### Daglig:

- Vaskefater, bekken og urinflasker settes i Dekontaminator etter bruk. Husk at fatene skal skures før de settes inn i maskinen. Urinflasker og bekken skal vaskes sammen, og fatene i egen omgang. Fatene tas ut og legges på benken på et håndkle for å renne av seg før de stables.
- Hendene må vaskes før man tar desinfisert utstyr ut av dekontaminatoren.
- Vask benkene godt, bruk sprit hvis det er nødvendig. Tørk døren og dørhåndtaket.
- Sjøppel tømmes etter morgenstellet og oftere ved behov. Sekken bæres rett ut i containeren, og skal ikke mellomande i gangen eller ute på terrassen. Metallbeholder med aske tømmes i containeren.
- Aviser legges i en eske på skyllerommet.
- Fyll opp med såper, tørkepapir, hansker, toalettruller, søppelposer/sekker i skapet.
- Skapdører og skuffer skal være lukket når de ikke er i bruk.
- Rengjorte tekstiler skal ikke henge eller ligge til tørk inne på skyllerommet.

**Mandag:** Skure bekken og urinflasker.

**Tirsdag:** Spritvaske bekkenstativ.



## Renholdsrutiner for anretning

Alt utstyr som benyttes til behandling, oppbevaring eller til produksjon av næringsmidler, skal være tilstrekkelig rengjort. Tilstrekkelig rengjort vil si at utstyret enten er vasket i oppvaskmaskin, eller at det er vasket manuelt og skylt med vann som holder minst 80°C. Temperaturkontroll på varmtvann og oppvaskmaskiner utføres av vaktmester (se infeksjonskontrollprogram).

Rent utstyr/servise skal oppbevares slik at det ikke er fare for forurensning fra omgivelsene, dvs. i lukkede skap eller skuffer. Oppvask gjøres etter bruk, og minst én gang per dag. Legg bestikket i DIP på morgenen og middag mandager. Husk å skylle av bestikket før det legges i "Bløtleggingsmiddel".

Renhold av anretningen og kjøkkenmaskiner skal gjøres daglig av pleiepersonell. Nattevakter vasker gulvet.



## Hovedrent

### Frekvens

Det tas hovedrent på beboerrom etter vedlagt plan. Det tas også hovedrent på beboerrom etter dødsfall eller dersom beboer utskrives eller bytter rom.

### Utførelse

- Tak og vegger vaskes
- Det tørkes grundig støv (oppå skap, gardinbrett, m.m.)
- Det vaskes inni skap, kommoder, nattbord m.m.
- Møbler vaskes
- Vinduer vaskes/gardiner skiftes
- Lister skures
- Gulv bones dersom dette er mulig



## Rengjøring og desinfeksjon, Kjøkken VSS

Tittel	Rengjøring og desinfeksjon, Kjøkken VSS	Avdeling	Alle
Opprettet	29.01.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	24.02.2016
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Kjøkken

### Hensikt:

Sikre at alt utstyr og alle objekter som kommer i berøring med næringsmidler holder en høy hygienisk standard.

### Ansvar:

Kjøkkensjef er ansvarlig for at renholdsplaner lages, vedlikeholdes og brukes i alle deler av bedriften.

### Utførelse:

Det vises også til renholdsprogram.

Avvik fra planen registreres og loggføres.

#### Personalrom

Daglig rydde og tømme søppel. Vanne blomster.

#### Kjøkken m/siderom

Vaske gulv en gang i uken eller oftere hvis nødvendig. Vinduer tas etter behov.

#### Oppvaskmaskinen

Maskinen tømmes minst to ganger daglig. Midt på dagen tas filtrene ut for å vaskes. Husk utvendig vasking ved behov. Bruksanvisningen på maskinen henger på maskinen. Såpemidler sjekkes jevnlig. Vaktmester fyller opp ved behov.

#### Kjøleskap

Første og tredje mandag i måneden skal kjøleskapet tines av og vaskes godt.

#### Avtrekksvifte

Viften vaskes første tirsdag hver mnd. med Frisco / salmiakk, og Dyva maskin. Ristene i viften blir tatt ned



og vaskes i oppvaskmaskinen en gang i uken. Glassrutene i viften tas ut en gang i året i forbindelse med hovedrent. Rutene vaskes, skylles og pusses til slutt med pusseskinn. Rammen som glassrutene sitter fast i spyles.

