

Bilag A

9700687/1

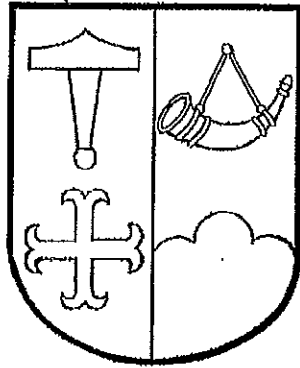
Ishøj Kommune
Indkøbskontoret

den 12. november 1996

J.nr. 82.08G01

ilh

F:\indkob\rengorin\vejleden.doc



TIL CIRKULATION			
TRC	U	AWI	✓
JH	✓	ANK	✓
CLH	✓		
HB			
KLJ	✓		
MS	✓		

Vejledende

Retningslinier

for

Administration

af

Rengøringen af kommunens ejendomme

13 JAN. 1997

A. Behovsbetonet rengøring.

Byrådet har vedtaget, at man fra og med 1975/76 indførte et rengøringsystem i kommunen benævnt "behovsbetonet rengøring", i henhold til Kommuneinformation nr. 12 og 19. Herved forstås, at man i forhold til den enkelte institutions anvendelse, udnyttelse og indretning foretager den rengøring, der er nødvendig af hensyn til udnyttelsen og benyttelsen af institutionen, idet det samtidig er en forudsætning, at der ikke ved manglende rengøring sker en forringelse af ejendommens vedligeholdelsesstandard.

B. Administration af rengøringsordningen.

Administrationen af rengøringen forstås af kommunens indkøbskontor, og henvendelser om specielle forhold mv., der ikke kan ordnes igennem rengøringslederen, kan rettes hertil.

C. Rengøringsmetode.

Der anvendes den til enhver tid mest moderne og rationelle rengøringsmetode, og der skal såvidt muligt anvendes de redskaber og maskiner, der kan lette rengøringen for assistenten samt spare rengøringstimer.

Forslaget til den metode, der skal anvendes på den enkelte institution udarbejdes i samarbejde mellem det firma, kommunen har valgt til at levere rengøringsmidler og yde konsulentbistand og kommunens rengøringsleder.

Der udarbejdes til hver institution *en rengøringsinstruktion*, der skal gennemlæses af den/de personer, der har ansvaret for den pågældende institution. Instruksen skal opbevares på institutionens rengøringsrum. Herudover udarbejder ovennævnte firma til hver enkelt assistent en *detajeret rengøringsplan* for den pågældendes område.

Vedlagt som bilag A for daginstitutioner.

Vedlagt som bilag B for skoler.

Vedlagt som bilag C for administrationsbygninger.

D. Timetal.

Ved udarbejdelse af rengøringsplanen fastsættes det daglige timetal for rengøringsområderne. På de mindre institutioner vil der tillige være fastsat et ugentlig timetal til hovedrengøring og ekstra rengøring. (Afsnit E).

E. Hovedrengøring.

Hovedrengøring foretages som et led i den daglige/ugentlige rengøring, og der afsættes hertil det antal timer, som den enkelte institutionsleder i samarbejde med rengøringsassistenterne selv kan disponere over til hovedrengøring/ekstra rengøring på de steder og tidspunkter, der er et særligt behov for.

Lukkes en institution for længere tid - skoleferie o.lign. - må de ansvarlige for rengøringen drage omsorg for, at der foretages en oprydning af lokalerne såsom tømning af papir- og affaldskurve etc. Brugt service må rengøres af brugerne inden institutionen forlades.

Lukkes en institution for længere tid - skoleferie o.lign. - må de ansvarlige for rengøringen drage omsorg for, at der foretages en oprydning af lokalerne såsom tømning af papir- og affaldskurve etc. Brugt service må rengøres af brugerne inden institutionen forlades.

F.1 Rengøringsmidler mv.

Indkøbskontoret træffer aftale med et firma, der skal levere rengøringsmidler, -materiel og -maskiner til kommunen i det pågældende år. Firmaet skal samtidig kunne yde kommunen den nødvendige konsulentbistand, således at man til enhver tid kan få oplysninger om de nyeste midler og maskiner. Firmaet skal endvidere være i stand til ved enhver ændring i rengøringsstandarden, der måtte ønskes eller, når der ibrugtages nye institutioner, at kunne udarbejde forslag til rengøringsinstruktioner og arbejdsplaner.

