

1 Arbeidsbeskrivelse for daglig renhold

1.1 Definisjoner

Daglig renhold

Med daglig renhold (DR) forstås regelmessig rengjøring av gulv, vegger og inventar. Formålet med arbeidet er å holde bygget visuelt tiltalende og hygienisk tilfredsstillende, samt å sikre et godt innemiljø. Daglig renhold er renholdsaktiviteter som utføres regelmessig hver dag eller minimum 1 gang per år. Hvor ofte renholdsaktivitetene skal utføres bestemmes av to forhold. Hvor tilsmusset renholdsobjektet er og hvilken renholdsfrekvens som er angitt for renholdsobjektet.

Tilfredsstillende rene renholdsobjekter skal ikke ha ytterligere renhold selv om oppgitt renholdsfrekvens skulle tilsi dette. Formålet med arbeidet er å opprettholde det avtalte / bestemte kvalitetsnivå.

Renholdsobjekt

Fast eller løst inventar, vegg, tak eller gulv som skal rengjøres, Det kan også være avgrenset til en bestemt overflate f.eks. bordflaten på et bord. Daglig renhold inkluderer bare renholdsobjekter som er lavere enn 2,1 meter.

Renholdet av hvert objekt skal utføres for å tilfredsstille det kvalitetskravet som er fastsatt. Toleranser for utilsiktede feil og mangler blir angitt for rommet samlet. Antall feil som kan godtas framgår av den INSTA-profil som er bestemt for rommet. I det videre benytter vi følgende begreper når det gjelder kvalitetskrav til renholdsobjektene:

Støv

Små, fine partikler som kan transporteres i luft men som gradvis deponeres på overflater og danner et støvdekke. Papir og tekstilfibre, døde hudceller, sot og pollen.

Løst smuss

Mindre partikler som ikke så lett virvles, men som enkelt kan fjernes fra renholdsobjektet med vanlige renholdsmetoder. Grus, sand, jord, hår og smuler o.l.

Flekker

Tørr, fastsittende eller våt urenhets som ikke skyldes skader eller manglende bygningsmessig vedlikehold. Krever ofte, men ikke alltid, renholdsmetoder der vaskeløsning påføres overflaten for å løse opp flekken. Kaffe, brus, hælmerker fra sko, fingermerker o.l.

Flatesmuss

Ulike smusspartikler som gradvis bygger seg opp på hele, eller deler av renholdsobjektet. I de fleste tilfellene er det ikke noen klar synlig avgrensning av flatesmuss mot bakgrunnen. Flatesmuss kan finnes på overflaten uten at den er synlig, men den vil være påviselig.

Avfall

Større urenheter som kan plukkes opp, særlig emballasje av papir og plast. I organisk for som matrester.

2 Kvalitetsmål

Kravene til renholdskvaliteten er delt i tre nivåer:

- Fullstendig renhold
- Optisk rent
- Støvfritt

Resultatet skal oppnås etter utført renhold.

2.1 Fullstendig renhold

Fullstendig renhold kjennetegnes ved at alle typer smuss, både synlig og påviselig¹, fjernes fra hele renholdsobjektet. Det skal ikke finnes noen smussamlinger² på objektet og ingen flatesmuss³ og altså heller ingen annen påviselig tilsmussing.

2.2 Optisk rent

Optisk rent kjennetegnes ved at alt synlig smuss fjernes fra renholdsobjektet. Det skal altså ikke finnes noen smussamlinger på objektet og ingen synlig flatesmuss.

2.3 Støvfritt

Støv og annet løst smuss fjernes fra objektet. Etter støvtørking skal flaten oppfylle samme krav som definert for teknisk kontrollmåling av støv ved BM-Dustdetektor i NS-INSTA 800 nivå 4.

2.4 Andre presiseringer

Det er leverandørens / renholders ansvar å finne fram til og benytte de renholdsmetoder som er nødvendige for å oppnå avtalt kvalitet etter renhold. Leverandøren plikter å melde fra hvis man ikke lykkes i å finne renholdsmetoder som fjerner tilsmussingen på de avtalte objekter.

¹ Påviselig smuss er urenheter som kan avsløres gjennom prøverengjøring, bruk av UVlys eller andre tekniske metoder. Påviselig smuss er ikke nødvendigvis synlig for det blotte øyet.

² Begrepet smussamling er hentet fra NS-INSTA 800, definisjonen er den samme som i standarden.

³ Begrepet flatesmuss er hentet fra NS-INSTA 800, definisjonen er den samme som i standarden

Metodene skal ikke skade de overflater som rengjøres. Det vil forekomme krevende overflater, eksempelvis parkett og skinnmøbler. Varsomhet må også vises ved renhold av PCskjermer, LED-TV, Smartboard og whiteboards.

3 Arbeidsinnhold

Rommene som skal rengjøres framgår av areal- og frekvensoversikten. Hva som skal utføres i hvert enkelt rom framgår av Arbeidsbeskrivelse daglig renhold "Tabell 1" samt de presiseringer som framgår av dette dokumentet.

Dersom et rom har en lavere renholdsfrekvens enn avtalens renholdsobjekter, gjelder rommets frekvens for det aktuelle objektet.

Tabell 1 viser også hvilken renholdskvalitet som skal oppnås for hvert enkelt renholdsobjekt.

3.1 Renholdsfrekvenser

Følgende frekvenskoder er benyttet:

- 5 / uke - Renhold alle hverdager
- 1 / uke - Renhold 1 ganger pr. uke
- 1 / 2 / uke – Renhold 1 ganger pr. uke + tilsyn 2 ganger pr. uke
- 1 / 5 / uke - Renhold 1 ganger pr. uke + tilsyn 5 ganger pr uke
- 2 / uke – Renhold 2 ganger pr. uke
- 1 / mnd. - Renhold 1 gang pr. mnd.
- 2 / mnd. – Renhold 2 ganger pr. mnd.
- 1 / år – Renhold 1 gang per år
- e.a. - Rommet skal ikke ha daglig renhold, kun etter avtale

3.2 Tilsyn

Tilsyn omfatter avfallshåndtering, samt eventuelt fjerning av direkte skjemmende løst avfall og større flekker, vask av kjøkkenbenk og vaskekum. I Møterom omfatter tilsyn renhold av møtebord, avtørk av stoler ved behov, samt å sette møbler i god orden.

3.3 Flytting av inventar og løse gjenstander

Ved gjennomføring av alt daglig renhold forventes det at stoler og inventar på hjul, samt løse avfallsbeholdere, flyttes ved behov og settes på plass etter utført renhold i rommet.

4 Kvalitetskontroll

Alle renholdsobjekter skal rengjøres til avtalt kvalitetsnivå, med den renholdsfrekvens som framgår av renholdsplanen. Der rommets renholdsfrekvens er lavere enn den som er angitt for renholdsobjektet skal rommets frekvens gjelde også for renholdsobjektet.

Ved kontroll vil man for enkelte rom kunne godta / tolerere, enkelte feil mangler. Hvor stor denne toleransen er bestemmes av rommets INSTA kvalitetsprofil.

Hver romtype har kvalitetsnivå som kommer til anvendelse ved kontroll, dvs. en kvalitetsprofil. Disse angir hvor mange **utilsiktede** feil og mangler som aksepteres. Hvis for mange rom innenfor samme profil ved kontroll ikke oppfyller de fastsatte kravene må samtlige rom av denne typen det rengjøres på nytt.

Det benytter NS – INSTA 800 for å angi et målbart kvalitetsnivå. Vi forbeholder seg retten til selv å avgjøre omfanget av kvalitetskontroller. Ved underkjente regulære kontroller må leverandør bekoste alle etterkontroller som i hovedsak vil bli utført av ekstern konsulent.

5 Presiseringer vedrørende gulv

Renholdspersonalet er ansvarlige for at alle gulv får riktig behandling både hva gjelder daglig renhold, og vedlikehold. Ingen gulv skal være våte etter rengjøring. Generelt gjelder gulvpleie av alle arealer 1 gang pr måned.

5.1 Renhold av teppegulv

Gulvteppene skal støvsuges i henhold til **rommets rengjøringsfrekvens**.

Eventuelt teppestrille kan brukes ved tilsyn, men kan ikke erstatte støvsuging på dager med ordinært renhold. Det forutsettes støvsuging av vanskelig tilgjengelige gulvområder 1 gang per måned.

5.2 Behandling av flekker

Hvis man ved dagligrenholdet kommer over flekker av kaffesøl m.m., påføres rent vann og trekkes opp med tørkepapir. Ekstraksjonsrens kan utføres lokalt på flekker som ikke lar seg fjerne ved manuelle metoder. Benytt primært rent varmt vann ved rensarbeid, da overdreven bruk av tepperensemidler svekker teppes impregnering. Dersom rensmidler benyttes, bør dette påføres manuelt og teppe skylles med ekstraksjonsrensemaskin for å fjerne såpe /kjemikalierester.

Ved rensing av teppegulv skal det foretas et fullstendig renhold. Dette innebærer at alle vanskelige tilgjengelige flater støvsuges. Det forventes her at møbler på hjul og annet lettere inventar flyttes slik at teppet under kan rengjøres og flekker fjernes.

Oppdragsgiver skal underrettes om flekker på tepper, parkett og andre gulv som viser seg vanskelig å fjerne.

5.3 Renhold av parkett

Parkettgulvene er lakkert og oljet, for lettere renhold og vedlikehold. Normalt vil parkettgulvet rengjøres med tørre eller lett fuktige mopper. Blandingsgarn eller lettmopper av kunstfiber kan benyttes. Mikrofibermopper bør i hovedsak unngås da disse kan gi økt slitasje på lakken.

Når fuktige mopper benyttes er det viktig at disse ikke legger igjen fuktighet på gulvet. Vann og vaskemidler vil kunne bryte ned overflaten, eventuelt trenge ned i treet der denne har naturlige sprekker eller svakheter. Sentrifugetørre mopper vil normalt ikke legge igjen fukt, og dermed ikke skade overflaten.

Der rengjøringsmiddel er påkrevet påføres dette lokalt og tørkes opp med en tørr fuktighetsabsorberende mopp.

Når lakken og oljen viser tegn til slitasje kan en spesialpolish / bonevoks for parkett påføres for bedret glans og lettere renhold. Slik behandling utføres etter samråd med oppdragsgiver.

5.4 Renhold av vinyl / linolium

Gulvene må polish-behandles for å gi en smussavstøtende flate for mopping, og reetableres polishbehandlingen iht. behov.

Daglig renhold med sentrifugetørre mopper. Tåler vått renhold og månedlig highspeed-polering, eventuelt rens av slitte/skitne områder. I tillegg må gulvet ha fullrens og polishbehandling ved behov og bestilles ekstra.

5.5 Renhold av fliser

Flisene settes inn med "Steinfix" eller produkt med tilsvarende voksbasert produkt. Det er viktig at terrasso ikke polish-behandles, særlig ikke i trapper. Daglig renhold med sentrifugetørre mopper. Tåler vått renhold og maskinell rengjøring når det er påkrevet.

5.6 Renhold av skifergulv Resepsjon

Daglig renhold med sentrifugetørre mopper. Må dyprensingen / rubbes minimum 1 gang pr. og gis da ny behandling.

6 Presiseringer vedrørende inventar

Gjenstander skal ikke være våte etter rengjøring. Dersom renholder finner synlig og sjenerende støv/skitt på andre renholdsobjekter enn de som er nevnt i spesifikasjonen, må oppdragsgiver så snart som mulig underrettes slik at instruksjoner og avtaler eventuelt kan justeres.

7 Avfallssortering

Matavfall, restavfall, kartong og plast kastes i egne miljøbokser. Renholderne må bringe avfallet til miljøstasjonen. Dette er bla. utplassert i alle te-kjøkken. Avfallshåndtering i kantinen utføres av kantinepersonalet.

Papir kastes av ansatte i returpapirdunkene på kopirom/bøttekott. Disse tømmes i miljøstasjon ved behov, minimum hver 14 dag. Øvrig kildesortering av glass, metall, og papp og emballasje utføres av leietakere.