### **Kniver og skjærefjøl**

Kniver og skjærefjøl til kjøtt, fisk og grønnsaker, vaskes etter hver gangs bruk. På grunn av fare for kryssforurensning må disse ikke brukes om hverandre.

### **Vinduer og generelt vedlikehold**

Vinduene og en dørkarm er tettet med fluenetting på sommerhalvåret. Vedlikehold av kjøkkenet og kjøkkenmaskiner foretas av vaktmester og kjøkkenleder.

### **Anretninger**

Kjøkkenet har ansvar for at renhold av kjøleskaper på anretningene blir utført.

**Renholdsplan for kjøkkenet**

HVA? HVOR?	NÅR?	HVORDAN?	VASKEMIDDEL	HVEM?
OPPSKJÆRMASKINEN	Hver dag, 1 - 2 ganger daglig	Matningsbord, vaskes/skylles. Deksel og håndbeskyttelse vaskes i oppvaskmaskinen.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
MIX-MASTER	Etter bruk, flere ganger daglig	Beholder, Visp og røregren, SAMT deksel. Alt vaskes i oppvaskmaskinen.		Kjøkkensjef
POTETSKRELLER	Etter bruk, hver dag.			Kjøkkensjef
HURTIGHAKKE	Etter bruk, flere ganger daglig.	Alt vaskes i oppvaskmaskinen. Vaskes utenpå med såpevann.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
KJØLEROM	En gang i uken.	Hyller /gulv vaskes en gang i uken. Ryddes to ganger i uken. Temperaturen sjekkes daglig.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
FRYSEROM	Hoved- rengjøring en gang i året.	Det ryddes. Tak, vegger og hyller vaskes. Temperaturen sjekkes hver dag.		Kjøkkensjef
KOMFYR	Daglig.	Plater skures med stålull. Vaskes og skylles. Ta ut platen i bunnen, løft opp platen og vask godt rundt.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
TØFFE, CONVECTIONOVN.	Etter bruk. Hoved- rengjøring en gang i måneden.	Vaske vegger innvendig og skylle godt. Vaskes utenpå med såpevann.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
STEKEPANNEN	Etter bruk, flere ganger daglig.	Kok ut pannen etter bruk. Vask med såpevann, og skyll godt. Vaskes utvendig med såpesann.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
BRØDDUNKEN	En gang i uken.	Vaskes i oppvaskmaskinen.		Kjøkkensjef



SØPPELDUNKER	En gang i uken.	Vaskes i oppvaskmaskinen.		Kjøkkensjef
MOSEAPPARAT	Etter bruk, flere ganger daglig.	Kobles fra hverandre og vaskes i oppvaskmaskinen. Vask apparatet godt under og rundt.		Kjøkkensjef
KAFFETRAKTER	En gang i uken.	Kolber og filterholder vaskes i oppvaskmaskinen. Vaskes utenpå med såpevann.	Oppvaskmiddel	Kjøkkensjef
GULVER	5 ganger pr. uke, eller ved behov.		Gulvmiddel	Kjøkkensjef
ALLE ROM	En gang hver uke.			Kjøkkensjef
OPPVASKMASKIN	2 ganger daglig.	Som oppe på anretningen i 1.etg.		Kjøkkensjef
HOVEDRENGJØRING	En gang i året.	DYVA – slå av brannsløyfen.		Kjøkkensjef





## Krav til oppvask

### Før oppvask:

- Varmt vannet må være på 55 til 75 grader, og skyllevann på 80 grader.
- Se etter at skyllemidlet går til maskinen.
- Se etter at maskinen er fylt med vann. Hvis ikke skal bryteren på maskinen skrues til venstre en gang. Bryteren skrues på 1 når vi begynner å vaske.
- Det skal ikke være matrester, når servise settes i vaskemaskinen. Servise skal skylles under rennende lunkent vann. Sjekk alle kopper om de er noe misfarget inni, bruk "Bløtlegging" eller salt for å få det vekk.
- Legg bestikket i "Bløtlegging" på morgenen og middag mandager og torsdager. Husk å skylle av bestikket før det legges i bøtten.
- Kontroller at avløpsrøret/risten er på plass.
- Sorter det som skal vaskes opp i de ulike kurvene etter hva de er beregnet til, som tallerkener i tallerkenkurven, glass i en kurv, kopper i en annen kurv. Kopper og glass skal ikke settes oppå hverandre.
- Egne beholdere til bestikk som vaskes først en gang liggende i kurven og en gang stående i bestikkurven med skaftet opp.

