



Herning
Kommune

DRIFT

■■■ gør det



KVALITETSBEKRIVELSE FOR RENGØRING AF SKOLER I HERNING KOMMUNE

v/Drift og Service, Teknik og Miljø, Herning Kommune

HVEM ER RENGØRING HOS DRIFT OG SERVICE?

RENGØRING har siden 2016 været en del af Drift og Service. RENGØRING beskæftiger 180 medarbejdere og servicerer ca. 120 kunder bestående af skoler, daginstitutioner, kommunens biblioteker, administrationsbygninger m.m.

RENGØRING leverer rengøringsydelser til en konkurrencedygtig pris afstemt i forhold til en aftalt kvalitet.

I dagligdagen er der stort fokus på arbejdsmiljø og miljø i forhold til at afprøve og indføre ny teknologi, rengøringsmidler og metoder til at minimere påvirkninger af tunge løft, uhensigtsmæssige arbejdsstillinger og ensidigt gentage bevægelser.

RENGØRING uddanner og efteruddanner medarbejdere. Som en del af Herning Kommune er det en selvfølge at der tages socialt ansvar bl.a. i forhold til at give borgere på kanten af arbejdsmarkedet et praktik- eller læringsforløb.

RENGØRING PÅ SKOLER I HERNING KOMMUNE

Rengøring kan have forskellige formål bl.a. kosmetisk udseende men også en vedligeholdelses- og hygiejneindsats.

Rengøringen kan være en kombination af flere indsatser på samme tid. Generelt vil et minimumsrengøringsniveau være bestemt fra centralt hold men det vil være muligt at tilkøbe forskellige ydelser efter nærmere aftale.

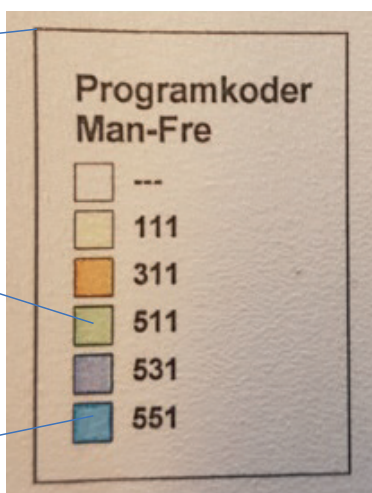
RENGØRING arbejder efter en brancheanerkendt kvalitets-setup kaldet Programmeret Rengøring.

Programmeret Rengøring er en systematisk tilgang til rengøring baseret på en 3-cifret kode. Første ciffer angiver hvor mange gange et lokale skal rengøres på en uge, dernæst angiver andet ciffer hvor mange gange gulvet skal rengøres/vaskes grundigt ugentligt og endelig afgør tredje ciffer hvor mange gange inventar skal rengøres ugentligt.

Eksempel – kode 511: Rengøringen kommer i lokalet fem gange om ugen og leverer henholdsvis grundig gulvrengøring og grundig inventarrengøring én dag om ugen.

Det skal besluttes hvilket rengøringsniveau som tilknyttes et bestemt lokale. Herefter fremgår kodningen af et oversigtskort via både ciffer-kode og farvekode.

Altså vil man, via oversigtskortet kunne finde et lokales rengøringsniveau. I praksis, eksempelvis på en skole, så skelnes der mellem kantiner, skolekøkkener, toiletter, klasseværelser m.m. Indsatsen opdeles i de elementer som findes bl.a. inventar, vægge, flader, lofter og hvad der i øvrigt er relevant. Hvilke ugedage rengøringen sker kan fremgå af mærkater placeret i dørkarmene.



Programmeret Rengøring sikrer en basisrengøring, som er let at forholde sig til, og som er gennemskuelig når koder og oversigtskort er kendt. Basisrengøringen efter Programmeret Rengøring siger derimod ikke noget om, hvorvidt lokalet faktisk trænger til at blive gjort rent – måske er lokalet faktisk allerede rent nok og der er andre lokaler, som trænger mere. Metoden sikrer, at der rengøres på aftalt tid og sted.

Det vil være muligt lokalt at indarbejde øget fleksibilitet efter aftale. Den grundlæggende struktur vil stadig være Programmeret Rengøring, men om der faktisk bliver gjort rent i et undervisningslokale på en tirsdag eller en onsdag kan måske være ligegyldigt i praksis, måske er der andre lokaler, som trænger mere den pågældende dag. Altså kan det lokalt vurderes, hvilke lokaler der trænger, hvor bruges tiden bedst, evt. lokale hot spots med snavs. Det kan vurderes af rengøringsassistenten eller i et lokalt samarbejde.