F.2 Faste leverancer.

For at få de største rabatter, så lidt besvær som muligt ved leveringen og så lidt administration som muligt, skal firmaet kunne tilrettelægge sin levering af varer, således at der til de mindre institutioner kun sker levering 4 gange om året, og til skoler samt institutioner, der ikke har så stor lagerkapacitet én gang om måneden. Firmaet skal i samarbejde med de enkelte institutioner få fastlagt størrelsen af den faste leverance, således at den stort set svarer til forbruget i den pågældende periode. Ændringer i den faste leverance skal aftales med kommunens rengøringsleder. Oversigt over faste leverancer fremsendes til skoler/institutioner fra indkøbskontoret.

*Mulder
best
Mølberg
Nielsen
dato*

Mangler man i en periode rengøringsmidler, rekvireres disse fra stødlageret (se afsnit H).

G. Rengøringslederen af kommunens institutioner m.v.

Byrådet har ansat en rengøringsleder til alle kommunens institutioner m.v., og de enkelte institutions-, skoleledere og rengøringsassistenter vil herfra kunne få råd og vejledning, såfremt der opstår problemer, ligesom rengøringslederen med passende mellemrum vil henvende sig på de enkelte institutioner for gennem tilsyn og samtaler med leder og rengøringsassistent at få indtryk af, om rengøringsstandarder i de enkelte institutioner nu er på samme niveau, som byrådet ønsker at rengøringsstandarder er i alle institutioner m.v..

Rengøringslederen vil dagligt have fast mødetid på indkøbskontoret, og vil herfra kunne hjælpe de enkelte institutioner med vikar under sygdom, ansættelse af nye rengøringsassistenter ombytning af materiel, ændring i rengøringsmetoden på den enkelte institution m.v.

Rengøringslederen har endvidere opsyn med, at materiel og maskiner anvendes forskriftsmæssigt. Rengøringslederen forestår styring af materialeforbrug på faste leverancer.

H. Stødlager.

Kommunen har indrettet et "stødlager" for rengøringsartikler og -materiel på Rådhuset i kælderens. Rengøringslederen træffes kl. 8.00 - 9.00 på Indkøbskontoret, (tlf. 43 57 72 26).

I dette lager har man mindre partier af rengøringsmidler, og såfremt en institution løber tør, inden man skal have sin faste leverance, kan man fra "lageret" rekvirere midler. Den enkelte institution debiteres for leverede varer.

Rengøringsmateriel fx rengøringsvogne, støvsugere mv. der går i stykker på de enkelte institution kan afleveres på stødlageret, og man kan, imedens det bliver repareret, få udleveret lånemateriel. Ligeledes vil stødlageret kunne klare reparationer af øvrige rengøringsrekvisitter.

I. Særlige rengøringsmaskiner.

Til de ejendomme, hvor man med fordel kan anvende maskiner til rengøring, fx gulvvaskemaskiner, skuremaskiner, vægvaskere osv. indkøbes disse.

J. Orientering af brugerne om rengøringsystemet.

Indkøbskontoret vil løbende holde brugerne af de kommunale ejendomme orienteret om rengøringsystemet, samt om hvorledes lokalerne skal afleveres efter brug, dvs. fuldstændigt opryddede, gulvene grovfejede, borde tørret af og stole sat op mv. Herudover har lederen af den enkelte institution *ansvaret* for den *videre information til brugerne* samt *ansvaret for at lokalerne afleveres til rengøringsassistenterne* efter de *retningslinier*, der står i arbejdsplanen. Såfremt en institution skulle ønske særlig hjælp til instruktion af brugerne, er man meget velkommen til at rette henvendelse til rengøringslederen.

Rengøringsordningen forudsætter, at brugerne afleverer lokalerne som beskrevet. Rengøringspersonalet er instrueret om at udskyde rengøring af lokaler, der ikke afleveres forskriftsmæssigt.

K. Tæpperengøring.

Der kan lånes tæpperensmaskine fra stødlageret, ved henvendelse til rengøringslederen.

L. Ansettelse og afskedigelse af rengøringsassistenter, samt lønforhold.

1. Hvervning af personale.

Såfremt rengøringsassistenter henvender sig på den enkelte institution for at få rengøringsarbejde, og man ikke for tiden mangler en assistent, kan man henvise ansøgeren til rengøringslederen, der på en liste vil notere ansøgerens navn og adresse og eventuelt privat telefonnummer samt modtage oplysninger om ansøgerens ønsker om arbejdstid, antal timer, institution eller institutionsform mv.

2. Ansettelser.

Når en institution herefter mangler en rengøringsassistent, kan institutionslederen henvende sig til rengøringslederen, der derefter vil henvise en af ansøgerne til den pågældende institution eller annoncere. Ansøgere vil derefter blive henvist til en

samtale med den pågældende institutionsleder, og hvis denne derefter ønsker at ansætte assistenten udfyldes indberetningsliste på sædvanligvis, dog skal der i *bemærkelsesrubrikken* skrives oplysninger om *antallet af timer* og *tidspunktet for arbejdets udførelse*.

Indberetningslisten sendes derefter *direkte til lønningskontoret*, der udfærdiger et *ansættelsesbrev* og sender dette brev direkte til rengøringsassistenten, som man har ansat, med *kopi til institutionslederen og rengøringslederen*.

Sker der ændring i de indberettede oplysninger, sendes hver ny indberetningsliste indeholdende CPR.nr., navn og institution. De øvrige punkter udfyldes kun, hvor der er sket ændringer.

3. *Afsked.*

Såfremt rengøringsassistenten ønsker at fratæde, *udfærdiger institutionslederen en indberetningsliste*, der sendes til *lønningskontoret*, der derefter meddeler *afgangen* med *kopi til rengøringslederen*.

Ved uansøgt afsked udfærdiger institutionslederen en indberetning til indkøbskontoret omkring forholdet. Det videre forløb fremgår af kommunens regler for afsked.

Nyansættelser af personale kan kun ske såfremt der foreligger en afgangsrapport eller en særlig indberetning fra rengøringslederen om fx nye timetal, nye institutioner m.v.

4. *Lønforhold.*

Rengøringsassistenternes løn- og ansættelsesvilkår er fastsat i overenskomsten vedrørende løn- og ansættelsesvilkår for ikke faglærte lønarbejdere mellem Forbundet for offentlige ansatte, Kvindeligt arbejderforbund i Danmark og Kommunernes Landsforening.

5. *Kurser for rengøringsassistenter mv.*

Der vil løbende blive givet tilbud om kurser enten her i kommunen eller udenbys for rengøringsassistenter. Tilbudet formidles igennem indkøbskontoret/rengøringslederen. Rengøringsassistenterne er pligtige at følge disse kurser.



Arbejdsplan for daginstitutioner

	Daglig rengøring/møbler	Ugentlig/monatlig rengøring/møbler	Periodisk rengøring/møbler
INVENTAR	Udluftning, tømning af papirkurve, affaldspande og askebøgre samt udskiftning af plastikposer. Aftørring af skriveborde og vindueskarne. Renholdelse af åbne garderober. Pletfjerning på glassdøre, indgangsdøre og vægge. Renholdelse af interne måtter.	Aftøvning eller aftørring af skabe (udvendig), reoler, hylder, radiatorer, fodlister, lodrette flader og andre tilgængelige højsiddende flader. Almindelige stole aftørres. Polstrede møbler støvsuges eller børstes.	Efter behov rengøres øvrigt løst og fast inventar, som fx billeder, vægtavler, vaskbare vægge, højsiddende rør, lamper, lodrette og vandrette flader, indvendige vinduesrammer og-sprosser, frihængende persienner, ventilationsventiler og udluftningsriste.
SANITET	Rengøring af håndvaske, toiletter, urinaler, spejle, hylder m.v. samt fliser med besmudsning.	Afvask eller afkalkning efter behov af fliser, rør samt øvrige sanitære installationer.	Gulve: Opskuring og afkalkning.
GULVE indgang/vindfang/ garderobe/lege- stue/gr.rum/opholds- rum/køkken/toilet/ bad	Grundig gulvvask.		
Gulve gange/personalerum kontorer/værksted- rum/tørrerum/depo- ter	Aftørring/fugtig mopning. Pletfjerning.	Grundig gulvvask.	

**Pædagoger/medhjælpere
udfører:**

- oprydning af legetøj, madrasser og andet inventar
- aftørring af borde, opstøling og grovfejning
- ren- og vedligeholdelse af legetøj, tandbørstestyr, håndklæder m.v.
- renholdelse af køkken incl. løst og fast inventar excl. gulv
- vanding og pasning af blomster



Arbejdsplan for skoler

	Daglig rengøring omfatter:	Ugentlig grundig rengøring omfatter:	Hovedrengøring:
INVENTAR	Udluftning, tømnning og aftørring af askebægre. Tømning af papirkurve og affaldsspande samt udskiftning af plastikposer efter behov. Aftørring af skriveborde, skoleborde, vindueskarme og andre synlige vandrette flader. Pletfjerning på glassdøre, indgangsdøre og vægge. Tavler og kridtrender vaskes. Renholdelse af interne måtter.	Afstøvning eller aftørring af skabe (udvendig), reoler, hylder, radiatorer, fodlister, lodrette flader m.m. Aftørring af blanke metalflader. Afstøvning af lamper på tilgængelige flader. Almindelige stole aftørres. Polstrede møbler støvsuges eller børstes.	Efter behov rengøres øvrigt løst og fast inventar, som fx billeder, vægtavler, vaskbare vægge, højsiddende rør, lamper, lodrette og vandrette flader, indvendige vinduesrammer og -sprosser, frithængende persiøner, ventilationsventiler og udluftningsriste.
SANITET	Rengøring af håndvaske, toiletter, urinaler, spejle, hylder samt fliser med besmudsning.	Afvaske eller afkalkning efter behov af fliser, rør og bænke samt øvrige sanitære installationer.	Total afkalkning af inventar og gulv, evt. ved højtryksrensning.
HÅRDE GULVE	Klasser, gange m.v.: Fugtig mopning. Formning, skolekøkken, lægeværelse, Fejes, fugtigmoppes eller vaskes efter behov indgangsparti: (vaskbare gulve) Kantiner: Fugtigmoppes eller vaskes Trapper: Fejes, fugtig over-tørres eller vaskes. Toilet, baderum omklædning: Vaskes (højtryksrensning) Sportshal: Fugtig mopning Gymnastiksal: Fugtig mopning og/eller vask	Vaskes - stregfjerning Vaskes. Vaskes. Vaskes.	Maskinskures Maskinskures Maskinskures Skures Maskinskures/højtryksrensning Maskinskures Maskinskures
TEKSTIL Gulve	Støvsugning efter benyttelse, pletfjerning	Grundig støvsugning.	Grundig pletrensning med specialmiddel samt vådrengning med tæpperensmaskine.



Arbejdsplan for administrationsbygninger

	<i>Daglig rengøring omfatter:</i>	<i>Ugentlig grundig rengøring omfatter:</i>	<i>Periodisk rengøring omfatter:</i>
INVENTAR	Udluftning, tømning og aftørring af askebøgre. Tømning af papirkurve og affaldsspande samt udskiftning af plastikposer efter behov. Aftørring af skriveborde, andre borde, vindueskarme og andre synlige vandrette flader. Pletfjerning på glasdøre, indgangsdøre og vægge. Renholdelse af interne måtter.	Afstøvning eller aftørring af skabe (udvendig), reoler, hylder, radiatorer, fodlister, lodrette flader m.m. Aftørring af blanke metalflader. Afstøvning af lamper på tilgængelige flader. Almindelige stole aftørres. Polstrede møbler støvsuges eller børstes.	Efter behov rengøres øvrigt løst og fast inventar, som fx billeder, vaskbare vægge, højsiddende rør, lamper, lodrette og vandrette flader, indvendige vinduesrammer og -sprosser, frithængende persiener, ventilationsventiler og udluftningsriste.
SANITET	Rengøring af håndvaske, toiletter, urinaler, spejle, hylder samt fliser med besmudsning.	Afvask eller afkalkning efter behov af fliser, rør og bænke samt øvrige sanitære installationer.	Afkalkning af fliser og sanitære installationer.
HARDE GULVE	Gange m.m.: Fugtig mopning. Indgangsparti: Fejes, fugtigmoppes (vaskbare gulve) eller vaskes efter behov Kantiner: Fugtigmoppes eller vaskes. Trapper: Fejes, fugtig overføres eller vaskes. Toilet, baderum omklædning: Vaskes.	Vaskes - strøgfjerning Vaskes. Vaskes. Vaskes.	Maskinskures Maskinskures. Skures. Maskinskures.
TEKSTIL GULVE	Let støvsugning efter benyttelse. Pletfjerning	Grundig støvsugning	Pletrensning med specialmiddel samt rensning med tæpperensmaskine.