### Under oppvask

- Løft opp hetten og skyv kurven inn i maskinen.
- Sett hovedbryteren på 1 og senk hetten ned.
- Maskinen fylles da med vann til rett nivå og vaskeprogrammet starter.
- Når den røde lampen slukker er oppvasken ferdig.
- Vent noen sekunder før du åpner.
- Løft opp hetten og skyv kurven ut på den andre siden enn der du satt den inn.
- La servise lufttørke før du setter det sammen. Glasser/kopper vil suge seg fast til hverandre hvis de ikke er helt tørre før stabling.

### Etter oppvask

- Sett hovedbryteren 0.
- Ved rengjøring av maskinen tas ristene og vaskearmene ut og skylles nøye.
- Løft ut avløpsrøret og tøm maskinen for vann.
- Sett inn alle de delene du tok ut, og tanken fylles igjen med rent vann.

### Daglige rutiner

- Maskinen skal tømmes og fylles igjen etter middagsoppvasken og på kvelden.
- Utslagsvasken skal skrubbes med stålull hver dag.
- Skyllebøtter tømmes i dunken ute etter hvert måltid, og vaskes i oppvaskmaskinen.



## RP 07 Rengjøringsutstyr

Tittel	RP 07 Rengjøringsutstyr	Avdeling	Alle
Opprettet	29.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	23.01.2012
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Renhold

På Villa Skaar har vi følgende rengjøringsutstyr:

- *Renholdsvogner* med plass til søppelsekk, 2 moppeskaff med stativ, 1 kost og feiebrett, plastbakke til oppbevaring av rene mopper og kluter, bøtte til oppbevaring av brukte mopper og kluter, div. kurver til oppbevaring av kjemikalier og annet småutstyr og rekvisita som toalettpapir, tørkepapir, dispensersåper m.m.
- *Renholdsvogn* med plass til ett moppeskaff, bøtte og plastbakke.
- *Mopper og kluter* i tilstrekkelig mengde og av hensiktsmessig kvalitet.
- *Rengjøringsmidler*. Se krav til rengjøringsmidler.
- *Rengjøringsmaskiner* som støvsuger, vannsuger, kombinasjonsmaskin, møbelrensmaskin, damprensjøringsmaskin.



## RP 08 Rengjøring av renholdsutstyr

Tittel	RP 08 Rengjøring av renholdsutstyr	Avdeling	Alle
Opprettet	29.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	23.01.2012
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Renhold

### Kluter og mopper

Kluter og mopper skal vaskes i egen vaskemaskin i 85°C i minimum 10 minutter, skylles og sentrifugeres og tørkes i tørketrommel.

### Renholdsvogn med utstyr

Rengjøringsvognen skal ryddes for alt utstyr og den skal vaskes med klut, såpe og vann, og ettertørkes en gang i uka. Rydd alt rent utstyr på plass igjen på vognen og klargjør den til neste dags bruk.

Alt utstyr som kan ha blitt forurenset av infisert materiale, skal desinfiseres. Hvis det ikke kan varmedesinfiseres i dekontaminator, skal utstyret desinfiseres med kjemisk desinfeksjonsmiddel. Etter kjemisk desinfeksjon utføres vanlig rengjøring. Fremgangsmåte ved desinfeksjon, se Villa Skaars Infeksjonskontrollprogram.

### Renholdsmaskiner

Maskinelt utstyr vaskes/avtørkes med klut og rengjøringsmidler etter bruk.

Vannsuger skal tømmes for skittenvann, skylles med rent vann og avtørkes. Sett tilbake motor, men la det komme luft til tanken.

