

Else Liv Hagesæther

Renhold

- håndbok

Yrkeslitteratur as

Forord

Denne boken – **Renhold – håndbok** – kan gi elever og lærere støtte og hjelp i arbeidet med lærestoffet og samtidig være en praktisk oppslagsbok for yrkesaktive renholdere i mange forskjellige arbeidssituasjoner.

Boken gir en oversikt over det du skal lære, og vil dermed være en praktisk hjelp når du forbereder deg til eksamen/fagprøven. Dette kan også bli begynnelsen på en personlig og innholdsrik oppslagsbok. Jo mer stoff du samler og setter inn, desto bedre blir boken. Bruk en ringperm med skilleark og del den inn etter innholdsfortegnelsen eller slik du finner mest praktisk.

En viktig del av boken er **fordypningsoppgaver** til kompetansemålene for renholdsoperatørfaget. Det er laget flere oppgaver til hvert mål. Ved hjelp av disse oppgavene kan du øve deg og kontrollere at du kan stoffet til hvert mål.

Det er også et utvalg av **tverrfaglige prosjektoppgaver**. Disse kan for eksempel brukes av elever i skolen som ønsker å bli kjent med og lære deler av faget (prosjekt til fordypning). I tillegg finnes det en rekke **øvingsoppgaver** for dem som ønsker det. Vi viser også noen eksempler på **eksamensoppgaver**.

Listen over **ord og uttrykk** med forklaring er ment som en hjelp til alle som er i tvil om hva ting betyr eller er. Den har flere illustrasjoner og en kolonne der du kan skrive din egen forklaring eller ordet på ditt morsmål. Dette kan gjøre det lettere å lære og å forstå faget.

I håndboken finner du også annen nyttig informasjon. Bruk boken aktivt og sett inn egne ting fra skole eller arbeidsplass og lag på den måten din personlige håndbok i renhold. Lykke til!

Oslo i august 2010
Else Liv Hagesæther

Innhold

Forord	3
Innledning	7
Del 1 Tverrfaglige prosjektoppgaver	11
Del 2 Øvingsoppgaver	17
Del 3 Fordypningsoppgaver til kompetansemålene	27
Dokumentasjon og arbeidspraksis	46
Del 4 Eksempler – eksamensoppgaver	49
Del 5 Ord og uttrykk med forklaring	53
Del 6 Nyttig renholdsinformasjon	171
Symboler, tegn m.m.	171
Del 7 Desinfeksjon og flekkfjerning	181
Del 8 Litt av hvert – kompetansemål, sjekklister, noen adresser	197

Innledning

Erfaringen viser at det er lettere å tilegne seg nye fagkunnskaper når en samordner teoretisk innlæring med praktisk trening. Å arbeide med et fag – enten det er fordi en senere skal gå opp til fagprøven, eller fordi en ønsker å lære mer om det en arbeider med til daglig – vil ikke bare si å tilegne seg ny fagkunnskap, men det betyr også å øve seg opp i nye ferdigheter og teknikker.

De yngste kandidatene som går opp til fagprøve i renholds-faget har fulgt undervisningen i tekniske byggfag, overflateteknikk i den videregående skolen. Der har de fått omfattende teoretisk undervisning. Mesteparten av den praktiske erfaringen får de som lærlinger. Til slutt kan de gå opp til eksamen i renholdsoperatørfaget.

De fleste som i dag går opp til fagprøven, har gått den motsatte veien. Det er renholdere som er i yrket. De har arbeidet med praktisk renhold i mange år og er godt kjent både med maskiner og metoder. Her er det fagteorien som krever mest arbeid.

For begge disse gruppene – de som nesten bare har gått på skole, og de som har vært i arbeid store deler av tiden – gjelder det å lære seg å se sammenhengen mellom det de leser i lærebøkene, og det som skjer når de gjør rent. Her må vi velge ut fra den situasjonen vi er i. I en skolesituasjon er det kan hende enklest å arbeide med stoffet gjennom prosjektoppgaver. Renholdere som skal arbeide med faget samtidig som de er i en arbeidssituasjon, kan heller arbeide med faget gjennom praktiske øvingsoppgaver i forbindelse med forskjellige arbeidssituasjoner.

Inndeling – oppgaver

Som en hjelp til denne delen av læringsprosessen har vi utarbeidet forskjellige typer oppgaver. Hensikten med oppgavene er at de skal gi trening i å *gjøre* ting for å se hvordan praksis stemmer med det vi har lest. Videre skal oppgavene gi trening i å kunne formidle egne erfaringer og kunnskaper til andre gjennom muntlige og skriftlige fremstillinger.

Vi har utarbeidet tre typer oppgaver:

- **Tverrfaglige prosjektoppgaver** (disse passer kanskje best for de som går i videregående skole).

De *tverrfaglige prosjektoppgavene* er altså utarbeidet særlig med tanke på elever som arbeidet med lærestoffet i en skolesituasjon, men de kan også brukes av enkeltpersoner eller grupper av personer som arbeider med faget på andre måter.

De *tverrfaglige prosjektoppgavene* har bare oppgaver fra en liten del av dette store fagområdet som renholds-faget er. Leserne kan selv utvide med egne oppgaver som kan gi fordypning også i andre deler av faget.

- **Øvingsoppgaver** for alle som ønsker å trene mer på ulike temaer.
- **Fordypningsoppgaver** som er bygget opp etter kompetansemålene i læreplanen.

Disse oppgavene er særlig utviklet med tanke på renholdere som er i arbeid, eller elever i de to årene læretiden varer. Fordypningsoppgavene skal gjøre det lettere for alle å sjekke egne kunnskaper mot kravene i læreplanen og å finne frem til lærestoffet hvis de har behov for å repetere, kontrollere opplysninger eller teorier.

Tverrfaglige prosjektoppgaver

Hvordan vi kan arbeide med disse oppgavene

Før elevene begynner å arbeide med prosjektoppgaver, bør klassen deles inn i mindre grupper. Hvis det er praktisk kan gruppesammensetningen også endres i løpet av prosjektarbeidet.

Elever og lærere kan selv bestemme hvilke deler av prosjektoppgavene de vil arbeide med, og hvilken rekkefølge de vil arbeide med oppgavene i.

Gjennom arbeidet med prosjektoppgavene skal elevene også trenes opp i å kunne fremstille en sak skriftlig, legge frem en sak muntlig i plenum, presentere resultatene ved bruk av f.eks. elektroniske hjelpemidler (Powerpoint, e.l.).

Litt om samarbeid

Samarbeid betyr at flere personer gjør ting sammen for å nå felles mål. Det motsatte er at hver enkelt arbeider alene med de samme oppgavene. Vi arbeider ofte sammen med folk med forskjellig bakgrunn og erfaringer, og dermed lærer vi av hverandre.

Det er mange gode grunner til å samarbeide

Det er lettere å nå kompetansemålene i læreplanen når vi samarbeider. Flere tenker sammen, og arbeidet må diskuteres, deloppgaver fordeles og samordnes. Resultatet avhenger av de vurderingene dere gjør.

En annen viktig grunn til samarbeid er at det lærefaget vi er i, forutsetter mye samarbeid med kolleger og kunder. En slik arbeidsmåte er en viktig del av forberedelsene til fremtidig yrke.

Vi lærer godt gjennom samarbeid. Vi lærer av hverandre, vi får anledning til å argumentere for egne meninger og lytte til andres meninger. Når du veileder andre i gruppen, utvikler du din egen kunnskap og forståelse.

Samarbeid gjør at vi utfyller hverandre, arbeider effektivt og oppnår gode resultater. Vi lærer sammen og blir flinke sammen.

Forslag til arbeidsmåte

- 1 Del klassen inn i grupper på 3–5 medlemmer.
- 2 Diskuter og tolk oppgaven.
- 3 Vurder hvilke måter som er praktiske for å løse oppgaven.
- 4 Sett mål for arbeidet.
- 5 Sett opp en fremdriftsplan for arbeidet.
- 6 Skriv ned hvem som skal gjøre hva, og når det skal gjøres.
- 7 Velg dokumentasjonsform for arbeidet. (Her er noen muligheter: rollespill, rapport, video eller film, muntlig presentasjon med overhead eller Powerpoint-presentasjon, skriftlig rapport.)
- 8 Planlegg arbeidet sammen med læreren.
- 9 Gjennomfør presentasjonen.
- 10 Resultatet og dokumentasjonen plasseres i denne håndboken.

Del 1

Tverrfaglige prosjektoppgaver

Tverrfaglig prosjektoppgave A

Renhold ute og hjemme

Alle steder blir det drevet en eller annen form for renhold. Vi gjør rent hjemme, på skoler og i andre yrkesbygg. Men gjør en renholder rent i et yrkesbygg på samme måte som vi gjør rent hjemme? Eller hvis vi snur på det: Gjør vi rent hjemme på samme måte som en yrkesaktiv renholder gjør rent i jobben sin?

I denne oppgaven skal vi finne svar på hva det er vi gjør når vi gjør rent. Til det trenger vi hjelp av en renholder. Vi begynner med noen enkle spørsmål til oss selv.

a) Hvordan gjør vi rent hjemme?

Gruppen drøfter følgende spørsmål:

- Hva slags rengjøringsoppgaver har vi vanligvis i en privat bolig (et hus, en leilighet)?
- Hvilke hjelpemidler/redskaper bruker vi til renholdet hjemme?
- Hvordan er arbeidet fordelt mellom familiemedlemmene?
- Hva kan grunnen være til at fordelingen er slik?

Skriv ned de svarene som gruppen kommer frem til. Når gruppene har arbeidet seg gjennom en oppgave, legger de frem svarene sine for resten av klassen. Gruppen velger selv hvem som skal gjøre det. Denne oppgaven bør gå på omgang slik at alle får trening i å legge frem en sak for resten av klassen.

Er alle gruppene kommet frem til de samme svarene? Hvis ikke, hva kan grunnen til forskjellene i svar være? Drøft og noter eventuelle konklusjoner på samtalen.

b) Hvordan gjøres det rent på skolen?

Etter å ha drøftet renholdet slik det utføres hjemme, kan vi gå videre og prøve å finne ut hvordan renholdet foregår i forskjellige yrkesbygg. Vi kan begynne med vår egen skole. Det enkleste er å invitere en eller to av renholderne ved skolen til å komme og fortelle hvordan de gjør rent, hva slags utstyr de bruker, osv.

For å få fullt utbytte av et slikt besøk bør gruppene på forhånd ha planlagt hvilke spørsmål de vil stille renholderne. Det kan være lurt å samordne spørsmålene og avtale hvilke grupper som skal stille hvilke spørsmål.

Skriv ned svarene som renholderne gir. Etterpå setter gruppene opp et kort sammendrag under overskriften: *Slik gjør de rent ved vår skole.*

Del 2 Øvingsoppgaver

Dette er oppgaver som kan brukes for å lære mer om enkelte emner innenfor renholdsfaget.

Oppgave – kjemi

På de fleste arbeidsteder trengs det flere og forskjellige typer renholdsmidler. Hvilke midler det er behov for, er blant annet avhengig av type arbeidssted og tilsmussing. Vanligvis trenger vi færre og «snillere» midler til renholdet i en barnehage enn i en industribedrift, og det er mindre behov for midler til desinfeksjon i et hotell enn i et sykehus.

For faglærte renholdere er det viktig å trene seg opp i å kunne vurdere hvilket behov forskjellige arbeidsplasser har for forskjellige typer renholdsmidler. Alle som skal bruke dem, må kunne håndtere disse midlene på riktig måte.

I denne oppgaven skal du prøve å finne frem til hvilke midler det er behov for på arbeidsplassen eller skolen din, og hvordan midlene bør brukes. Videre skal du gi anbefaling om hvordan midler som ikke lenger er i bruk, skal håndteres.

1 Hvilke typer renholdsmidler mener du det er behov for på din arbeidsplass/skole?

Du kan enklest finne frem til behovet om du først skriver opp hva renholdet omfatter (hvilke objekter som skal rengjøres, vedlikeholdes, desinfiseres o.a., hvilke typer tilsmussing midlene skal hjelpe til med å fjerne), og deretter prøve å finne ut hvilke midler som trengs til de registrerte renholdsoppgavene.

2 Hvilke renholdsmidler finnes det på arbeidsplassen eller skolen i dag?
Lag en liste over de midlene som finnes, og hvor de er tenkt brukt.

3 Er det noen renholdsmidler du savner, eller som du mener det ikke er behov for?

Sammenlign den listen du laget over midler som finnes på arbeidsplassen din, med listen du har satt opp over midler du mener det er behov for. Noter om det er midler du savner, eller om det er midler du mener ikke lenger trengs til renholdet.

4 Hvilke opplysninger bør en oversikt over midler i bruk inneholde?

Sett opp en enkel oversikt, beregnet på nyansatte, som viser *hvilke* renholdsmidler som skal brukes *hvor*, og *hvordan*. For at det skal være lett å «slå opp» i listen for å finne ut hvor et middel hører hjemme, bør du sortere midlene i grupper (rengjøringsmidler, vedlikeholdsmidler, desinfeksjonsmidler osv.).

5 HMS-datablad

Sjekk om det finnes forskriftsmessige HMS-datablader for alle produktene. Bruker dere merkepliktige produkter, er det særlig viktig ikke bare å ha mottatt HMS-datablader fra produsenten, men at alle er kjent med innholdet og kan håndtere midlene på en forsvarlig måte.

Hvis noen av produktene mangler HMS-datablad, bør du sørge for å få tak i dem og sette dem inn i en ringperm e.l. sammen med de andre databladene.

Del 3

Fordypningsoppgaver

Fordypningsoppgaver til kompetansemålene for vg3

Renhold er et fag i stadig raskere utvikling. En maskin du fikk se og prøve i går, kan komme i en ny og forbedret modell i morgen. En forskrift du kjenner godt til fra før, kan ha kommet i en ny og revidert utgave. Kort sagt: Hvis vi ikke følger med i utviklingen, kan det vi lærte i går, være foreldet kunnskap i morgen.

Renhold – grunnmoduler (modulene 1–8) og **Renhold – fagbrevmoduler** (modulene 9–16) dekker det fagstoffet du må kunne eller kjenne til for å nå kompetansemålene i renholdsoperatørfaget (planlegging, renhold og bransjelære).

Læreplanen forutsetter at du også holder deg oppdatert. Det vil si at du må skaffe deg ny kunnskap ved å lese faglitteratur, søke relevant informasjon på nettet og prøver ut nye metoder og systemer.

relevant – av betydning, noe som er viktig for faget og arbeidet ditt

Fordypningsoppgavene skal hjelpe deg til å kontrollere at du har fått med deg alt fagstoffet, altså at du kan det du må kunne. Oppgavene følger kompetansemålene slik de står i læreplanen under de tre hovedområdene planlegging, renhold og bransjelære. For å gjøre det lettere å henvise til en oppgave, har oppgavene fått nummer fra 1 og utover. Alle oppgavene under planlegging er nummerert med P1, P2 osv., oppgavene under renhold heter R1, R2 osv. og oppgavene under bransjelære står som B1, B2 osv.

Bak i boken eller på www.yrkeslitteratur.no (under renhold) finner du også et skjema med alle kompetansemålene. Skjemaet er ment som en hjelp for deg så du kan ha oversikt over hvilke kompetansemål du allerede har oppnådd, og hvor du trenger å lese mer.

Kompetansemål – planlegging

Planlegging

På dette hovedområdet lærer vi om systemer for planlegging og hvordan vi skal bruke godkjente standarder for innemiljøet. Vi lærer også om tegninger og arbeidsbeskrivelser. Utvikling av renholdsplaner og vurdering av kostnadseffektive og ergonomiske metoder er noe av det viktigste. Risikovurdering og bruk av verneutstyr hører med her.

P1 Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne

– planlegge og kalkulere arbeid etter tegninger og beskrivelser

Lærestoffet til dette målet finner du i modul 9 og 10.

Fordypningsoppgave P1 a

Prøv om du kan få tak i en plantegning fra arbeidsstedet ditt. Plantegningen bør vise en avdeling, en etasje e.l.

Del 4

Eksempler – eksamensoppgaver

Eksamen 05.12.2008

RHO 3003 Renholdsoperatørfag – praksiskandidat

(Utdanningsdirektoratet)

Eksamensinformasjon	
Eksamenstid:	5 timer
Hjelpemidler:	Retningslinjer for hjelpemidler følger ordningen fra R94 for praksiskandidater
Vedlegg:	1 Oversikt over rom og materialer
Veiledning om vurderingen:	Kandidaten vil bli vurdert ut fra de målene som er fastsatte i læreplanene for felles programfag i skole som renholdsoperatørfaget bygger på, og som er relevante for renholdsoperatørfaget.

Situasjonsbeskrivelse

Du er utdannet renholdsoperatør og blir ansatt som ledende renholder ved hovedkontoret i en av Norges banker. Renholdet har i mange år vært utført av et eksternt firma, men da det produktet som ble levert, ikke hadde tilfredsstillende kvalitet, ble avtalen sagt opp. Med bakgrunn i denne avgjørelsen har banken ansatt renholdspersonale, og du vil få ansvaret for renholdet i den nyoppussede andreetasjen. Kundene i banken blir invitert til disse lokalene, og lokalene skal til enhver tid være representative.

Det er for lite med bare ett møterom, så to kontorer blir slått sammen til ett rom på 40 m². Det er innredet med en to meter lang skjenk satt inntil vegg, og et stort bord med 20 stoler. Materialene er lakkert bøk på både bord og stoler, med skinn i setet på stolene. Det nye møterommet blir lagt til arbeidsområdet ditt.

Oppgave

- Utarbeid renholdsplan, der du beskriver og begrunner valgene dine av metoder for daglig og periodisk renhold, med frekvenser, utstyr og midler i de forskjellige romgruppene.
- Du blir bedt om å beregne hvor lang tid renhold av det nye møterommet vil bli per gang. Beregn dette.
- Regn ut hvor mange kvadratmeter det er totalt i 2. etasje.

Oversikt over rom og materialer

2. etasje består av
- korridor, 5 m bredde og lengde 16 m
 - mottakssone med sittegrupper, 10 m bred og 13,5 m lang
 - 2 toaletter, som hvert er 1,5 m bredt og 1,5 m langt
 - sekretærkontor, 5 m bredt og 5 m langt
 - banksjefens kontor, 8 m bredt og 6,5 m langt

Del 5 Ord og uttrykk

Ord og uttrykk med forklaring

I arbeidet med **Renhold – grunnmoduler** og **Renhold – fagbrevmoduler** oppdaget vi hvor lite konsekvente både vi selv og andre ofte er i valg av ord og uttrykk når vi beskriver det arbeidet vi gjør i renhold. Det har vi nå prøvd å gjøre noe med. I denne listen har vi tatt med både vanskelige fagord og mer kjente ord og uttrykk i faget.

Når vi her prøver å definere en del slike «selvsagte» ord, er det ikke bare for at noen bedre skal forstå hva disse ordene betyr. Ordene og ordlisten er også ment som en presisering av hvordan vi mener de bør brukes i renhold.

Et eksempel: Alle vet at å støvtørke betyr å tørke støv. Støvet kan vi fjerne både med tørr metode og med fuktig metode. I ordlisten er derfor dette ordet med for å presisere at støvtørke bare bør brukes når vi mener å fjerne støv fra inventar med tørr metode. Mener vi fuktig metode, bruker vi uttrykket tørke av.

Andre ord kan være tatt med for helhetens skyld, og noen av dem står her med spesiell tanke på dem som kan ha bruk for en grei oversikt over noen vanlige ord. Fremmedord og andre vanskelige ord som står i bøkene, er også tatt med her. Det kan være nyttig for brukerne å skrive inn egne forklaringer eller ordene på eget morsmål som en hjelp til å forstå og huske ord og uttrykk bedre.

Listen kan også brukes til å slå opp i når du lurer på hva et ord som du møter i forbindelse med arbeidet ditt kan bety, eller hvordan det skal brukes. Dessuten kan den brukes som et hjelpemiddel når du skal repetere fagstoffet før fagprøven. Ord som du kan godt, hopper du bare over.

Når du trenger en mer utfyllende definisjon av de ordene og uttrykkene som du finner her, kan du slå opp i lærebøkene eller i et leksikon. Noen ord og begreper trenger mer forklaring enn det vi kunne ta med i denne ordlisten. Eksempler på det er beskrivelser av kjemiske stoffer, kjemiske formler, navn på mikroorganismer og sykdommer.

En liste over ord og uttrykk som dette kan aldri bli fullstendig. Derfor er det viktig at du selv bruker listen aktivt og føyer til nye ord når du støter på ord du ikke kjenner.

Det finnes også en felles skandinavisk renholdsordliste. Den tar for seg de vanligste «renholdsordene» som brukes i faget. (**Renholdsteknisk ordliste** kan skaffes fra Yrkeslitteratur as.)

Listen er satt opp i alfabetisk rekkefølge. Ord som er skrevet i kursiv (skråskrift), kan du finne en nærmere forklaring på andre steder i ordlisten.

A**Absorbere**

Ta opp i seg; suge opp.

Absorberende gulvfeiemiddel

Finmalt treflis (vanligvis sagflis) til å samle opp metallspån, trespån o.l. fra verkstedgulv. For at flisa skal trekke til seg støv, spån o.l., er den innsatt med olje eller voks. Etterpå feier vi det opp med feiekost på brett.

Absorberende strømiddel

Stoff som brukes til å suge opp søl av olje og fett, fuktigheten i oppkast o.l. Til dette brukes sagflis, torvstrø, foredlet treflis, *granulat* av tre, mineraler, vulkanske bergarter o.a. Strømiddelet strøs oppå sølet. Etterpå kan strømiddelet og sølet feies opp med feiekost på brett.

Absorpsjon

Det å *absorbere*.

Absorpsjonsmatte

Matte av absorberende materiale (bomull, bomull blandet med andre spesialbehandlede syntetiske fibrer) som legges i inngangspartier (inngangen til hus) for å samle opp fuktighet og redusere intråkk av smuss.

Acetat

Regenerert fiber (kunstfiber) fremstilt av celluloseacetat (tre eller bomullsavfall).

Aceton

Et sterkt oppløsningsmiddel som kan brukes f.eks. til å tynne maling og lakk og som neglelakkfjerner.

Administrativ norm

Administrativ norm er en veiledning utgitt av Direktoratet for arbeidstilsynet. Gjelder f.eks. luftkonsentrasjonen av et bestemt stoff.

Aerob

Som må ha oksygen for å kunne leve.

Aerosol

Finfordelte partikler eller dråper som holder seg svevende i gass (luft); gass med svevende eller flytende småpartikler.

Affeksjonsverdi

Verdi som har med opplevelser og minner å gjøre; følelsesverdi.

Agar

Limaktig algeekstrakt som brukes til å dyrke og artsbestemme bakterier og sopp.

Akkordlønn

Avtale om betaling for et arbeid etter hvor mye som blir gjort, uten noen avtale om hvor lang tid du skal bruke.

Arbeidsmiljøloven (AML)

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. av 4. februar 1977 nr. 4. (ajourført med endringer senest 19.12.1997 nr. 99 fra 01.01.1998.) Denne loven regulerer arbeidsmiljøet og sikkerheten på arbeidsplassen, arbeidstid, ansettelse og oppsigelse.

Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Lovbestemt utvalg for bedrifter med mer enn 50 ansatte. Bedrifter med 20–50 ansatte skal også ha et slikt utvalg hvis de ansatte eller arbeidsgiveren krever det. Utvalgets oppgave er å virke for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Arbeidsoverbelastning

Overbelastning av kroppen under arbeid i form av for eksempel for mye tungt arbeid, for høyt arbeidstempo eller skjevbelastning på grunn av for ensidig arbeid.

Arbeidsplan (i renhold)

Plan som viser ansvarsområdet for en renholder eller for en gruppe av renholdere. En arbeidsplan i renhold gir vanligvis en oversikt over rom, gulvareal per rom, anbefalte renholdsmetoder for gulv og avtalte renholdsfrekvenser.

ARBEIDSPLAN													
										Bygg : Kontorbygg			
										Plan : Eksempel			
										Sist endret: 15. mars 2010			
										(Uke)			
Nr.	Romtype	Areal [m ²]	Gulv		Frekvens		Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
			Kv.	Renhold	Tilsyn								
28	<- Sum ->	309.00											
296	Arkiv/rømmningsvei	10.00	Betong	CC	1	0	x						
295	Kontor	10.00	Linoleum	B	1	0	a						
294	Kontor	10.00	Linoleum	B	1	0	a						
293	Kontor	10.00	Linoleum	B	1	0	b						
292	Kontor	10.00	Linoleum	B	1	0	b						
291	Kontor	10.00	Linoleum	B	1	0	a						
290	Kontor	10.00	Linoleum	B	1	0	a						

Arbeidsplanlegging

Å planlegge og fordele regelmessig og periodisk renhold på dagsplaner, ukeplaner, månedsplaner og årsplaner.

Arbeidsplass (kontor)

Fellesbetegnelse for den innredningen og det utstyret som en arbeidstaker vanligvis skal ha (arbeidsbord, avlastningsbord, stol, telefon, datamaskin, eske til returpapir og avfallskurv).

Arbeidsprogram

Oversikt i programmert renhold som viser hvor ofte forskjellige renholdsobjekter i et rom skal ha grundig rengjøring, lettere renhold og vedlikehold.

Arbeidstaker

Person som er ansatt hos en arbeidsgiver, og som mottar lønn for arbeidet sitt. Hva slags ansvar og plikter en arbeidstaker har, er blant annet beskrevet i den skriftlige arbeidsavtalen og i *arbeidsmiljøloven*.

Arbeidstegninger

Tegninger som viser hvordan noe skal lages.

**Hygrometer**

Instrument som måler hvor mye vanndamp (fuktighet) det er i luften.

Hyllevogner

Se *grindvogn*.

Hyppighet

Hvor ofte noe skal gjøres.

Høyeste verdi

Et verktøy som gjør det mulig å finne frem til den leverandøren som gir mest for tilbudt pris.

**Hørselvern**

Hjelpemidler til å beskytte øret mot støy.

**Høyhastighetsmaskin**

Gulvmaskin med stor omdreiningsfart. Høyhastighetsmaskinene grupperes etter omdreiningsfarten i

- vanlig: ca. 300–500 omdr./min
 - super: ca. 800–1100 omdr./min
 - ultra: over 1200 omdr./min
- (omdr./min = omdreining per minutt)

**Høysentrifugerende moppvaskemaskin**

Tøypvaskemaskin for moppvask som sentrifugerer med over 1000 omdr./min.

Høytrykksanlegg

Stasjonært anlegg for høytrykksvasking og -spyling.

Høytrykksstråle

Vannstråle med høyt trykk (over 30 atmosfærers trykk).



Punktstrålen (har en spredningsvinkel på 0°) gir høy slagkraft og liten spredning.

Flatstrålen (spredningsvinkel på 15–45°) gir større spredning, men mindre slagkraft.

Høytrykksvaske

Rengjøre (vaske eller spyle) med vanntrykk over 30 atm (3 MPa) målt ved munnstykkeåpningen.

Hånddesinfeksjon

Prosedyre for å drepe mikroorganismene på hendene

- før en tar i noe som skal være hygienisk rent
 - etter at en har vært i kontakt med urent materiale
- Bare i særlige tilfeller er hånddesinfeksjon nødvendig i renhold.

**Hånddesinfeksjonsmiddel**

Se *antiseptikum*.

Håndkrem

Krem som skal hindre uttørking, utvanning eller sprekke-dannelser av hud. I renhold brukes også håndkrem som *kjemisk hanske*.


























Del 6

Nyttig renholdsinformasjon

Symboler, tegn m.m.

Stadig oftere finner vi tegn og symboler, alene eller sammen med en forklarende tekst, som skal fortelle oss noe om et produkt, hvor produktet egner seg, hvordan det skal rengjøres og vedlikeholdes osv. Det er viktig å vite nøyaktig hva tegnene og symbolene står for. Derfor har vi samlet noen av de viktigste her i håndboken. Ønsker du en mer utførlig forklaring til noen av dem, kan du prøve å finne dem på Internett eller i brosjyrer o.l. Etter hvert som du oppdager nye symboler, kan du sette dem inn her sammen med en enkel forklaring.

Symboler – tekstilbehandling

VASK	STRYK	RENS	KLOR
 <p>Høyeste temperatur 95 °C. Normal mekanisk behandling. Normal skylling. Normal sentrifugering.</p>	 <p>Temperatur inntil 200 °C.</p>	 <p>Tåler rensing i alle oppløsningsmidler som normalt blir brukt til rensing av klær.</p>	 <p>Tåler klorbleking. Bare kald og for-tynnet klorløsning.</p>
 <p>Høyeste temperatur 60 °C. Normal mekanisk behandling. Normal skylling. Normal sentrifugering.</p>	 <p>Temperatur inntil 150 °C.</p>	 <p>Rensing i perkloretylen eller hydrokarboner. Normal metode.</p>	 <p>Tåler ikke klorbleking.</p>
 <p>Høyeste temperatur 60 °C. Redusert mekanisk behandling. Skylling med gradvis avkjøling. Skånsom/kort sentrifugering.</p>	 <p>Temperatur inntil 100 °C. Dampstryking kan være risikabelt.</p>	 <p>Rensing i perkloretylen eller hydrokarboner. Redusert rense-program.</p>	 <p>Tåler ikke klorbleking.</p>
 <p>Høyeste temperatur 40 °C. Normal mekanisk behandling. Normal skylling. Normal sentrifugering.</p>	 <p>Tåler ikke stryking, pressing eller damping</p>	 <p>Rensing med hydrokarboner.</p>	 <p>Tåler trommel-tørring ved normal temperatur (60 °C).</p>
 <p>Høyeste temperatur 40 °C. Redusert mekanisk behandling. Skylling med gradvis avkjøling. Skånsom/kort sentrifugering.</p>		 <p>Rensing med hydrokarboner. Redusert rense-program.</p>	 <p>Tåler trommel-tørring ved lavere temperatur (40 °C).</p>
 <p>Høyeste temperatur 40 °C. Meget redusert mekanisk behandling. Normal skylling. Normal sentrifugering. Ikke vri for hånd.</p>		 <p>Tåler ikke rensing eller flekkfjerning med løsningsmidler.</p>	 <p>Tåler ikke trommeltørk.</p>
 <p>Høyeste temperatur 30 °C. Meget redusert mekanisk behandling. Normal skylling. Skånsom/kort sentrifugering.</p>			
 <p>Håndvask – skal ikke maskinvaskes. 40 °C. Kort vasketid, skånsom krysting. La ikke plagget ligge stille i vaskevannet. Skånsom/kort sentrifugering i maskinen eller skånsom utpressing av vannet.</p>			
 <p>Skal ikke vaskes</p>			

Kilde: Forbrukerrådet

Symboler – tekstile gulvbelegg

Varefakta



Tepper som er deklartert enten av den danske, den svenske eller den norske varefaktakomiteen. Må oppfylle en rekke strenge krav til slitestyrke, gjenreisingsevne, fargeekthet, dimensjonsstabilitet osv.

Woolmark



Internasjonal kvalitetsgaranti for ulltepper – CCS (Carpet Classification Scheme). Standardkrav blir fastsatt og kontrollert av IWS (International Wool Secretariat) – det internasjonale ullsekretariatet, som har kontorer i 26 land. Garantien innebærer blant annet at materialet er 100 % ren nyklippet saueull, at teppet inneholder minst 915 g ull per m², at teppet er møllbehandlet, og at det oppfyller en rekke krav til tetthet, slitestyrke, fargeekthet og fettinnhold.



Symboler for egnethet

Tepper som er velegnet i rom med lite trafikk, f.eks. soverom.



Tepper som er sikret mot insektangrep.



Tepper som egner seg godt i rom med varmekabler.



Tepper med god varmeisolasjon.



Tepper som er kontrollert og testet for statisk elektrisitet.



Tepper som egner seg godt i fuktige rom.



Tepper som er konstruert for å motstå slitasje fra møbler med trinsehjul.



Tepper som er velegnet i rom med normal trafikk, f.eks. stuer og hotellrom.



Tepper som er brannsikre etter bestemte krav (DIN 66081).



Tepper som er velegnet i trapper og ikke trenger beskyttelse på hjørnene.



Tepper som er fargeekte (med testresultat min. 6, etter DIN 54004).



Tepper som er lyddempende.



Tepper som er antistatiske og egner seg godt i datamaskinrom,

Del 7

Desinfeksjon og flekkfjerning

Desinfeksjon

Hovedregelen sier at med riktig renhold blir det også rent på en hygienisk forsvarlig måte. Likevel kan det oppstå situasjoner da det er nødvendig å desinfisere flatene for at det skal bli «rent nok».

Helseinstitusjoner

I *helseinstitusjoner* desinfiserer vi i sengerom etter at en smitteførende pasient er blitt erklært smittefri eller er blitt skrevet ut fra institusjonen. I *operasjonsstuer* desinfiserer vi etter en operasjon på en smitteførende pasient. I alle sykehus og i de fleste sykehjem er det utarbeidet egne prosedyrer for hvordan utstyr og overflater skal desinfiseres etter forskjellige typer smitte, hvilke desinfeksjonsmidler som skal brukes osv. Når vi arbeider i en slik institusjon, må vi følge de desinfeksjonsprosedyrene som gjelder for institusjonen. Sørg derfor for å få tak i desinfeksjonsprosedyrene som gjelder for den avdelingen du arbeider ved, og sett dem gjerne inn i håndboken her.

Næringsmiddelbedrifter, storkjøkken o.l.

Det samme gjelder for større næringsmiddelbedrifter, storkjøkken o.l. På slike arbeidssteder plikter ledelsen å sørge for at det blir utarbeidet retningslinjer for hvordan utstyr og flater skal desinfiseres, hvordan en skal alternere mellom ulike desinfeksjonsmidler o.l. Prosedyrene skal være i samsvar med kravene i forskriftene. Renholderne i næringsmiddelvirksomheter må følge retningslinjene for desinfeksjon som gjelder for disse arbeidstedene, slik som renholderne i helseinstitusjoner må følge retningslinjene for desinfeksjon der de har arbeidet sitt.

Andre yrkesbygg

Noe annerledes kan det være om du arbeider i yrkesbygg der desinfeksjon av flater bare unntaksvis er nødvendig (hotellavdelinger, kontorbygg, skoler o.l.). Dersom det i slike bygg forekommer mye blodsøl eller mye søl av annet biologisk materiale, forutsetter ofte ledelsen at den som gjør rent, vet hva som må gjøres. Siden mange har etterlyst en enkel «hjelp til selvhjelp», har vi her satt opp en beskrivelse av hvordan en kan gå frem for å *flekkdesinfisere* etter blodsøl og annet organisk materiale (oppkast e.l.) på arbeidsplasser som ikke har egne desinfeksjonsprosedyrer.

Beskyttelse

Den som skal fjerne søl av blod eller annet biologisk materiale og desinfisere etter søl, bør beskytte hendene med hansker. *Engangshansker* skal pakkes inn og kastes etter bruk. Bruker du *flergangshansker*, må du desinfisere hanskene utvendig før du vasker «hendene» med hanskene på. Når du er ferdig og har tatt av hanskene, henger du hanskene opp til tork og vasker hendene grundig på vanlig måte.

Del 8 Litt av hvert

Renholdsoperatørfaget

Kompetansemål – lærestoff etter Vg3

Yrkeslitteratur as har ønsket å samle det reviderte lærestoffet for renholdsoperatørfaget i to lærebøker, *Renhold – grunnmoduler* og *Renhold – fagbrevmoduler*.

Renhold – grunnmoduler har vært i handelen en tid, *Renhold – fagbrevmoduler* var klar til skolestart 2010.

Nedenfor finner du en oversikt over målene for renholds-faget inndelt etter de tre hovedområdene planlegging, renhold og bransjelære, og en oversikt over hvor i de to bøkene lærestoffet er behandlet.

Oversikt – hva læreplanen krever og hvor du kan finne lærestoffet

Kompetansemål planlegging

Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne:	Renhold – grunnmoduler	Renhold – fagbrevmoduler
- planlegge og kalkulere arbeid etter tegninger og beskrivelser		Modul 9 og 10
- bruke digitale verktøy til planlegging og beregning	Modul 7	Modul 10
- vurdere renholdsbehov, utarbeide renholdsplaner og rapportere om dette	Modul 7	Modul 10
- vurdere renholdsmetoder for ulike typer overflatematerialer på himling, vegger, gulv og inventar	Modul 1 og 4	
- velge kostnadseffektive metoder	Modul 1 og 4	
- velge renholdsutstyr ut fra ergonomiske prinsipper	Modul 1	
- foreta risikovurdering og bruke egnet verneutstyr	Modul 3	Modul 11 og 12

Kompetansemål renhold

Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne:	Renhold – grunnmoduler	Renhold – fagbrevmoduler
- utføre ulike typer overflatebehandling for å sikre et godt innemiljø	Modul 3 og 4	
- bruke digitale verktøy i arbeid med informasjon og dokumentasjon	Modul 1, 2 og 3	
- utføre renhold og vedlikehold i henhold til tegninger og arbeidsbeskrivelser	Modul 7	
- vurdere kvalitet og estetikk i arbeidet	Modul 5	
- begrunne valg av kjemikalier, utstyr og metoder	Modul 3	
- identifisere ulike typer smuss, utføre egnet renhold og vurdere resultatet	Modul 5 og 1	
- bruke maskinelt renholdsutstyr	Modul 2	
- utføre spesialrenhold for forebygging av smitte	Modul 8	