Det overordnede krav er, at kvalitetsniveauet set over ugen skal overholdes. Der skal leveres det arbejde, der betales for. Det kan være formålstjenligt, at der arbejdes, hvor behovet er – hvor effekten af arbejdet er størst osv. MEN rengøringen skal overholde de overordnede krav til rengøringsniveauet. Hvordan styres dette så i dagligdagen?

Udfordringer med kvalitetssikring

Via oversigtskortene, herunder farvekodningerne, er det forholdsvis let at danne sig et overblik over rengøringsniveauet. Grundlæggende siger niveauerne noget om, hvor ofte der gøres rent, men ikke om hvor beskidt der er. Den generelle udfordring på rengøringsområdet er, at der kort tid efter en rengøring kan være beskidt igen.

Jo mere fleksibelt rengøringen tilrettelægges, jo længere tid der går mellem rengøring og tilsyn, jo sværere kan det være at vurdere niveauet.

KVALITETSSIKRING

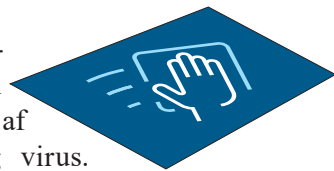
Rengøringsassistenterne/rengøringsteknikkerne foretager løbende egenkontrol. Herudover foretages systematisk kvalitetstjek af rengøringsledere og tilsynsassistenter.

Kvalitetskontrol og -sikring kan forholde sig til arbejdsstedet enten som helhed alternativt over en periode. Kontrollen kan også ske stikprøvevis. Der anvendes et særligt program til at holde styr op at alt bliver tjekket med mellemrum. Systemet er brancheanerkendt og benævnes INSTA 800.

COVID-19/ SPREDNING AF VIRUS/ BAKTERIER

Vores medarbejdere er uddannet i og har viden om smittekæder og effekterne af rengøring på bakterier og virus.

Som udgangspunkt rengøres der i henhold til de retningslinjer som er besluttet fra centralt hold. I tilfælde af smitte og risiko for smittespredning arbejdes der efter instrukser fra Herning Kommunes krisestab evt. Sundhedsstyrelsen.



LOKALE FORHOLD

På oversigtskort, på hver enkelt skole, vil programkoder fremgå.

Der vil blive fremsendt en rengøringsmappe til hver enkelt skole bl.a. indeholdende oversigtskort m.m.

APPENDIX / BILAG

Følgende ydelser bortfalder pr. 1. september 2023

TOILETTER

Dagligt, ekstra for toiletter i indskoling 0.-3. klasse

Soigneringsrengøring i løbet af dagen som omfatter:

- Rengøring af amatører
- Opfyldning ved behov af papirservietter/toiletpapir/håndsæbe/ skifte madampose
- Kontrol af håndvask, gulv og toilet samt rengøring heraf såfremt der er behov
- Tømme affald

FAG OG FÆLLESLOKALER

Dagligt

Rengøring af kontaktpunkter som omfatter:

- Stolerygge, bordkanter, gelændere, lys-/trykkontakter, dørhåndtag

RENGØRINGSINSTRUKS PÅ SKOLER FRA 1. SEPTEMBER 2023 OG FREM HVEM GØR HVAD... OG GENERELLE FORHOLD

SKOLENS OPGAVER:

UNDERVISNINGSLOKALER OG TILSVARENDE:

Anvendelse: Bruges på daglig basis af elever og lærere som en del af undervisningsfunktionen.

Hvor skolen selv sørger for:

- Rengøring af undervisningsudstyr (undtagen tavle) elektronisk udstyr, legetøj, bøger o.lign.
- at stole er hængt op inden rengøring
- grovfejning
- oprydning

KONTOR, LÆRERFORBEREDELSE, MØDERUM, PERSONALERUM SAMT ADMINISTRATIONSLOKALER:

Anvendelse: Typisk indrettet med kontorarbejdspladser.

Følger kommunens generelle rengøringsinstruks for administrationslokaler, men hvor personalet selv sørger for at rydde/aftørre og aftørre tastatur/skærm.

SKOLEKØKKENER

Følger retningslinjerne for undervisningslokaler, men hvor skolen selv sørger for:

- Rengøring af ovne, køleskabe, frysere, emhætter m.m.
- Rengøring af separate køkken-øer herunder køkkenalvasker
- Tømning af skraldespande ved køkken-øer

TOILETTER

Det er i fælles interesse, at der hurtigt sker opfølgning, hvis toiletter svines til, forbruget af papirvarer er for højt eller eleverne/lærerne ikke anvender toiletterne som tiltænkt.

GYMNASTIKSAL

Skolen sørger selv for, at alle redskaber er fjernet/i depot samt rengøring af disse.

BADERUM

Skolen sørger for, at lokalerne er opryddet inden rengøring.

OMKLÆDNINGSRUM

Skolen sørger for, at lokalerne er opryddet inden rengøring.

DEPOTRUM, VÆRKSTEDER, SÆRLIGE FAGLOKALER:

Faglokaler, værksteder har særlige krav til bl.a. ventilation og støv, som påhviler brugerne.

Efterfølgende er der udarbejdet en rengøringsinstruks/vejledning, som refererer til hver enkelt lokalefunktion/farvekode. Specifikke arbejdsinstruktioner er udeladt.

FAG- OG FÆLLESLOKALER

Omfatter flg. lokaler:

- Fysik-/kemilokaler
- Biologi-/geografilokaler
- Skolekøkkener
- Håndværk / design lokaler
- Musik
- Sløjd
- Biblioteker

DRIFT OG SERVICE SØRGER FOR:

UNDERVISNINGSLOKALER M.M.

Dagligt

Tømning af skraldespande

Afvaskning af borde

Afvaskning af kridtkant på tavle, hvis tavlen er udstyret med en sådan

Afvaskning af dørhåndtag og håndvask

Tør-mopning af gulv

Èn gang ugentligt

Afvaskning af vindueskarme kabelkasser og lavthængende lamper

Afstøvning af IT-udstyr/telefoner/overheads/højtalere

Afvaskning af frie flader eksempelvis reoler/hylder o.lign.

Afvaskning af affaldsspand og afvaskning af væg ved affaldsspand og pletfjerning af øvrige pletter ved behov

Aftørring af tavler (ikke elektroniske tavler)

Aftørring af fodlister under tavler, hvor der anvendes kridt

Èn gang hver måned

Afvaskning af døre og dørkarme

Afstøvning af radiatorer/varmerør samt pletfjerning

Afvaskning af fodlister

Èn gang årligt

Afvaskning af bordkanter

Afvaskning af underbordplade og stel

Afvaskning af stole (

TOILETTER

Dagligt, for alle toiletter

Rengøring af toiletrum

Gulvvask

Opfyldning af papirservietter/toiletpapir/håndsæbe/skifte madampose

Èn gang ugentligt

Afvaskning af vindueskarme /kabelkasser og lavthængende lamper

Afvaskning af fodliste/flisekant

Nedfejning af spindelvæv

GYMNASTIKSAL

Dagligt

Tør-mopning af gulv

Èn gang ugentligt

Afstøvning af kanter og hjørner ved gulv

Gulvvask

Èn gang årligt

Afvaskning af ribbe

Nedfejning af spindelvæv

OMKLÆDNINGSRUM

Dagligt

Tør-mopning eller støvsugning af gulv

Afvaskning af bænke

Èn gang ugentligt

Vindueskarme afvaskes

Afvaskning af gulv

Èn gang om måneden

Afvaskning af fliser i sanitetsopløsning

BADERUM

Dagligt

Afvaskning af fliser og armaturer

Afvaskning af gulv

Hver 14. dag

Fliser og gulv desinficeres

Afkalkning og afvaskning af fliser, armatur og gulv

Èn gang årligt

Nedfejdning af støv på ventilationsrør og varmerør

Spindelvæv fjernes

REDSKABSRUM, TEKNIKRUM, DEPOTRUM,

Èn gang ugentligt

Rengøres efter behov, vurderes én gang ugentligt

FAG- OG FÆLLESLOKALER

**Bl.a. håndværk-design, sløjd, fysik/kemi, musik
m.m.**

Ugentligt

Fysik-/kemilokaler: 5 gange

Biologi-/geografilokaler: 3 gange

Skolekøkkener: 5 gange

Håndværk / design lokaler: 3 gange

Musik: 5 gange

Sløjd: 3 gange

Biblioteker: 5 gange

KONTOR, ADMINISTRATION OG LÆRERRUM/-FORBEREDELSE

Følger kommunens generelle rengøringsinstruks for administrationslokaler

Èn gang dagligt

Tømning af skraldespandsstationer/fællesskraldespande

Aftørring af dørhåndtag

Èn gang ugentligt

Aftørring af skriveborde og skranker

Grundig gulvvask eller støvsugning

Afstøvning/aftørring døre, dørkarme, billeder, reoler, fodlister, hylder og andre synlige frie flader

Aftørring af vindueshåndtag og vindueskarm

Pletfjerning og pudsning på glasdøre og indgangsdøre

Pletfjerning på vægge

2 gange årligt

Efter behov rengøres øvrigt løst og fast inventar, såsom højtsiddende lamper, lodrette og vandrette flader og ventilationsriste

Nedfejdning af spindelvæv

Støvsugning af møbler

Aftørring af stole, radiatorer