

Direktoratet for forvaltning og IKT - Difi

ARBEIDSBESKRIVELSE FOR DAGLIG RENHOLD I KONTORBYGG

Innhold:

FORORD

1.0 KVALITETSMÅL

2.0 ARBEIDSOMFANG OG FREKVENSKODER

3.0 RENHOLDSOBJEKTER

4.0 PRESISERINGER FOR ROMTYPER

5.0 PRESISERINGER FOR ENKELTE OBJEKTER

6.0 AVFALLSHÅNDTERING

Vedlegg 1 Objektoversikt DR

FORORD

Renholdsplanen består av fire hovedkomponenter som til sammen utgjør en forskriftsmessig renholdsplan etter **NS INSTA 800 og NS-INSTA 810**. Disse komponentene er:

- 1) Arbeidsbeskrivelse for daglig renhold
- 2) Kvalitetsmål etter NS INSTA 800
- 3) Arbeidsbeskrivelse for periodisk renhold
- 4) Arbeidsbeskrivelse for hovedrengjøring

Moderne renholdsopplegg er behovsorientert. Det betyr at renholdspersonalet konsentrerer sin innsats om de områder der renholdsbehovet er størst. Etter at renholdet er utført skal de fastsatte kvalitetsmål være oppnådd. Dette innebærer at renholder må foreta en selvstendig vurdering av rommets tilsmussing og utføre de oppgaver som er nødvendig for å oppnå den renholdskvalitet som er avtalt.

Alle rom har en angitt renholdsfrekvens. Renholderen må holde kontinuerlig tilsyn med sitt ansvarsområde og velge oppgaver etter egen vurdering av tilsmussingen i rommet. Dette forutsetter et kunnskapsrikt renholdspersonell som er i stand til å vurdere hvor arbeidsinnsatsen er mest påkrevet i forhold til de fastsatte kvalitetsprofiler.

Vi forutsetter at renholdspersonalet har fått opplæring i NS INSTA 800, samt i moderne renholdsmetoder. De metodebeskrivelsene som er gitt i dette dokumentet er kun ment som en hjelp og presisering. De er ikke ment som fullstendige, uttømmende beskrivelser. Renholder har ansvaret for å utføre renholdet slik at overflater og gjenstander ikke blir skadet av metodene som benyttes.

Arbeidsgiver må påse at det utførende personalet har tilstrekkelig fagkunnskap, og at de har fått kjennskap til arbeidsomfanget og de kvalitetsmål som er satt for renholdet av bygget.

Renholdere er ansatt for å utføre renholdsarbeid innenfor en bestemt arbeidstid og blir ikke betalt pr. kvadratmeter, slik tilfellet var i gamle akkordopplegg.

Kopiering av denne instruksjonen skal ikke skje uten skriftlig godkjenning fra SVEIN TARALDSEN CONSULT AS. Det arbeidsomfang og eventuelle spesialprosedyrer som fremgår av dette dokumentet står i forhold til den renholdstid som er beregnet for Deres bygg, og er derfor ikke direkte overførbar til andre bygg.

Instruksjonen gjelder for: **Kontorbygg hos Difi**

LYKKE TIL MED ARBEIDET!

1.0 KVALITETSMÅL

Daglig renhold utføres i samsvar med **NS INSTA 800:2010**. I det videre omtales standarden som **INSTA**. Kvalitetsmål for daglig renhold framgår av kvalitetsprofilene i dokumentet "Kvalitetsmål etter NS INSTA 800".

1.1 Tilleggskrav

Vi gjør oppmerksom på at det for denne renholdsplanen er angitt flere tilleggskrav som skal oppfylles ved periodiske arbeider, og for enkelte objekter i daglig renhold. Ved kontroll vil manglende oppfyllelse av tilleggskravet medføre at rommet som helhet underkjennes.

1.2 Andre presiseringer

Det er renholders/renholdsleders ansvar å finne fram til og benytte de renholdsmetoder som er nødvendige for å oppnå avtalt kvalitet etter renhold. Renholder plikter å melde fra til overordnet hvis man ikke lykkes i å finne renholdsmetoder som fjerner tilsmussingen på de avtalte objekter. Metodene skal ikke skade de overflater som rengjøres.

1.3 Lett tilgjengelig og vanskelig tilgjengelig flate

I beskrivelsen er kravene til renhold på enkelte objekter ulik, fra lett til vanskelig tilgjengelig flate. Følgende definisjoner av vanskelig tilgjengelig flate gjelder:

- 1) Horisontale flater på reoler, bord, skrivebord m.m. hvor sammenhengende flate er mindre enn 20 cm x 30 cm (ca A4-størrelse eller tilsvarende)
- 2) Flater på høyder over 180 cm
- 3) Steder der arbeidet utføres med mer enn 1 meters avstand fra kroppen
- 4) Steder der arbeidet uansett metode ikke kan utføres uten å bøye mer enn 90 grader i kneledd og hofteladd
- 5) Himlinger

Flater som ikke faller inn under definisjonen til vanskelig tilgjengelig flate, er å oppfatte som lett tilgjengelige.

2.0 ARBEIDSSOMFANG OG FREKVENSKODER

Alle rommene i leveransen er registrert og listet opp i dokumentet "Areal- og frekvensoversikt". Her framgår romnummer, romtype, gulvbelegg, areal, renholdsfrekvens og kvalitetsprofil. Det finnes også et sammendrag som viser byggets totale renholdsareal og renholdstid.

Renholdet i bygget utføres inntil 5 dager pr. uke. Frekvenskodene er slik:

5/U	=	renhold utføres 5 ganger pr. uke, mandag - fredag
4/U	=	renhold utføres 4 ganger pr. uke på valgfrie dager
3/U-1/U	=	tilsvarende
1/M	=	renhold utføres en gang pr. måned
2/M	=	tilsvarende 2 ganger pr. måned, osv.
T	=	tilsyn alle ukedager da rommet ikke har annet renhold

2.1 Tilsyn

Tilsyn innebærer fjerning av avfall fra rommets søppelbøtter, sette inventar i god orden, samt fjerne løst avfall. Tilsynet kan også brukes til å avgjøre om rommet trenger et ordinært renhold.

3.0 RENHOLDSOBJEKTER

Et renholdsobjekt er en gjenstand eller en flate som skal rengjøres, så som en stol og et bord. En gjenstand kan være delt opp i flere renholdsobjekter. Bord kan f.eks. deles opp i bordplate og bordben.

Alle renholdsobjekter som skal rengjøres framgår av vedlegg 1 **Tabell 1 Objektoversikt DR**. Presiseringer og tilleggsinformasjon for enkelte romtyper og objekter framgår av punkt 4 og 5 under.

Ved renhold etter INSTA, skal renholdspersonalet holde tilsyn med alle renholdsobjekter hver gang rommet rengjøres. Hvorvidt et renholdsobjekt skal rengjøres eller ikke avgjøres av renholder etter en vurdering av hvor mye tilsmussing det finnes i objektgruppen. Tillatt smussmengde framgår av romtypens kvalitetsprofil.

3.1 Objektgrupper

I INSTA deles alle renholdsobjektene inn i fire grupper, basert på deres plassering i rommet. Objektgruppene er **Gulv, Inventar, Vegg og Himling**. Kvalitetskravene angis separat for hver objektgruppe. F.eks. kvalitetsnivå for inventar = 5, kvalitetsnivå for gulv = 4, kvalitetsnivå for vegg = 3 og himling = 3.

Kvalitetsnivåene i hver objektgruppe beskrives som regel ulikt for forskjellige romtyper, slik at man kan stille høyere krav til renhold av sanitære rom enn f.eks. kontorer.

Kvalitetsprofilene for bygget finnes i dokumentet "Kvalitetsmål etter NS INSTA 800", mens det enkelte rom sin profil fremgår av areal- og frekvensoversikten.

4.0 PRESISERINGER FOR ROMTYPER

Nedenfor følger presiseringer for enkelte romtyper. For presisering av enkeltobjekter, se punkt 5.0 under.

4.1 Inngangspartier

Matter, både faste og eventuelt løse matter, skal støvsuges eller teppebankes daglig. Der det benyttes skiftmatter skal renholdsbedriften bytte mattene minst **2 ganger pr. måned**.

Flekkfjerning fra glassfelt i inngangspartier må vies ekstra oppmerksomhet, da de er viktige for førsteinntrykket. Utvendige og innvendige flater på inngangsdører rengjøres som en periodisk oppgave 1 gang per måned, og da skal hele glassflaten rengjøres med vindusnal.

4.2 Kontorer og kontorlandskap

Kontorer rengjøres normalt 1 gang pr uke, mens kontorlandskap tas 2 ganger pr uke. Det kan forekomme mye papirer på arbeidsbord, renholdere skal ikke flytte på papirer men rengjøre frie flater rundt. Vi vil også presisere viktigheten av støvsanering på alle tilgjengelige renholdsobjekter så som nedhengte lamper, skjermvegger, vindusposter og hyller m.m.

4.3 Møterom

Møterommene har høy bruk og må være rengjort innen klokken 08:00.

Ut over vanlig renhold presiseres det at møtebord skal være fri for flekker og annen tilsmusning etter hvert renhold. Det skal også forestas støvtørking av eventuelle TV- og pc-skjermer. I tillegg skal stoler settes fint inntil bordet.

Ved *tilsynsrenhold i møterom* inngår følgende:

- Møtebord skal rengjøres
- Stoler settes fint inntil bordet
- Sjøppel og annet løst avfall fjernes

Renhold av tavler er brukeransvar.

I forbindelse med matserveringer har kantinepersonalet / brukerne har ansvar for å frakte hensatt service tilbake til kantinen.

4.4 Sosiale soner

Sosiale soner har som regel sittegrupper med tekstile møbler. Ha spesielt fokus på fjerning av flekker fra bordplater og smuler/rusk på sittemøbler. Pynteputer i sofaer plasseres fint ved hvert renhold, likeså eventuelle bordløpere.

4.5 Tekjølken

Tekjølkenene er enkelt møblert med skap, benk med utslagsvask, vanndispenser og avfallsbeholdere. Renholder rengjør disse.

4.6 Kantine og kantinekjølken

På kantinekjølkenet har kantinepersonalet ansvar for alt renhold. De fjerner også alt avfall.

I spiseområdet har kantinepersonalet også ansvar for:

- Fjerne hensatt service.
- Renhold av bord og stoler.
- Rengjøre kaffemaskin og andre drikkedispensere, samt benk/skap som disse står på.
- Renhold av serveringsdisker, salgsøy, traller o.l. med skittent/rent service.
- Tømme avfallsbeholdere, samt rengjøre avfallsbeholdere.

Renholdspersonalet har ansvar for objektgruppe gulv, vegg og himling. Det forventes at renholder flytter stolene slik at vanskelig tilgjengelig gulvflater tas daglig. Stolene skal settes tilbake på plass etter endt renhold.

4.7 Toaletter

Toaletter er hygienisk viktig og har flere tilleggskrav, se INSTA-profilene. Det skal benyttes nyvaskede / rene kluter og mopper for hvert nytt sanitærrum.

Renholder skal daglig etterfylle papir og sjekke såpedispenserne.

5.0 PRESISERINGER FOR ENKELTE OBJEKTER

Under følger noen presiseringer som gjøres gjeldende på generelt grunnlag for de objektgruppene som omtales.

5.1 Objektgruppe gulv, inkludert trapper

Gulvflater rengjøres generelt i samsvar med rommets renholdsfrekvens. I tillegg til vanlig gulvrenhold skal det periodisk utføres gulvpleie tilpasset gulvenes overflate, så som maskinell rens og polering.

I sanitære rom påføres gulvet sanitærrengjøringsmiddel som deretter fjernes med fuktighetsabsorberende mopper. I dusjer og rom med sluk kan rengjøringsløsningen spyles bort med rent vann. I slike rom kan lufttørking godtas.

I øvrige rom vil gulvet normalt fuktmoppes eller tørrmoppes etter en vurdering av renholder. Periodevis må gulvene våtvaskes. I åpne områder bør dette utføres med gulvvaskemaskin. På flislagte og ujevne gulv bør en valsebørstemaskin benyttes.

I små rom eller på områder der møbleringen hindrer bruk av maskinelt renhold må manuell våtvask utføres. Normalt utføres dette ved at vaskeløsning med et daglig rengjøringsmiddel påføres gulvet med en kortluvet mopp, deretter fjernes vaskeløsningen ved å moppe gulvet med tørre fuktighetsabsorberende mopper. På mindre flater kan rengjøringsløsningen dusjes på gulvet med sprutekanne og fjernes direkte med fuktighetsabsorberende mopper.

Godt gulvrenhold kan bare oppnås ved å kombinere metoder: støvsuging, mopping (tørr, fuktig eller våt) og tidvis maskinelle metoder. Renholder skal vurdere gulvets tilsmussingsgrad og velge egnet metode!

5.2 Objektgruppe vegg

5.2.1 Dører

Dørflaten som vender inn mot rommet, tilhører rommet. Dvs. at hvis et lagerrom har inngang fra en korridor blir flaten som er synlig fra korridoren rengjort med samme frekvens som korridoren. Flaten som vender inn mot lageret, rengjøres samtidig med lagerrommet.

5.2.2 Glassvegger

På glassvegger blir det erfaringsmessig en del lett synlige flekker. I dagligrenholdet fjernes flekker og støv i henhold til det enkelte rom sin INSTA-profil.

På glassvegger i tilknytning til **møterom** skal renholder 1 gang per uke fjerne alle synlige flekker, dette gjelder både veggflaten inni møterommet og også i korridoren utenfor. Øvrige dager fjernes flekker ut fra INSTA-profilens kvalitetsnivå.

Som en periodisk oppgave skal det i tillegg 1 gang per år utføres fullstendig puss av alle innvendige glassvegger og -dører.

5.2.3 Øvrige veggflater

Veggflater i kontorer/ møterom, trafikkarealer/korridorer og lager/bøttekott rengjøres i forbindelse med hovedrengjøring. Øvrige gjennom dagligrenholdet. Flekker som ikke lar seg fjerne på grunn av materialets karakter, ikke vil telle med ved en vurdering av renholdskvaliteten.

5.2.3 Ventiler / ventilasjonsgitter

Benytt inventarmopp/ventilmopp, alternativt støvsuger med påsatt børste. Disse renholdsobjektene kan også forefinnes i himling. Disse behandles på samme måte hvis de kan nås med renholdsverktøy fra gulvet, ca. 2,5 meters høyde.

5.3 Objektgruppe inventar

5.3.1 Sanitærinventar

Det er knyttet tilleggskrav til hygienisk viktige renholdsobjekter, slik som håndvasker, kraner og dispensere. Renholdet av slike gjenstander må utføres etter en hygienisk tilfredsstillende metode hver dag. Flatene må normalt ettertørkes eller pusses.

5.3.2 Sittemøbler med tekstiloverflate

Til daglig rengjøres tekstiler effektivt med fuktig mikrofiberklut. I tillegg skal det periodisk utføres støvsuging for å fjerne finstøv.

5.3.3 Hyller og skapinnredning

Topper og utvendige vertikale flater rengjøres av renholdspersonalet, det samme gjelder skapdører og skuffefronter. Innvendig renhold av skap, hyller og skuffer utføres av brukerne.

5.3.4 PC

I kontorer og møterom skal renholder tørke støv av pc-skjermens sokkel og tastaturet. Som en periodisk oppgave skal tastaturet løftes og snus slik at løst smuss faller ut, og samtidig rengjøres bordplaten under. Øvrig renhold av PC er brukeransvar.

I møterom skal renholder i tillegg rengjøre pc-/TV-skjermer i sin helhet. Mopper med elektrostatisk støvbinding eller tørre mikrofiberkluter må ikke benyttes, da det kan utløse statisk elektrisitet.

5.4 Objektgruppe tak / himling

5.4.1 Nedhengte lamper

Nedhengte lamper er inkludert i daglig renhold med rommets INSTA-profil. I tillegg skal det periodisk foretas en samlet kvartalsvis støvsanering. Benytt inventarmopp, eventuelt forlenget.

6.0 AVFALLSHÅNTERING

Tabellen nedenfor viser hvilke fraksjoner som finnes i ulike romtyper, samt hvem som fjerner de ulike avfallsfraksjonene. Listen er ikke uttømmende, avvik kan forekomme. Hovedregelen er at brukerne håndterer returpapir, mens renholdere fjerner resten. Eventuelt spesialavfall og glass/metall håndteres av byggets driftsavdeling.

	Returpapir	Restavfall	Organisk avfall	Plast
Kontorer, kopirom:	<i>Brukeransvar</i>	-	-	-
Fellesområde utenfor kontorer:	-	-	-	-
Møterom:	-	-	-	-
Tekjøkken:	-	<i>Renholder</i>	<i>Renholder</i>	<i>Renholder</i>
Kantine/kantinekjøkken:	-	<i>Kantinepersonale</i>	<i>Kantinepersonale</i>	<i>Kantinepersonale</i>
Toalett:	-	<i>Renholder</i>	-	-
Tømmefrekvens:	Etter behov	Rommets frekvens	Rommets frekvens	Rommets frekvens

Avfallet skal daglig fraktes til innvendig eller utvendig avfallsrom.