

ARBEIDSBESKRIVELSE FOR DAGLIG RENHOLD STATISTISK SENTRALBYRÅ - 2013

1.0 DEFINISJONER

Daglig renhold

Med daglig renhold 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 pr måned. 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. Renholdsobjektene er inndelt i gruppene inventar, vegger, gulv og himling. Daglig renhold inkluderer bare renholdsobjekter som er lavere enn 2,5 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.

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

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

² Begrepet smuss-samling 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.

3.0 ARBEIDSINNHOLD

Rommene som skal rengjøres framgår av areal- og frekvensoversikten. Hva som skal utføres i hvert enkelt rom framgår av objektoversikten "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. Ut over dette er det fastsatt kvalitetsprofiler etter NS INSTA-800, som angir hvor store **kvalitetsavvik** som kan aksepteres.

3.1 Renholdsfrekvenser

Følgende frekvenskoder er benyttet:

- 5.0 Renhold alle hverdager
- 1.0 Renhold 1 ganger pr. uke
- 2.3 Renhold 2 ganger pr. uke + tilsyn 3 ganger pr uke.
osv.
- 0,25. Renhold en gang pr. mnd.
- 0 Rommet skal ikke ha daglig renhold

3.2 Tilsyn

Tilsyn omfatter avfallshåndtering, se pkt. 8, samt eventuelt fjerning av direkte skjemmende løst avfall. I Møterom omfatter tilsyn renhold av møtebord, 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.

4.0 KVALITETKONTROLL

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.

SSB benytter NS – INSTA 800 for å angi et målbart kvalitetsnivå. **SSB** 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.

4.1 Kvalitetsprofiler

Kvalitetsprofilene finnes i separat vedlegg. Profilene er tilpasset bruk av elektronisk datafangs såkalt E-penn. NS INSTA 800 versjon 2010 er lagt til grunn for planen. AQL nivå er satt til 4 %.

For ytterligere beskrivelse av kontrollsystemet viser vi til NS-INSTA 800 2010 dokumentet med tilhørende veileder.

5.0 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

Teppegulvene av typen SLO 414 er impregnerte fra fabrikk. Det er valgt en mørk beige farge som vil være lettere å rense uten å skape skjolder.

Teppene skal støvsuges i henhold til **rommets rengjøringsfrekvens**. Ved dagligrenhold skal det benyttes en kombinasjon av vanlig støvsuging med sentralstøvsuger og teppebanker. Grundig rengjøring med teppebanker skal gjøres **minimum 1 gang per måned**.

Teppetulle kan brukes ved tilsyn, men kan ikke erstatte støvsuging på dager med ordinært renhold. Det forutsettes støvsuging av vanskelig tilgjengelige gulvområder **1 gang per uke**. **Det er sentralstøvsugeranlegg i bygget.**

5.1.1. 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 rensearbeid, da overdreven bruk av tepperensemiddel svekker teppes impregnering. Dersom rensedmidler benyttes, bør dette påføres manuelt og teppe skylles med ekstraksjonsrensemaskin for å fjerne såpe / kjemirester.

Kvartalsvis skal det foretas et fullstendig renhold av teppet. 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. I møterom og representasjonslokaler skal disse arbeider utføres **månedlig**. Fullstendig rens av teppet foretas i forbindelse med hovedrengjøring, etter nærmere bestilling.

Oppdragsgiver ønsker å bli underrettet om flekker på teppe og parkett som viser seg vanskelig å fjerne.

5.2 Renhold av parkett

Parkettgulvene er lakkert, 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 lakkoverflaten, eventuelt trenge ned under lakken 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 viser tegn til slitasje kan en spesialpolish / bonevoks for lakkert parkett påføres for bedret glans og lettere renhold. Slik behandling utføres etter samråd med oppdragsgiver.

5.3 Renhold av vinyl

Finnes i korridorer i underetasjen, samt tekniske rom og lager. Polishbehandles for å gi en smussavstøtende flate for mopping. Normalt reetableres polishbehandlingen hvert 4 år. Daglig renhold med sentrifugetørre mopper. Tåler vått renhold og maskinell rengjøring når det er påkrevet.

Månedlig highspeed-polering, eventuelt rens, av slitte områder.

5.4 Renhold av terrasso

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

5.5 Sportsgulv

Styrketreningsrom og treningssal i Boen sportsgulv. Dette er et overflatebehandlet tregulv / parket som må rengjøres med varsomhet. Daglig fuktmopping kombineres med periodevis skånsom maskinell rengjøring. Det vil si svakt alkalisk daglig rengjøringsmiddel for maskin kombinert med myke børster eller lyse rengjøringspad. Med ett til to års mellomrom mattes gulvet og ny overflatebehandling påføres. Hvis renholdsresultatet ikke blir tilfredsstillende med vanlige rengjøringsmidler må leverandørens spesialrengjøringsmidler benyttes. Det er viktig å unngå at fukt og såperester etterlates på overflaten da dette kan ødelegge gulvets friksjonsegenskaper.

5.6 Matter

Renholdsbedriften skal legge ut fuktighetsabsorberende matter ved inngangspartiene. Disse skal holdes rene og skiftes når de ikke lenger er effektive, dvs. ikke lenger holder på skitt og fuktighet. Forventet byttefrekvens: 2 ganger pr måned i sommerperioden, mai til og med august. Forøvrig forventes ukentlig skift av matter.