Kombimaskin (skure/polish) skal avtørkes på samme måte som over. Husk å tørke av ledningen. Ta av skureskiven, børst og skyll den ren og la den lufttørke. Hvis det sitter flekker etter gammel polish, så kan polishfjerner benyttes i vaskevannet. Paden tas av og legges i egnet kar i vann tilsatt polishfjerner og vaskes i vaskemaskin til slutt. Deretter henges den opp til tørk.



## RP 09 Krav til bruk av rengjøringsmidler

Tittel	RP 09 Krav til bruk av rengjøringsmidler	Avdeling	Alle
Opprettet	29.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	23.01.2012
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Renhold

### Rengjøringsmidler må velges ut fra følgende hensyn:

- Arbeidsmiljø for renholderen
- Innemiljøet til brukeren av lokalet
- Ytre miljø
- Overflatens beskaffenhet
- Smusstype
- Tilsmusningsgrad
- Ønsket kvalitetsnivå

### For valg av rengjøringsmidler må først og fremst punktene over vurderes, så velger man midler ut i fra pH:

- Mye smuss kan løses opp ved rent vann, bruk derfor kjemikalier bare der det er nødvendig.
- Unngå produkter som inneholder unødvendige kjemikalier som parfyme og fargestoffer.
- Unngå midler som legger igjen irriterende forbindelser på overflaten som grønnsåpe og møbelpolish med silikon.
- Unngå produkter som inneholder løsemidler.
- Bruk produkter som ikke skader overflaten som skal gjøres ren.
- Bruk produkter som er vurdert og klassifisert.
- Gi produktene tid til å virke, bruk nødvendig verneutstyr og doser riktig.
- Les bruksanvisning og advarsel merking. Produktdatablad og brukerinformasjon skal finnes i egen perm som er tilgjengelig og kjent for de ansatte.

<b>PH</b>	<b>Grad</b>	<b>Bruksområde</b>
0 - 2	Høy surhetsgrad	Rustfjerning, klinkerrens, toalettrens
2 - 5	Middels surhetsgrad	Avkalking i våtrom
5 - 9	Svakt sur - nøytral - svakt alkalisk	Daglig rengjøring av gulv og inventar. Oppvask, tepperens, daglig sanitærrengjøring.
9-12	Middels alkalisk	Maskinoppvaskmidler, fjerning av matfett. Hovedrengjøring
12-14	Sterkt alkalisk	Polish-fjerning, avfetting. Rengjøring i næringsmiddelindustri



## RP 10 Renholdsmetoder

Tittel	RP 10 Renholdsmetoder	Avdeling	Alle
Opprettet	29.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	23.01.2012
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Renhold

På de neste sidene beskrives ulike metoder for renhold.

### Tørrmopping:

**Kort beskrivelse:**

Tørrmopping er å fjerne støvpartikler fra gulvet.

For å få et vellykket resultat må gulvet ha godt vedlikeholdt polishflate.

**Hvor:**

Rom uten stor tilsmussing.

**Når:**

Etter fastlagt arbeidsplan kombinert med andre metoder.

**Utstyr:**

1 stk. moppeskaff

Tørrmopper

Feiebrett og kost

**Fremgangsmåte:**

1. Sett tørrmoppen på stativet.
2. Før moppen i åttetall uten å løfte den fra gulvet. Begynn moppingen innerst i rommet. Gå baklengs mot døren. Det er viktig å ha samme side av moppen foran hele tiden, ellers vil smusset bli liggende igjen på gulvet.
3. Før smusset ut i korridoren i rom uten terskel. Fei opp og legg i avfallsposen. I rom med terskel tas smusset opp ved terskelen.
4. Ta moppen av stativet nede ved gulvet når den er skitten. Rull den sammen slik at du har den rene siden ut. Legg den i egen pose for brukte mopper.



## Fuktmopping:

### Kort beskrivelse:

Fuktmopping er å fjerne løse støvpartikler samt vannløselige flekker fra gulvet. For å få et vellykket resultat må gulvet ha en godt vedlikeholdt polishflate.

### Hvor:

Rom uten stor tilsmussing. Eks. kontor, trapper o.l.

### Når:

Etter fastlagt arbeidsplan kombinert med våtmopping (VM).

