



Til: AMU

Organisasjons- og personalavdelingen

Seksjon for helse, miljø og sikkerhet

Postboks 1071

0316 Blindern

Kopi:

Telefon: 22 85 88 95

Telefaks: 22 85 88 91

Saksbehandler: Jan M Hatlemark,
Kristin Valentinsen

Emne: Renhold

Dato: 030909

Saksnr.:

Sakseier: OPA/HMS, TA

RENHOLD VED UiO

Bakgrunn

Jan M Hatlemark (Seksjon for HMS) og Kristin Valentinsen (TA) fikk i oppdrag fra Arbeidsutvalget (AU) til AMU å utforme et notat om renhold ved UiO.

Inneklima

Det er mange faktorer som påvirker inneklima, og for å hindre at mennesker utvikler plager er det viktig med: god ventilasjon/frisklufttilførsel, riktig temperatur, riktig forvaltning, drift og vedlikehold av et bygg, valg av riktige materialer samt et godt renhold.

Alt for ofte blir det kun fokusert på 1 eller 2 faktorer når en skal gjennomføre tiltak for å bedre inneklima forholdene på en arbeidsplass. Det er viktig å forstå at årsakssammenhengen ofte er kompleks når det oppstår helseplager som irritasjoner i øyne, hals og nese, hodepine, eksem, astma og allergi. Det er viktig med en helhetlig tilnærming når en skal løse slike saker.

Hva er godt renhold?

Selv om forskning ikke har kommet frem til en endelig forståelse for hvilke faktorer som utløser helseplager hos mennesker, så viser forskning at redusert partikkelkonsentrasjon (støvp Partikler, allergener, smittestoffer) grunnet renere kontorer kan redusere plagene hos både ikke-allergikere og allergikere. Et godt renhold kan gi lavere sykefravær, økt trivsel og bedre arbeidslyst.

Et godt renhold avhenger av mange ting: innredning, aktivitet, bruk av lokalene, antall mennesker, renholdsmetode, orden i lokalene og uteluften (plassering av lokalene) for å nevne noen faktorer. Dette krever et behovsvurdert renhold der alle flater må rengjøres, men med forskjellige intervall og metode. Hvilke kjemikalier, metoder og utstyr som brukes, i tillegg til hyppighet og grundighet, vil være avgjørende for effektiviteten av renhold.



Renhold ved UiO

Renhold ved UiO har utformet eget kvalitetsskjema som omhandler kvalitetsmål, kvalitetssikring og avvik. Renholdsmetode blir valgt i forhold til romtyper, og frekvensen settes etter bruken av rommet. I UiOs beskrivelse av periodisk renhold er kjøkken, kantine, toaletter og dusjer lagt inn 1 gang pr. år (juli mnd). Da skal vegger opp til taklamper/lysstoffrør, ventilasjonsåpninger og sluk i gulv utføres. På kontorer og fellesarealer skal flekker på inventar, dører, dørfalser, lister, gelender, og flatesmuss på vegger fjernes kontinuerlig. Tekstile møbler støvsuges 2 ganger pr. år, og renses 1 gang pr. år. Periodisk arbeid utføres i løpet av jul, påske og sommer. Dette arbeidet blir avtalt med brukerne.

Tilrettelegging for et godt renhold

En undersøkelse fra Statens arbeidsmiljøinstitutt (HD 1097/1998) viser at arbeidstakere som har kontor i godt rengjorte lokaler får redusert slimhinneplager i nese og øyne med opp til 50 %. Der kontorene rengjøres overfladisk hadde de ansatte like mye slimhinneplager etter rengjøring. De fleste av virksomhetene i undersøkelsen hadde rengjøring en gang pr uke. Dette er samme renholdsfrekvens som ved UiO hvor kontorer blir rengjort 1 gang i uken. I tillegg blir trapper og heiser rengjort 3 ganger i uken, og korridor og sanitærrom blir rengjort 5 ganger. For øvrig er dette samme frekvens som andre statlige virksomheter. Det er kjent at andre virksomheter har forsøkt å øke renholdsfrekvensen av kontorer til 2 dager i uken, uten at det har gitt ønsket effekt der andelen av personer med helseplager har blitt redusert.

Hvorfor forekommer dette når en vet at andre studier utført av STAMI viser at ansatte i lokaler som kun blir rengjort 1 gang i uka har nesten 50 % større risiko for å oppleve stor grad av generelle plager enn på arbeidsplasser der det blir rengjort 2-4 ganger i uken?

En av de viktigste faktorene til dette er at brukerne tilrettelegger for et godt renhold. Forskning viser at det har ingen hensikt å øke renholdsfrekvensen om en ikke følger opp med bedre orden på de stedene som en skal rengjøre.

Slik situasjonen er i dag så er det mange overfylte kontorer ved UiO: bunker med papir på arbeidsnæreflater, på gulvet blir det lagret diverse kasser med papir og lignende, ledninger blir liggendes på gulvet og fanger støv, mange kontorer har pyntegjenstander som samler støv, overfylte hyller / reoler med permer og bøker som har stått over mange år og samlet støv og manglende periodisk renhold av støvsamlerflater (hovedrengjøring).

Knut Skyberg (STAMI) sier i en artikkel at et ryddig kontor kan bidra til at rengjøringen blir bedre. Hvis det er ryddig og flater er glatte kan man klare seg med 1 rengjøring av kontorer i uken.

Skal renholdet bli så bra som mulig er det viktig med et samspill mellom bruker og renholder. Det gjelder å legge forholdene best mulig til rette for at rengjøringen blir så lett og lite tidkrevende som mulig. Dette betyr kort sagt å redusere hylle¹- og loddenfaktoren² (støvsamlere) og å innrette seg slik at man ikke må flytte på altfor mange gjenstander for å få gjort rent.

1. Lengden av åpne, fylte hyller og skap dividert med romvolum

2. Arealet av tekstiloverflater dividert med romvolum



Den største utfordringen er å få de ansatte til å ta sitt ansvar for et godt renhold, at de er påpasselige med å holde orden og gulvarealet fri for gjenstander. Erfaringsmessig så er det lite fokus på de ansattes ansvar for et godt renhold ved UiO.

Brukerdeltagelse og god orden er viktige faktorer om en skal kunne opprettholde et rent innemiljø over tid.

Prosjekt "Bedre renhold"

Det har i enn lengre periode blitt arbeidet med et prosjekt som omhandler inneklime i ADM-bygningen. Det har blitt gjennomført ulike kartlegginger for å avdekke hvilke faktorer som kan ha en negativ innvirkning på inneklime. Det har blitt utformet et arbeidsdokument med ulike punkt som skal følges opp, og ett av punktene omhandler renholdsrutiner og hvilken rolle de ansatte har i forbindelse med renholdet.

Seksjon for HMS og TA foreslår å bruke ADM-bygningen som et prosjekt der en ser på hva en kan gjøre for å effektivisere forholdet mellom bruker og renholder. Istedenfor å øke renholdsfrekvensen bør en utforske effekt av renhold på ryddige kontor. Formålet med prosjektet er å sitte igjen med erfaringer som kan benyttes i resten av organisasjonen for å øke effekten av renholdet.

I et slikt prosjekt bør følgende punkter være med:

- Informasjon til ledere og brukere i ADM-bygningen om prosjektet.
- Utarbeide en fremgangsplan for de ulike etasjene.
- Skaffe kabelskinner til oppheng av ledninger på alle kontor.
- Gjennomføre en ryddedag der gammel moro blir kastet fra kontor og fellesareal. Bør innføre en ryddedag i året.
- Fjerne støvsamlerflater på kontor og i ganger.
- I dag henger det i hver etasje en oversikt over hvor ofte de ulike rommene blir rengjort. Bør vurdere om den infoen bør utvides til å gjelde hva slags renhold som er forventet å bli gjennomført i lokalene, e-post adresse hvor eventuelle klager på renhold skal sendes (adr. som benyttes i dag er: teknisk-renhold@admin.uio.no), samt hvilke dager de ulike rommene skal bli rengjort.
- Gjennomgang av hvilken renholdsmetode som benyttes
- Når skal periodisk renhold gjennomføres, og hva innebærer det?
- Boning av gulv med highspeed maskiner gir en økning av gasser og partikler til omgivelsen. Bør en utforme nye rutiner som sikrer at dette blir gjort utenom arbeidstiden?

På langsikt bør renhold ses i sammenheng med – og integreres i – all planlegging, prosjektering, oppføring, drift og vedlikehold av bygg og installasjoner ved UiO. Konkret er det snakk om at en velger riktige overflate materialer, skap går helt til tak, unngå åpne himlinger belagt med utildekket isolasjon, rør og ventilasjonskanaler bør kasses inn, overflatebehandling av betong-/ sementflater så de ikke avgir støv, begrenset bruk av åpne hyller og skap og lignende.



Mvh

Eva Karoliussen
Renholdssjef
Teknisk avdeling

Kristin Valentinsen
Avdelingsleder
Teknisk avdeling

Jan M Hatlemark
Yrkeshygieniker
Seksjon for HMS

Informasjon om renhold ved UiO på nettet:
http://www.uio.no/for_ansatte/drift/vaktmester/renhold/