6.0 PREISERINGER VEDRØRENDE INVENTAR

Gjenstander skal ikke være våte etter rengjøring. Se tabell 1 for detaljer.

Dersom renholderen finner synlig og sjenerende støv og skitt på andre renholdsobjekter enn de som er nevnt i spesifikasjonen, må oppdragsgiver så snart som mulig få vite om dette slik at instruksjer og avtaler eventuelt kan justeres.

7.0 PREISERINGER VEDRØRENDE ENKELTE ROM I AKERSVEIEN 26.

I tillegg til de oppgaver som framgår av Tabell 1. Vil vi spesielt gjøre oppmerksom på følgende forhold ved lokalene i Akersveien 26.

7.1 Kontorlandskap og kontorer

Alle ansatte har faste arbeidsplasser. I fellesarealene finner man en del sittegrupper som må rengjøres og ryddes hver gang fellesarealene rengjøres. Kontorlandskap rengjøres 2 ganger pr uke, cellekontorer 1 gang. INSTA 800 Kvalitetsprofilen ligger på middels godt renhold. e-penn profil D.

7.2 Minikjøkken

16 minikjøkken, ligger i forbindelse med sosiale soner og møteromsavdeling. Glatte skapfronter, holdes frie for synlige flekker. Det er ikke lagt opp til spising, noe kaffe / vann eventuelt service for små asjetter for kaker og lignende.

Viktig at kraner og berøringspunkter på «Purewater» rengjøres og pusses. Kaffeautomater etterfylles, tømmes og rengjøres av **kantineleverandører**. Vertikale flater under vannstasjon og kaffemaskin sjekkes daglig. Eventuelle flekker fjernes. Øvrige skapfronter rengjøres ukentlig.

Avfallsdunker for restavfall / matavfall settes i skap langs vegg. Skap fronter sjekkes for daglig for flekker. Avfallsskapene sjekkes innvendig for eventuell søl som kan skape lukt. Generell innvendig rengjøring en gang pr uke. Avfallsbeholder tømmes daglig.

Ved ren oppvaskmaskin skal denne tømmes. Hvis uren og full, skal den igangsettes. Dette utføres en gang pr dag.

Kjøleskap er inkludert ved hovedrengjøring. Kjøleskapet tømmes for mat og rengjøres innvendig. Dette inkluderer alle hyller og andre innredningsdetaljer.

7.3 Møterom

I det daglige tilsyn i møterom inngår rengjøring av tavle, kontroll og evt. etterfylling av whiteboard-penner og annet rekvisita, samt fjerning av kaffekopper. Det er ikke avfallsbeholdere i møterommene.

Bord og stoler settes i god orden, løst avfall fjernes. Gjenglemt service bringes tilbake til minikjøkken eller kantine.

7.4 Kopirom

Kopimaskiner støvtørkes, en gang pr uke. Frie horisontale flater på hyller og bord støvtørkes. Avfall tømmes. Kopirommene inneholde dunker av 140l til papir, plast og sikkerhetsmakulering.

7.5 Kantine med serveringsområde

Renholdet omfatter bord og stoler. Bord rengjøres daglig. Støv og smuler fjernes daglig fra stoler. Grundig renhold med støvsuging og flekkfjerning utføres månedlig. Gulv rengjøres daglig. Se Tabell 1 for detaljer.

7.6 Kaffebaren i kantine plan 1.

Som kantine, men ekstra tilsmussing som følge av avviser må påregnes. Møbler rundt kaffemaskiner rengjøres daglig.

7.7 Inngangsparti med resepsjon

Daglig renhold med høy kvalitetsprofil, B. Flekker på glass i inngangsdører fjernes daglig. Det samme gjelder glass i sluse og registreringsbarriere. Fast mattefelt støvsuges daglig, hvis det er tørt. Hver måned rengjøres mattefeltet maskinelt med valsebørstemaskin.

Resepsjonsdisk / skrankes rengjøres daglig.

7.6 Toaletter

Toaletter er unisex. Totalt 60 normale + 8 for funksjonshemmede. Daglig renhold med høye kvalitetskrav. Alt inventar inngår sammen med vegg og gulv. Såpe og papir etterfylles. Avfall tømmes.

7.7 Sykkelparkering

Sykkelparkeringen i kjelleretasjen har epoxy gulvbelegg. Det er ikke sluk i gulvet så spyling kan ikke utføres. Gulvet skal derfor rengjøres med gulvvaskemaskin en gang hver måned.

8.0 AVFALLSHÅNDTERING

Fraksjoner som håndteres av renholder: **Papiravfall, restavfall og plast.**

Avfall tømmes i henhold til rommenes renholdsfrekvens. Avfallsbeholdere er konsentrert i toaletter, minikjøkken og kopirom. Det er ikke avfallsbeholdere i kontorer og møterom. Det er altså ingen tømning av avfall ved den enkelte arbeidsplass.

Avfall fra matproduksjon i kantinen håndteres av kantinepersonalet. Disse tømmer også avfall fra minikjøkken i møteromsavdelingen på plan 0, samt avfallet fra kaffebaren på plan 1.

Returpapir bringes av bruker til avfallsstasjon på hvert etasjeplan normalt er denne plassert i kopiromene. Renholder tømmer papircontainer og bringer alt avfall til søppelrom D 0405 på plan 0.

Øvrig kildesortering av glass, metall, og papp og emballasje utføres av bruker etter ”Prosedyre for avfallshåndtering”. Avfall bringes til miljøstasjonen til anvist avfallsbeholder.