### Utstyr:

1 stk. moppeskaff

Mopper

1 sprayflaske med rengjøringsvann

Feiebrett og kost

Hvit håndpad

### Fremgangsmetode:

1. Sett moppegarnet på stativet.
2. Før moppen i 8-tall uten å løfte den fra gulvet. Begynn moppingen innerst i rommet. Gå baklengs mot døren. Det er viktig å ha samme side av moppen foran hele tiden. Ellers vil smusset bli liggende igjen på gulvet.
3. Dusj inntørkede flekker med rengjøringsvann før du starter moppingen. Fjern flekker ved å trykke med foten på moppen eller bruk hvit håndpad om flekken er vanskelig å løsne.
4. Før smusset ut i korridoren i rom uten terskel. Fei opp og legg i avfallsposen. I rom med terskel tas smusset opp ved terskelen.
5. Ta moppen av stativet nede ved gulvet når den er skitten. Rull den sammen slik at du hele tiden har den rene siden ut. Legg den i pose for brukte mopper.



## Våtmopping:

### Kort beskrivelse:

Våtvask med mopp er å fukte flaten med vann tilsatt rengjøringsmiddel så lenge at vannløselig smuss løsner fra flaten og kan fjernes (ca. 5 sek.). Vannet skal tørkes godt opp igjen så gulvet blir raskt tørt.

### Hvor:

1. Rom med stor tilsmussing og eller mye bruk av vann (eks. dusj/toalett).
2. Rom med krav om et støvpartikkel-fritt miljø.
3. I andre rom vekselvis med fuktmopping (FM).

### Når:

Etter fastlagt arbeidsplan

### Utstyr:

Moppeskaff

Mopper

1 sprayflaske med vann tilsatt nøytralt rengjøringsmiddel eller gulvpleiemiddel

Feiebrett og kost

Hvit håndpad

### Fremgangsmåte:

1. Sett vaskemopp og tørkemopp på hvert sitt stativ.
2. Fukt en passelig del av gulvet (ca. 5m<sup>2</sup>) med rengjøringsvann fra sprayflasken.
3. Fukt vaskemoppen med litt rengjøringsvann fra flasken (hvis den er lite fuktig). Fordel vannet som er dusjet på gulvet jevnt utover flaten. Før moppen i 8-tall uten å løfte den fra gulvet. Det er viktig å ha samme side foran hele tiden.
4. Tørk av gulvlisten med tørkemoppen.
5. Tørk over det våte arealet med tørkemoppen slik at all fuktighet fjernes. For å fjerne flekker som sitter godt fast kan en forsterke effekten ved å trykke med foten på moppen og dreie på stativet.
6. Bruk hvit håndpad om flekken er vanskelig å løsne.
7. Punkt 2-5 gjentas for nye deler av gulvet.
8. Tørkemoppen vil etter hvert bli for fuktig til å ta opp rengjøringsvannet fra gulvet. Den skal da brukes til vaskemopp.
9. Ta den gamle vaskemoppen av stativet nede ved gulvet, og rull den sammen. Legg den i posen for brukte mopper og sett ren mopp på. Denne blir den nye tørkemoppen.
10. I rom uten terskel fører du smusset ut i korridoren, feier det opp og legger det i avfallssekken. I rom med terskel tar du smusset opp ved terskelen.



## Polishbehandling av gulv:

### Kort beskrivelse

Legg på ny polish ved nyanskaffelse eller skifte polish ved lang tids bruk.

### Hvor

På alle gulv som skal polishbehandles.

### Utstyr

Skuremaskin

Pad

Håndpad

Polish

Polishfjerner

Vannsuger

Mopp

Moppestativ

### Fremgangsmåte

1. Rydd rommet for møbler.
2. Legg oppskuringsmiddel etter dosering ut over gulvet med en mopp.
3. La blandingen virke etter bruksanvisningen.
4. Bruk brun skurepad på skuremaskinen. Kjør den over hele gulvet slik at gulvet blir jevnt bearbeidet.
5. Gå over alle hjørner og kanter med håndpad.
6. Når all polish er løst opp suges vannet og polishen opp med vannsuger.
7. Hvis det skulle være rester igjen tas det oppskuringsmiddel på disse punktene og skurer på aktuelle punkt.
8. Skyll gulvet godt med rent vann og sug opp. Hvis ønskelig kan gulvet sjekkes med pH papir om det er såperester igjen.
9. La gulvet tørke.
10. Legg på polish med en ren mopp/polishutlegger, 2 - 3 strøk etter slitasje. La det tørke etter hvert strøk.





## Spraypolering av gulv:

### Kort beskrivelse

Polere gulvet for å opprettholde gulvets standard.

### Hvor

På alle gulv, men spesielt i gangbaner.

### Når

Etter fastlagt arbeidsplan.

### Utstyr

High speed

High speed pad

Sprayflaske med spraypolering

### Fremgangsmåte

1. Rengjør gulvet med en fuktig eller statisk mopp.
2. Spray polish punktvis i sliteområder.
3. Kjør high speed over et område av gangen.
4. Tørk over gulvet til slutt med en fuktig eller statisk mopp.



## Støvtørking med fuktig klut:

### Kort beskrivelse:

Støvtørking med fuktig klut er å fjerne alle løse støvpartikler og flekker fra flatene.

### Hvor:

I rom med mye flekker og tilsmussing som lett fester seg til flatene:

- møbler og annet inventar
- speil, vinduskarmer, skap
- dører og dørhåndtak
- gjenstander og bilder
- kontakter og lamper
- telefoner m.m.

### Når:

Etter fastlagt arbeidsplan.

### Utstyr:

Bøtte

Støvklut

Nøytralt rengjøringsmiddel

Hvit håndpad

### Fremgangsmåte:

1. Fyll bøtten 2/3 full med vann. Tilsett rengjøringsmiddel etter doseringsanvisning på flasken.
2. Tørk støv av alle flater med lett fuktig klut. Fjern flekker ved å ha på litt ekstra rengjøringsvann. La det virke noen sekunder mens du tørker av resten av flaten. Fjern flekken til slutt, evt. med hvit håndpad.
3. Ta kluten i bøtten og vri den godt opp. Tørk den fuktige flaten så godt som mulig.
4. Tørk av alle åpne flater. Vis forsiktighet så du ikke flytter på papirer eller andre ting det arbeides med.
5. Skift til ren flate på kluten mange ganger i løpet av hvert rom. Vri godt opp slik at flatene ikke skades av vannrester som blir liggende igjen.
6. Tørk av elektriske installasjoner og armatur med så tørr klut som mulig.



## Støvtørking med inventarmopp:

### Kort beskrivelse:

Støvtørking med mopp er å fjerne alle løse støvpartikler fra flatene med statisk inventarmopp.

### Hvor:

- På møbler og annet inventar
- På speil, vinduskarmer, skap
- På lister og dørkarmer i nåhøyde
- På gjenstander og bilder
- På kontakter, lamper og telefoner m.m.

### Når:

Etter fastlagt arbeidsplan

### Utstyr:

Statisk inventarmopp

Bøtte

Støvklut

Nøytralt rengjøringsmiddel

Hvit håndpad

### Frengangsmåte:

1. Gjør moppen statisk ved å gni den i en ren plastpose.
2. Tørk bort alt tørt støv med inventarmoppen.
3. Rist moppen lett over åpningen til avfallssekken for å fjerne de partiklene som er løse.
4. Tørk av alle åpne flater. Vis forsiktighet så du ikke flytter på papirer eller andre ting det arbeides med.
5. Fjern flekker som sitter fast med fuktig klut etterpå. Sørg for at flaten er godt tørket av etter endt flekkfjerning, for å unngå skjolder.
6. Bruk fuktig klut til renhold av dør, dørhåndtak, dørkarmer, skapdører og ved lysbrytere slik at du er sikker på å få bort alle fingermerker.



## Støvsuging:

### Kort beskrivelse:

Fjerning av smuss og støvpartikler fra tekstilflater.

### Hvor:

- Tepper og stoppede møbler
- Bak radiatorer og andre vanskelig tilgjengelige steder

### Når:

Etter fastlagt arbeidsplan

### Utstyr:

Støvsuger med tilleggsutstyr

### Frengangsmåte:

1. Begynn støvsugingen i et hjørne. Støvsug flatene systematisk.
2. Ta godt langs kanten og i hjørner.
3. Fjern flekker (se evt. eget ark om flekkfjerning).

Dra ikke munnstykket for raskt over flaten. Husk at støvsugeren må få tid til å suge opp støv som har trengt ned mellom fibre.

På stoppede møbler bruker du spesialmunnstykke for å komme til i hjørnene.



## Tilsynsrenhold:

### Kort beskrivelse

Fjerne iøynefallende smuss, og tømme avfallsbøtte.

### Hvor

I rom som ikke trenger daglig rengjøring.

### Når

Etter fastlagt arbeidsplan.

### Utstyr

Tilgjengelig renholdstralle med nødvendig utstyr.

### Fremgangsmåte

1. Gå inn i rommet og se etter iøynefallende smuss.
2. Fjern smuss hvis nødvendig.
3. Tøm avfallsbøtte.



## RP 11 Skjemaer til kontroll og avviksrapportering

Tittel	RP 11 Skjemaer til kontroll og avviksrapportering	Avdeling	Alle
Opprettet	29.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	23.01.2012
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Sjekkliste

### Kontroll av kritiske punkter, renhold

Kontrollen utføres av bestyrer en gang pr. halvår eller oftere.

**Renhold:****Ja****Nei**

Blir renholdet utført tilfredsstillende og uten merknader ved inspeksjon

Blir kluter og mopper skiftet mellom hvert rom

Blir renholdspersonalet informert når det er økt smittefare på et rom

**Desinfeksjon:****Ja****Nei**

Har avdelingen nødvendige kjemiske desinfeksjonsmidler (Virkon, desinf.sprit og evt. Kloramin)

Er desinfeksjonsmidlene holdbare i forhold til holdbarhetsdato

Kjenner alt personale til prosedyrene for desinfeksjon og sterilisering

**Ja****Nei**

Har kontrollen ført til skriftlig avviksmelding

Kommentarer:

Dato:

Sign.:



## Skjema for registrering av avvik

Avvik er feil eller mangler ved utstyr eller brudd på rutiner og prosedyrer. Hva som regnes som avvik, rutiner for melding og håndtering av avvik omtales nærmere i kapittel 1.

Beskrivelse av avviket:

Dato:

Sign.:

Beskrivelse av utførte strakstiltak  
(tiltak som retter opp feilen og  
hindrer smitteoverføring):

Utført dato:

Sign.:

Beskrivelse av korrigerende tiltak  
(tiltak som skal hindre at samme  
avvik oppstår igjen):

Utført dato:

Sign.:

Skjemaet sendes til bestyrer. Felt for beskrivelse av strakstiltak skal være utfyllt. Felt for korrigerende tiltak bør fylles ut innen to uker, eller innen den tidsfrist som settes av bestyrer. Korrigerende tiltak kan fylles ut på en kopi av første melding, eller på originalskjema om bestyrer sender dette tilbake til den som meldte avviket.



VILLA SKAAR

Orgnr. :

Tlf.:

E-post:

---

## Skjema for kontroll av renholdet

**Avdeling:**





**Rom nr.:**

**Våtrom**

**Kontrollert**

**Merknader**

Speil

Vask, kraner, rør

Såpedispensere

Beholder for  
tørkepapir

Toalett

Lister

Vegger

Benker

Avfallsbøtte

Skap

Gulv

Annet



**Beboerrom**

**Kontrollert**

**Merknader**

Lysbryter

Inventar

Lister

Dørblad

Vinduskarm

Vegger

Gulv

Annet



**Rom nr.:**

**Kjøkken**

**Kontrollert**

**Merknader**

Benker

Skapdører

Lysbryter

Inventar

Avfallsbøtte

Lister

Dørblad

Vinduskarm

Vegger

Gulv

Annet



**Felles rom**

**Kontrollert**

**Merknader**

Lysbryter

Inventar

Lister

Dørblad

Vinduskarm

Vegger

Gulv

Annet



**Korridor**

**Kontrollert**

**Merknader**

Lysbryter

Inventar

Lister

Dørblad

Vinduskarm

Vegger

Gulv

Annet



**Trapp**

**Kontrollert**

**Merknader**

Lysbryter

Lister

Vinduskarm

Gelender

Trappen

Annet



VILLA SKAAR

Orgnr. :

Tlf.:

E-post:

---

Kommentarer:

Dato:

Sign.: