

# **HALDEN KOMMUNE**

## **KRAVSPESIFIKASJON FOR RENHOLDSTJENESTER**

### **Innhold:**

#### **0 Forord**

#### **Daglig renhold:**

#### **1 Kvalitetsmål etter NS INSTA 800**

##### **1.1 Arbeidsbeskrivelse DR skoler**

##### **1.2 Arbeidsbeskrivelse DR barnehager**

##### **1.3 Arbeidsbeskrivelse DR kontorbygg**

##### **1.4 Arbeidsbeskrivelse DR idrettsbygg**

#### **Periodisk renhold:**

#### **2 Arbeidsbeskrivelse for periodisk arbeid -PR**

##### **2.1 Objektoversikt PR skoler**

##### **2.2 Objektoversikt PR barnehager**

##### **2.3 Objektoversikt PR kontorbygg**

##### **2.4 Objektoversikt PR idrettsbygg**

#### **Hovedrengjøring:**

#### **3 Arbeidsbeskrivelse for hovedrengjøring HR**

##### **3.1 Objektoversikt HR felles**

# RENHOLDSPLANER FOR HALDEN KOMMUNE

## FORORD

Virksomhetens renholdsplan består av fire komponenter som til sammen utgjør en forskriftsmessig renholdsplan etter *NS INSTA 800* og *NS-INSTA 810*, samt *Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager m.v.* der denne er gjeldende. Disse komponentene er:

- 1) Arbeidsbeskrivelse for **daglig renhold** med kvalitetsmål etter NS INSTA 800
- 2) Arbeidsbeskrivelse for **periodisk renhold**
- 3) Arbeidsbeskrivelse for **hovedrengjøring**
- 4) Areal- og frekvensoversikt for alle bygg i Halden kommune

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.

Renholdsbedriften har det fulle ansvaret med hensyn til HMS, oppdragsgiver forutsetter at lovpålagte lønns- og arbeidsvilkår oppfylles og vi i denne sammenheng oppfylle sitt påseansvar.

Halden kommune har rett til å kopiere instruksene fra SVEIN TARALDSEN CONSULT AS, for bruk i andre bygg i sin eiendomsportefølje. Arbeidsomfang og eventuelle spesialprosedyrer som fremgår av renholdsplanen står i forhold til den renholdstid som er beregnet for det angitte bygg, og er derfor ikke direkte overførbar til andre bygg.

Instruksene gjelder for: **Halden kommune**

**LYKKE TIL MED ARBEIDET!**

# HALDEN KOMMUNE

## DAGLIG RENHOLD

### KAPITTEL 1: KVALITETSMÅL ETTER NS INSTA 800

#### **Innhold:**

#### 1.1 KVALITETSPROFILER FOR DAGLIG RENHOLD

1.1.1 Romtyper i hver profil

1.1.2 Generelle kvalitetsnivåer

#### 1.2 TILLEGGSKRAV

#### 1.3 KONSEKVENNS VED KVALITETSAVVIK

## 1.1 KVALITETSPROFILER FOR DAGLIG RENHOLD

### 1.1.1 Romtyper i hver profil

Kvalitetsprofil A+	Kvalitetsprofil B	Kvalitetsprofil C	Kvalitetsprofil D
Toaletter Stellerom Dusjer Gulv rundt basseng Omkledningsgarderobe	Undervisningsrom Skolekjøkken Leke-/aktivitetsrom Møterom Personalrom Spise og pauserom Gymsal / idrettshall Tekjøkken/kjøkken Resepsjon <b>Frekvens 5 - 4/U:</b> Korridorer og ganger Trapper	Trapper Lesesal og bibliotek Kontor kontorlandskap Kurslokaler Sosial sone Vestibyle Vindfang Garderobe yttertøy Keramikk og sløyd <b>Frekvens 3/U og lavere:</b> Korridorer og ganger Trapper	Lager Kopirom Renholdsrom

Som det framgår av tabellen over er det ulik kvalitetsprofil for korridorer, ganger og trapper avhengig av hvor ofte rommene har renhold. Hvis rommene rengjøres 5 eller 4 ganger pr uke skal kvalitetsprofil B oppnås. Hvis frekvensen er lavere, aksepteres kvalitetsprofil C.

### 1.1.2 Generelle kvalitetsnivåer

Navnene er fra standardprofiler tilpasset bruk av E-Penn.

	Kvalitetsprofil A+	Kvalitetsprofil B	Kvalitetsprofil C	Kvalitetsprofil D
INVENTAR - Støv og flekker	5	4	3	4
INVENTAR - Flatesmuss	5	4	4	4
VEGGER - Støv og flekker	5	4	4	3
VEGGER - Flatesmuss	5	4	4	3
GULV - Støv og flekker	5	4	3	3
GULV - Flatesmuss	5	4	3	3
HIMLING - Støv og flekker	5	4	4	4
HIMLING - Flatesmuss	5	4	4	4

AQL er 4 %

Se NS-INSTA 800:2010 Tabell 4 av for angivelse av tillatt mengde urenheter etter renhold.

## 1.2 TILLEGGSKRAV

Av standardens punkt 5.1.4. framgår det at det er mulig å stille tilleggskrav utover det som bestemmes av kvalitetsprofilene. Det er tillatt å sette spesielle krav når det gjelder bestemte smusstyper, f.eks. i rom og på flater med høye hygienekrav.

### 1.2.1 Toaletter

Av hensyn til generell hygiene, og for å fjerne grunnlag for bakterievekst, skal følgende objekter daglig oppfylle kravene til **fullstendig renhold**:

Overside av håndvask, kraner, såpe- og papirdispensere, spyleknapp på wc, toalettsete og dørhåndtak.

Fullstendig renhold innebærer at **alle typer smuss**, både synlig og påviselig<sup>1</sup>, fjernes fra hele renholdsobjektet. Det skal ikke finnes noen smuss-samlinger på objektet og heller ingen flatesmuss eller annen påviselig<sup>1</sup> tilsmussing.

### 1.2.2 Viktige bordflater

Møteromsbord, spisebord og kjøkkenbenk skal etter hvert renhold være frie for støv, flekker og flatesmuss. Altså 0 samlinger av smuss på hele oversiden av objektet.

### 1.2.3 Glassfelt og vinduer – periodisk renhold

Etter utførelse av vinduspuss skal flatene være fri for støv, flekker og flatesmuss. Altså 0 samlinger av smuss på alle vertikale flater av objektet.

### 1.2.4 Kontorarbeidsplasser

Støvnivå 4 er anbefalt støvnivå for å oppnå et godt innemiljø for brukere av rommet. Kravet stilles til personnære flater og objekter på kontorer, kontorlandskap og møterom. Dersom kontorplassen ikke er ryddig vil kravet ikke kunne benyttes i ved kontroll.

### 1.2.5 Sittebenker i gymgarderober

Sitteflater-/benker skal daglig oppfylle kravene til fullstendig renhold, ut fra hygieniske hensyn.

## 1.3 KONSEKVENSN VED KVALITETSAVVIK

Utgangspunktet i standarden er at det skal gjennomføres 4 INSTA-kontroller årlig i hvert enkelt bygg. Renholdsbedriften er ansvarlig for å gjennomføre det antall kvalitetskontroller som er nødvendig for å ha kontroll på kvaliteten i leveransen. Egenkontroll utført av renholdspersonalet kan inngå i dette arbeidet.

Formålet med kontrollarbeidet må være å finne hvilke områder som bør eller kan forbedres. Et ensidig fokus på å finne feil og mangler kan lett ha negativ effekt på motivasjon og arbeidsglede.

---

<sup>1</sup> 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.

Oppdragsgiver vil i tillegg utføre sporadiske INSTA- kontroller ved hjelp av egne renholdsledere og/eller eksterne sertifiserte kontrollører. Formålet vil være å fastslå om renholdsløseren utføres i samsvar med kontraktens kvalitetsprofiler.

Hvis en eller flere kvalitetsprofiler ikke blir godkjent må renholdsbedriften senest påfølgende dag starte arbeidet med å gjenopprette profilen eller profilenes avtalte kvalitetsnivå. Deretter avtales tid for gjennomføring av ny kontroll.

**Tilleggskontroller som utløses av underkjente hovedkontroller (utført av sertifisert kontrollør) skal i sin helhet betales av renholdsbedriften.** Forventet kostnad, omleg kr 12 000. eks. mva.

Nytt kontrollutvalg må trekkes fra samme parti. Det vil si at dersom feil ble funnet i profil A+ skal man kontrollere nye rom av samme type, ikke nødvendigvis de samme rommene der feilene ble avdekket.

Hvis man over tid ikke lykkes med å oppnå avtalt kvalitetsnivå, kan renholdsbedriften pålegges å utarbeide en tiltaksplan for å bedre forholdene. Oppdragsgiver forbeholder seg også retten til å kreve et forholdsmessig prisavslag dersom majoriteten av kontrollene viser et underkjent resultat.

Veiledende kompensasjonsoversikt

ANTALL KONTROLLER	ANTALL UNDERKJENTE	PROSENTVIS UNDERKJENTE	% AVSLAG I ÅRLIG KONTRAKTBELØP
10	0	0	- 0,25 %
10	1-3	10-30 %	0
10	4-5	40-50 %	1,0 %
10	6-8	60-80 %	2,0 %
10	9-10	90 -100 %	4,0 %

Fast kompensasjon / prisavslag **for mangelfull kvalitet** i leveransen skal ikke være til hinder for at oppdragsgiver kan kreve kompensasjon / prisavslag for andre mangler og ufullstendigheter. Se kontraktsvilkårene. Betalinger for tilleggskontroller går ikke til fradrag i de spesifiserte prisavslagene.

Det er bare ordinære og INSTA-kontroller utført av sertifisert kontrollør som inngår i statistikkgrunnlaget, altså ikke tilleggskontroller.

**Hvis samtlige INSTA-kontroller er godkjent har renholdsbedriften rett til en tilleggbetaling / bonus på 0,25 % av årlig kontraktsbeløp.**

# HALDEN KOMMUNE

## KAPITTEL 1.1 ARBEIDSBESKRIVELSE FOR DAGLIG RENHOLD I SKOLER

### **Innhold:**

- 1 KVALITETSMÅL
- 2 ARBEIDSOMFANG OG FREKVENSKODER
- 3 RENHOLDSOBJEKTER
- 4 PRESISERINGER FOR ULIKE ROMTYPER
- 5 ANDRE PRESISERINGER
- 6 MASKINELT RENHOLD
- 7 AVFALLSHÅNDTERING
- 8 BRUKERMEDVIRKNING

# 1 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". Kvaliteten som framgår av kommunens kvalitetsprofiler skal oppnås alle dager da renhold utføres. Kontroll skal kunne utføres på en hvilken som helst dag når renhold er utført.

## 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 renholdsbedriftens 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 hofteldd
- 5) Himlinger

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

# 2 ARBEIDSOMFANG OG FREKVENSKODER

## 2.1 Frekvenser

Alle rommene er registrert og listet opp i byggets "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



## 2.2 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 RENHOLDSOBJEKTER

Alle renholdsobjekter som skal rengjøres framgår av **Tabell 1 Objektoversikt DR i skoler**. Presiseringer og tilleggsinformasjon for enkeltrom og områder fremkommer lenger nede i denne arbeidsbeskrivelsen for dagligrenholdet. En gjenstand kan være delt opp i flere renholdsobjekter. Bord kan f.eks. deles opp i bordplate og bordben.

## 4 PRESISERINGER FOR ULIKE ROMTYPER

### 4.1 Inngangspartier og matter

Inngangspartier har som regel avskrapingsrister på utsiden, og innenfor vil det normalt ligge en type fuktabsorberende matte. Hvorvidt man legger skiftmatter eller fastmatte må vurderes ut fra bruksbelastning. Generelt sett tilrådes faste mattefelt i hovedinnganger, fortrinnsvis i 2-3 lengdemeter. Gode mattefelt reduserer mengden inntråkk smuss, hvilket igjen gjør det enklere for renholders å oppnå de fastsatte kvalitetskrav.

Der det benyttes skiftmatter skal disse byttes minst 2 ganger pr. måned. I våte sesonger kan man trenge ukentlig skift. Fastmatter renses på stedet ved hovedrengjøring, samt oftere hvis behov.

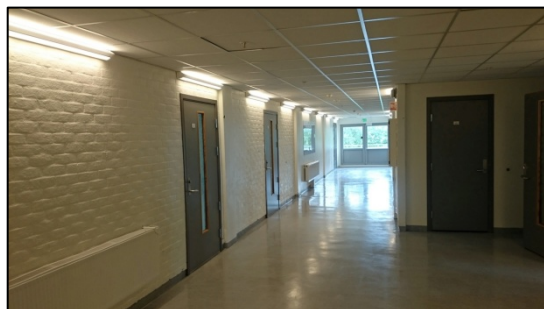
De fleste innganger har glassfelter i både dør og sidefelt, i varierende størrelse. Renholder fjerner flekker gjennom dagligrenholdet, mens fullstendig glasspuss utføres ved hovedrengjøring.

### 4.2 Yttertøysgarderober

I tilfeller der yttertøysgarderoben ligger rett ved inngangsdøren, er det hensiktsmessig å vurdere å legge fuktabsorberende matter også i deler av garderoben for å begrense fuktsøl. Dette gjelder særlig dersom elevene skal skifte til innesko i garderobene.

Hyller og skap er ofte fulle av sko og klær. For at renholder skal få tatt disse grundig, bør skolen få til rutiner for at garderobene blir tømt eksempelvis i skoleferier.

### 2.4.3 Trafikkarealer



Korridorer er normalt relativt lite møblert. Der det finnes heis og ellers er tilrettelagt, er bruk av gulvvaskemaskin å anbefale. Maskiner må vurderes særskilt for hvert bygg.

Stedvis finnes sittegrupper, og da har renholder særlig fokus på bord og stoler.

I trapper kan det være stor variasjon på type rekkverk; glass, metallspiler eller snirklete smijern. Støvfjerning må utføres, og på glassflater må det påberegnes en del flekkfjerning.

#### 4.4 Toaletter

Toaletter som har veldig høy bruk, for eksempel i tilknytning til SFO, kan i noen tilfeller ha angitt renhold flere ganger per dag. I så fall fremgår det av skolens areal- og frekvensoversikt.

Toaletter er hygienisk viktig og har flere tilleggskrav. Det tillates ingen smussamlinger, altså hverken våte eller tørre flekker, og heller ikke støv, på inventarobjekter etter renhold.

Følgende prosedyre anbefales for wc: Dusj noe sanitærvaskemiddel inn i toalettet og på sete for å la det virke. Dusj litt vaskeløsning også på spyleknapp og andre utvendige flater. Tørk av utvendige flater med en ren rødfarget klut, mikrofiber eller bomull. Renholdet av wc utføres generelt fra det reneste til det mest tilsmussede punktet. Start med spyleknapp og berøringspunkter/sete og lokk. Deretter vannbeholder/sisterne og utvendige flater. Avslutt med underside av sete. Innvendig renhold utføres med toalettbørsten, skyll ned.

Til slutt utføres gulvrenhold. Påfør vaskeløsning for alminnelig renhold, deretter tørkes dette opp med fuktighetsabsorberende mopper.

Benytt engangshansker under arbeidet. Det skal benyttes nyvaskede / rene kluter og mopper for hvert nytt sanitærom.

I noen tilfeller er det problem med **urinlukt** på toaletter. Der dette konstateres skal renholdsbedriften etter utført renhold gjennomføre egnede tiltak. F.eks. bruke spesialmiddel som dreper urinlukten, eksempelvis Bio-Care fra Skovly Engros AS.

#### 4.5 Undervisningsrom



Møblering består normalt av laminatpultler, stoler med hard overflate, tekstil lærerstol, tavle (krittavle, whiteboard eller smartboard), noen hyller, servantenhet samt avfallsstasjon. Det varierer hvorvidt stoler kan henges på pulten slik at store deler av pultflaten er fri flate, eller om stoler snus opp-ned på pulten. Noen steder finnes nedhengte lamper lavere enn 2,5 meter, og da må det utføres periodisk støvfjerning.

#### 4.6 SFO

Barneskoler har som regel SFO-tilbud både før og etter skoletid, pluss i skoleferier. En del rom har sambruk mellom SFO og skole, og i disse er ofte tilgjengeligheten for renhold noe knapp – i alle fall dersom renholdet pågår på dagtid. Da må det være tett dialog med SFO og planlegges hvilke rom som rengjøres når.

## 4.7 Mat & Helse (heimkunnskap)

### *Grensesnitt / brukermedvirkning i Mat&Helse (heimkunnskap):*

*Elever / lærer har ansvar for:*

- ✓ Tørke opp søl, samt kaste avfall i søppelbøtta.
- ✓ Renhold av arbeidsbenk og eventuell nedfelt vask.
- ✓ Renhold inni alle skuffer, skap og hyller.
- ✓ Løpende renhold av skapfronter. Renholder rengjør fronter som en periodisk oppgave 1 gang pr måned.
- ✓ Renhold av innvendig side av avtrekksvifte, herunder også filter.
- ✓ Renhold av alt kjøkkenutstyr og hvitevarer.
- ✓ Renhold av bordplater der det foregår spising.
- ✓ Med jevne mellomrom dra frem komfyr slik at renholder får vasket gulvet under.

Øvrige flater tas av renholder.

I forbindelse med hovedrengjøring tar renholder alle ytre flater som er ryddet, bortsett fra hvitevarer og typisk kjøkkenutstyr som tas av lærer.

## 4.8 Sløyd og kunst&håndverk

### *Grensesnitt / brukermedvirkning i sløyd og kunst&håndverk:*

*Elever / lærer har ansvar for:*

- ✓ Grovmoppe / koste gulv og fjerne rusk fra pulter / arbeidsbenker.
- ✓ Kaste avfall i søppelbøtta.
- ✓ Sløyd: Fjerne spon etc. fra sløydbenker og arbeidsbenker ved børsting eller avsug.
- ✓ Sløyd: Renhold av maskiner og utstyr med tilhørende benk/stativ.
- ✓ Renhold inni alle skuffer, skap og hyller.
- ✓ Renhold av alt utstyr, symaskiner etc.

Øvrige flater tas av renholder.

Renhold av sløydssaler må ha fokus på støvtørking av frie horisontale flater. Støvsuging og tørre metoder anbefales. Vær også oppmerksom på dører og glassflater, da støv blir lett synlig her.

## 4.9 Naturfagsrom

Her kan det forekomme rester av kjemiske stoffer. Det er derfor viktig at brukerne har gode rutiner for å tørke opp søl og nøytralisere flaten etterpå. Dette slik at nestemann som berører flaten ikke blir utsatt for fare. Kjemikaliesøl kan også skade pulter og andre overflater.

Noen pulter har nedfelte utslagskummer i pultene, der kjemikalieblandinger helles ut. Renhold av disse er en periodisk oppgave og er ikke inkludert ved INSTA-kontroller.

Avtrekkshetter inngår i dagligrenhold. Rengjøres normalt med støvmopp eller fuktig mikrofiberklut.

### *Grensesnitt / brukermedvirkning i naturfagsrom:*

*Elever / lærer har ansvar for:*

- ✓ Grovmoppe/koste gulv og fjerne rusk og fra pulter / arbeidsbenker. Kaste avfall i søppelbøtter.
- ✓ Dersom det søles kjemikalier, skal bruker så raskt som mulig tørke opp og nøytralisere flaten.
- ✓ Renhold av utslagskum nedfelt i pulter + tilhørende armatur.
- ✓ Renhold inni avtrekksvifter.
- ✓ Renhold inni alle skuffer, skap og hyller.
- ✓ Renhold av alt undervisningsmateriell, utstyr, tørkestativ for kolber etc.
- ✓ Forberedelsesrom: Lærer har ansvar for alt renhold oppå benkeplater, traller etc. Likeså inni alle skap, hyller og skuffer.

Øvrige flater tas av renholder.

#### **4.10 Kontorer, lærerarbeidsplasser og møterom**



Rommene er normalt tett møblert, gjerne med ekstra bord og stoler. Renholdere skal ikke flytte på papirer på pulter, men rengjøre frie flater rundt. Brukerne oppfordres til jevnlig å rydde pulten sin slik at flater blir frie, gjerne avtale en fast ukedag for pultvask.

Alt renhold av pc, telefon, printer og kopimaskin er brukeransvar.

Kontorstolen og eventuelt andre stoler med tekstiloverflate rengjøres med fuktig mikrofiberklut. I tillegg kommer periodisk støvsuging.

#### **4.11 Kjøkken, tekjøkken**

*Kjøkken i personalrom, samt tekjøkken ellers på skolen:*

Brukerne har ansvar for alt renhold av kaffetrakter og mikrobølgeovn o.l., inni kjøleskap og frysere, samt inni alle hyller, skuffer og skap. Øvrige flater tas av renholder, herunder også fronter av hvitevarer. Renholder skal med jevne mellomrom løfte på kaffetrakter etc. slik at hele benkeplaten blir rengjort. Brukerne skal også sette service inn og ut av oppvaskmaskin.

*Kjøkken hos SFO:*

SFO har ansvar for alt renhold av kjøkkendelen, d.v.s. benker og nedfelte vasker, både inni og utenpå skap/skuffer/hyller, veggflaten mellom benkeplate og overskap, hvitevarer, ventilator, komfyr, samt kaffetrakter etc.

#### **4.12 Elevkantine og kantinekjøkken**

Der det finnes kantiner står normalt elever for produksjon og salg av mat. Hvilke renholdsoppgaver som er elevansvar vil kunne variere fra skole til skole, men her er en generell fordeling:

### *Elevers brukermedvirkning i kantinen:*

#### *Spiseområdet:*

- ✓ Frakte hensatt service til kjøkkenet.
- ✓ Vaske alle bordplater og kaste avfall i søppelbøtter.
- ✓ Sette stoler i avtalt oppstilling.
- ✓ Grovmoppe / koste gulvet.

#### *Kantinekjøkkenet:*

- ✓ Koste / moppe gulv.
- ✓ Rengjøre arbeidsbenker, skap, hyller, skuffer, alt kjøkkenutstyr, hvitevarer, komfyr, traller, oppvaskmaskin og –benk.
- ✓ Kaste alt avfall.
- ✓ Rengjøre innsiden av avtrekksvifte, inkl. filter.

Øvrige flater tas av renholder.

### **4.13 Gymsal, styrkerom**



I gymsaler finnes ofte lave benker langs veggen, og renholder må jevnlig flytte på disse for å få rengjort og fjernet støv fra flaten bak.

Noen gymsaler har klatrevegg. Renhold av gripetak og selve klatreveggen er brukersansvar eller utføres etter særskilt bestilling. Vær oppmerksom på at det kan finnes rester av kalkpulver på gulvet nær veggen.

Kalkpulver må rengjøres med tørre metoder, eksempelvis mikrofibermopp.

På noen skoler kan det finnes styrkerom. Brukerne har som regel tilgang til utstyr for fortløpende avtørking av apparater. Renhold av treningsapparatene er en periodisk oppgave.

### **4.14 Gymgarderober og dusjer**

Hygiene er særlig viktig i dusjer og garderober, benytt rengjøringsmidler for sanitære rom. Riktig renhold med vanlige kjemikalier vil fjerne grunnlaget for vekst av bakterier. Påse at vegger vaskes jevnlig med sure rengjøringsmidler for å hindre at irr, rust, eller kalk bygger seg opp på overflaten. Forsøk i den grad det er mulig å fjerne rengjøringsmidler og vann fra gulv, vegger og inventar. Luft rommene dersom dette er mulig.

Dusjvegger skal rengjøres daglig, dette gjelder også skillevegger. Der det finnes oppkoblingsmulighet for spyling, bør man benytte gel- eller skumrengjøringsystem (Suma Gel, Christalin, NiTo Clean eller tilsvarende). Renholdskjemien varieres gjennom et ukesprogram; sterkt alkalisk 1-2 ganger pr uke, daglig sanitærmiddel øvrige dager. Middel påføres maskinelt før flaten skylles med varmt vann etter produktets angitte virketid. Minst 1 gang pr uke skal flaten ettertørkes med mikrofibermopp for å polere flisene og hindre oppbygging av flatesmuss. Der tilkoblingsmuligheter ikke finnes må rengjøringsmiddel påføres med lavtrykkssprøyte, og veggen deretter moppes ren med en mikrofiber/inventarmopp.

Gulv i dusjanlegg ofte har friksjonsoverflate, derfor anbefales på generelt grunnlag å benytte en liten valsebørstemaskin eksempelvis ukentlig for grundigere renhold. Sanitærrengjøringsmiddel sprayes utover gulvflaten før man kjører over med maskinen.

I omkleddningsrom skal alle sitteflater rengjøres til kvalitetsnivå fullstendig rent.

## 5 ANDRE PRESISERINGER

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

### 5.1 Objektgruppe gulv

#### **Gulv, inkludert trapper**

Gulvflater rengjøres 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 små rom eller på områder der møbleringen hindrer bruk av maskinelt renhold må manuell våtvask utføres.

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

### 5.2 Objektgruppe vegg

#### **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.

#### **Veggflater**

Kvalitetskravet er det samme uavhengig av materialtype. En glassvegg har derfor samme antall tillatte samlinger som en murvegg eller malt flate. Det er imidlertid slik at flekker som ikke lar seg fjerne på grunn av materialets karakter, ikke vil telle med ved en vurdering av renholdskvaliteten i en Insatkontroll.

På glassvegger må det påregnes et forholdsvis hyppig renhold, da både støv og flekker vil være godt synlig på glass. Det samme gjelder for glassdører, sidefelt og glassfelt i rekkverk og trapper.

### 5.3 Objektgruppe inventar

#### **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.

### **Sittemøbler med tekstiloverflate**

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

### **Bord- og stolben**

Rengjøring utføres som en periodisk oppgave.

### **Hyller og skapinnredning**

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

### **Vanndispensere og kaffemaskiner m.v.**

Renholder rengjør utvendige flater på vanndispensere. Alt renhold av kaffeautomater, kaffetraktere, vannkokere, mikrobølgeovn m.v., samt inni kjøleskap/frysere, er brukeransvar.

## **5.4 Objektgruppe tak / himling**

### **Nedhengte lamper**

Inkludert i daglig renhold med rommets INSTA-profil. I tillegg skal det periodisk foretas en samlet kvartalsvis støvsanering. Benytt inventarmopp, eventuelt med forlengerskaft.

### **Ventilasjonsrør / ventilasjonskanaler**

Ved åpen himling vil ventilasjonskanaler eksponeres. Her vil støv deponeres på horisontale flater. Tilgjengelige rør under 2,5 meters høyde er inkludert i daglig renhold. Høye ventilasjonsrør over 2,5 meter tas i forbindelse med HR.

*Husk! Ikke alle renholdsobjekter er kommentert i dette dokumentet. For komplett oversikt vises til Tabell 1 Objektoversikt DR idrettshaller.*

## **6 MASKINELT RENHOLD**

Gulvvaskemaskiner gir et svært godt rengjøringsresultat sammenlignet med mopperenhold, særlig i sterkt tilsmussede områder. Dessuten er det fysisk avlastende for renholderen og kan være tidsbesparende ved større arealer. I bygg hvor forholdene er til stede for bruk av gulvvaskemaskiner, bør maskinvask utføres. Faktorer som påvirker er tilgang til heis, dørterskler som maskinen kan passere, samt renholdssentral med fasiliteter for tømning i lokasse og lading.

Det forventes at renholdsbedriften benytter gulvvaskemaskiner regelmessig i transportarealer og andre større rom der dette er naturlig. Hvis det utelukkende benyttes mopper benyttes ved renhold av gulv, vil det normalt gradvis oppstå flatesmuss på gulvene, noe som fort kan medføre at de fastsatte kvalitetsprofilene ikke vil oppfylles.

## **7 AVFALLSHÅNDTERING**

Avfallsbeholdere for restavfall tømmes av renholder i alle undervisningsrom, ganger og fellesarealer, personalrom, kjøkken, spiserom, sanitærom, garderobes og gymsaler. Beholdere for sanitetsbind tømmes også av renholdspersonalet daglig.

På kontorer tømmes avfallsbeholder av bruker selv.

Avfallsbeholdere tømmes i samsvar med rommets renholdsfrekvens. Avfall tømmes også ved tilsyn av rommet.

Beholdere for kildesortering av papir og annet utsortert tømmes av oppdragsgivers brukere i alle rom.

## 8 BRUKERMEDVIRKNING

Tabellen nedenfor viser brukernes ansvarsområder i forbindelse med dagligrenhold. Se også beskrivelser for spesialrom (Mat&Helse, naturfag, sløyd og kunst&håndverk) lenger oppe i arbeidsbeskrivelsen. Hvis brukerstedet i vesentlig grad unnlater å oppfylle sine forpliktelser, skal renholder påpeke de konkrete bruddene ovenfor brukerstedet. Når slik melding er gitt kan renholder unnlate å rengjøre rommet inntil brukermidvirkningen er utført.

*Generelt brukeransvar på skoler:*

*I alle rom:*

- ✓ Tømme returpapir
- ✓ Renhold inni alle hyller, skap og skuffer.
- ✓ Ansvar for renhold av personlige gjenstander og blomster.
- ✓ Holde orden
- ✓ Tørke opp søl fra mat og drikke.
- ✓ Alt renhold av pcer, telefoner, printere og kopimaskiner.

*Undervisningsrom:*

- ✓ Sette stoler i avtalt oppstilling
- ✓ Fjerne skrift fra tavler.

*Garderøber:*

- ✓ Jevnlig fjerne klær og sko slik at renholder får vasket skohyller og garderobehyller grundig.

*Kontorer og lærerarbeidsplasser:*

- ✓ Jevnlig rydde pulten slik at det blir frie flater for renholder å vaske.

*Tekjokken / kjøkken i personalrom:*

- ✓ Rydde bort servise og holde orden på benkeplate.
- ✓ Rengjøre kaffetrakter, mikrobølgeovn etc., inni kjøleskap og frysere.
- ✓ Tømme og fylle oppvaskmaskin.

*Kjøkken hos SFO:*

- ✓ SFO rengjør hele selve kjøkkenkroken bortsett fra gulv.

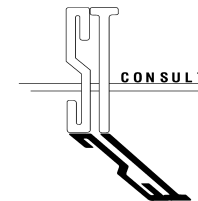
*Gymsal / garderøber:*

- ✓ Rydde på plass utstyr.



# HALDEN KOMMUNE

## SKOLER

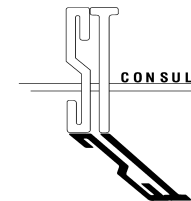


### KAPITTEL 1: TABELL 1.1 OBJEKTOVERSIKT DAGLIG RENHOLD (DR) I SKOLER

RENHOLDSOBJEKTER	Flate	Objekter i Sanitære rom	Objekter i Undervisningsrom	Objekter i Trafikkarealer, yttertøysgarderober	Objekter i Kontor, møterom, kopi	Objekter i Tekjokken og kantine	Objekter i Lager, bøttekott
Inntil 2,5 meters høyde							
<b>OBJEKTGRUPPE INVENTAR</b>							
Håndvask / vaskerene inkl. kraner	hele	X	X	X	X	X	X
WC	hele	X					
Dusj med armatur	hele	X					
Speil	hele	X	X	X	X		
Såpe- / papir- / desinfiseringsdispensere	hele	X	X	X	X	X	
Avfallsbeholder/søppelbøtte	hele	X	X	X	X	X	X
Bord, spisebord, pulter	overside		X	X	X	Brukeransvar	
Stoler/sittemøbler hard overflate	overside	X	X	X	X	X	
Stoler/sittemøbler tekstil overflate	overside		X	X	X	X	
Pc, telefon, printer, kopimaskin	hele		Brukeransvar		Brukeransvar		
Skap / hyller / skuffer	utvendig flate	X	X	X	X	X	X
Garderobeskap / skohyller	hele	X		X			
Bordlamper	hele				X		
Skillevegger	hele	X	X		X		
Kjøleskap, kaffetrakter, kjøkkenutstyr m.v.	hele				Brukeransvar	Brukeransvar	
Fronter skap/skuffer/hvitevarer i kjøkken						X	
Vanndispensere / drikkefontener	utvendig flate			X	X	X	
Avtrekkshefter / støvavsug	tilgjengelig flate		X				
Startpaller ved svømmebasseng	hele	X					
<b>OBJEKTGRUPPE VEGG</b>							
Vindusposter	horisontal flate	X	X	X	X	X	X
Veggflater	vertikal inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
Karmer / listverk / kabelganger	horisontal flate	X	X	X	X	X	X
Dørhåndtak med felt rundt	hele	X	X	X	X	X	X
Dørblad og karm, glassfelt i dør/sidefelt	vertikal flate	X	X	X	X	X	X
Glassfelt i inngangsparti	vertikal flate			X			
Gelender / rekkverk / håndløper	hele			X			
Vegglamper / lampetter	hele	X	X	X	X	X	X
Lysbryter / bryterpanel	hele	X	X	X	X	X	X
Bilder i ramme / utsmykning	hele	X	X	X	X	X	

# HALDEN KOMMUNE

## SKOLER



### KAPITTEL 1: TABELL 1.1 OBJEKTOVERSIKT DAGLIG RENHOLD (DR) I SKOLER

RENHOLDSOBJEKTER	Flate	Objekter i Sanitære rom	Objekter i Undervisningsrom	Objekter i Trafikkarealer, yttertøysgarderober	Objekter i Kontor, møterom, kopi	Objekter i Tekjøkken og kantine	Objekter i Lager, bøttekott
Inntil 2,5 meters høyde							
Krittavle, whiteboard, smartboard	hele		X		X		
Radiator / varmeovn	topp og front	X	X	X	X	X	X
Rør vann / avløp	utvendig flate	X	X	X	X	X	X
Luftventiler / ventilgitter kanaler	utvendig flate	X	X	X	X	X	X
Fastlimte speil	hele	X	X	X	X		
<b>OBJEKTGRUPPE HIMLING</b>							
Nedhengte lamper	inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
Ventilasjonskanaler / -rør	inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
Luftventiler / gitter	inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
<b>OBJEKTGRUPPE GULV</b>							
Gulvflate	hele	X	X	X	X	X	X
Gulvtepper / leketeppe	hele		X				
Gulvlister	overside	X	X	X	X	X	X
Rist over sluk	overside	X		X	X	X	X
Renholdssoner / tekstilmatter	overside			X			

Se også kvalitetsprofiler med tilleggskrav

# HALDEN KOMMUNE

## KAPITTEL 1.2 ARBEIDSBESKRIVELSE FOR DAGLIG RENHOLD I BARNEHAGER

### **Innhold:**

- 1 KVALITETSMÅL
- 2 ARBEIDSOMFANG OG FREKVENSKODER
- 3 RENHOLDSOBJEKTER
- 4 PRESISERINGER FOR ULIKE ROMTYPER
- 5 ANDRE PRESISERINGER
- 6 MASKINELT RENHOLD
- 7 AVFALLSHÅNDTERING
- 8 BRUKERMEDVIRKNING

# 1 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 renholdsbedriftens 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 hofteldd
- 5) Himlinger

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

# 2 ARBEIDSOMFANG OG FREKVENSKODER

## 2.1 Frekvenser

Alle rommene er registrert og listet opp i byggets "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

## 2.2 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 RENHOLDSOBJEKTER

Alle renholdsobjekter som skal rengjøres framgår av **Tabell 1 – Objektoversikt DR barnehager**. Presiseringer og tilleggsinformasjon for enkeltrom og områder fremkommer lenger nede i denne arbeidsbeskrivelsen for dagligrenholdet.

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.

## 4 PRESISERINGER FOR ULIKE ROMTYPER

### 4.1 Inngangspartier og matter

Inngangspartier har som regel avskrapingsrister på utsiden og enkel skiftmatte på innsiden av dør. De fleste barnehager har hele dørblander i inngangspartiene, men det finnes også dører med glassfelt.

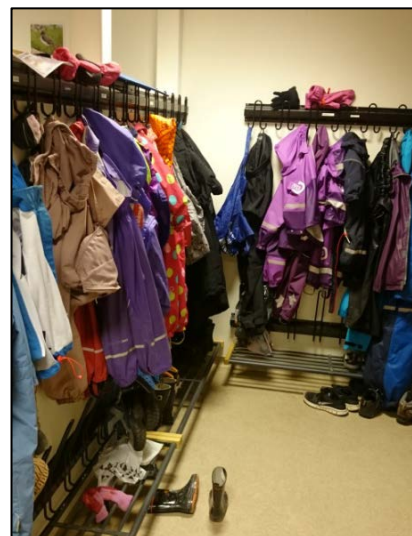
Det er svært viktig at både faste mattefelt og løse matter støvsuges eller teppebankes daglig. Der det benyttes skiftmatter skal disse byttes minst **2 ganger pr. måned**. Våte matter kan representere et inneklimateproblem, dessuten bidrar de ikke lenger til smussreduksjon og bør derfor fjernes eller byttes så raskt som mulig.



### 4.2 Garderober for yttertøy

Yttertøysgarderobene har stor smussbelastning fra både skotøy, parkdresser og annet yttertøy. Garderobene er ofte trange, og som regel vil det finnes en del sko/støvler på gulvet. Gulvene tørrmoppes av barnehagepersonalet. Renholder utfører et fullstendig gulvrenhold. Det må påregnes dobbel mopping av gulvflaten; fuktig etterfulgt av tørrmopping. Gulvet skal ikke være vått etter rengjøring.

Inventar, vegger og dører skal også rengjøres. Det er viktig at hyller, benker og skostativ ryddes en gang per uke, slik at et grundigere renhold er mulig. Foreldre eller barnehagepersonalet utfører slik forberedende rydding. Samtlige garderober for barna skal tømmes helt før juleferie og sommerferie. Foresatte varsles om at gjenliggende tøy, sko etc. i sommerferie blir kastet.



Renhold inne i tørkeskap og eventuelle garderobeskap med dør, utføres av barnehagepersonalet.

*Inngangsmatter må være rene og tørre for å fungere optimalt. Husk daglig støvsuging av tørre matter. Våte og skitne matter bør byttes eller fjernes hvis de ligger løst.*

### 4.3 Lekerom / baserom

Baserom / lekerom benyttes både til lekning og spisested for barna. Rommene er i all hovedsak tett møblert. Normalt finnes små stoler og bord, og diverse lekemøbler. Det finnes også et stort antall leker av ulik størrelse. Veggene har mange åpne hyller for lagring av leker.

Det er også vanlig med leketeppe av ulike typer på gulvene. Ikke sjelden finnes også «kosekroker» med tekstilmøbler og puter. Alt inventar, samt gulv og vegger rengjøres av renholdspersonalet. Tekstilmøbler og teppe må støvsuges regelmessig for å holde rommets instapprofil.

Frie flater på hyller, skaptopper, lister og andre horisontale flater må støvtørkes hyppig. Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager understreker behovet av god støvsanering.

Barnehagepersonalet har ansvaret for alt renhold av leker. Videre skal det ryddes før renhold slik at størst mulig del av gulvflaten blir tilgjengelig for renhold. Etter bespisning er det personalets ansvar å rydde og rengjøre bord- og stolflater for søl og matrester.

Tilfeldig søl fra mat og drikke skal rengjøres av barnehagepersonalet. Det samme gjelder alt akuttrenhold, dvs. tilfeldig tilgrising av urin, oppkast og tilsvarende.

### 4.4 Spiserom og kjøkken

Som oftest er spiserom og kjøkken kombinert. Rommene brukes også ofte til lek og aktiviteter for barna.

I kjøkken er det viktig at renholder fokuserer på skapfronter med håndtak, kraner og dispensere.

Kjøkkenbenk, komfyr og utslagsvask er barnehagepersonalets ansvar. De har også ansvar for å fylle og tømme oppvaskemaskin, samt rengjøre kjøleskap og mikrobølgeovn.

Restavfall er renholders ansvar, øvrige avfallsfraksjoner tas av personalet.



*Hovedregel:  
Barnehagepersonalet rydder, renholdspersonalet rengjør!*

#### 4.5 Stellerom

Barnehagepersonalet har ansvar for å rengjøre stellebordet. Dette utføres direkte etter hvert bleieskift.

Bleier må kastes i beholdere med lokk, og det må benyttes en innvendig avfallspose.

Normalt er stellerrommet kombinert med toalett og dusj.



#### 4.6 Toalett

Toaletter er hygienisk viktig og har flere tilleggskrav. Det tillates ingen smussamlinger, altså hverken våte eller tørre flekker, og heller ikke støv, på inventarobjekter etter renhold.

De reneste og høyeste renholdsobjektene rengjøres først, lampe, speil og dispensere, dørhåndtak og håndvask. Vegger sjekkes for flekker, deretter rengjøres selve wc. Til slutt utføres gulvrenhold.

Benytt engangshansker under arbeidet. ***Det skal benyttes nyvaskede / rene kluter og mopper for hvert nytt sanitærrom.***



I noen tilfeller er det problem med **urinlukt** på toaletter. Dette kan ha flere årsaker, men hvis godt daglig renhold ikke løser problemet skal det benytte spesialmiddel som fjerner urinlukt, eksempelvis Bio-Care fra Skovly Engros AS. Middelet sprayes på klosett/gulv/vegg *etter* vanlig utført renhold.

#### 4.7 Kontor

Kontorer rengjøres normalt 1 gang pr uke. Rommene er ofte tett møblert. Det kan forekomme mye papirer på arbeidsbord. Renholdere skal ikke flytte på papirer, men rengjøre frie flater rundt. Det er viktig å støvtørke PC-skjerm med tilhørende ramme og fot. Øvrig renhold av PCen er brukeransvar.

Kontorstolen og eventuelt andre stoler med tekstiloverflate rengjøres med fuktig mikrofiberklut. I tillegg kommer periodisk støvsuging. Husk også renhold av fasttelefonen.

#### 4.8 Personalrom og minikjøkken

Personalrom inkluderer som regel et minikjøkken. Øvrig innredning består normalt av sofaer og andre sittemøbler med tekstiloverflate. Til daglig rengjøres dette inventaret best med en fuktig mikrofiberklut. Vær oppmerksom på eventuelle nedhengte lamper. Salongbord skal rengjøres selv om det er plassert brikker, blomster, lys og lignende dekorative gjenstander på bordet. Dette ryddes og settes tilbake på plass.

### 5 ANDRE PRESISERINGER

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

#### 5.1 Objektgruppe gulv

##### Gulv, inkludert trapper

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

I små rom eller på områder der møbleringen hindrer bruk av maskinelt renhold må manuell våtvask utføres.

##### Gulvlister

Vær oppmerksom i garderober, der mye klær og tekstiler kan gi et økt behov for støvtørking.



*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

##### 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.

##### Veggflater

Kvalitetskravet er det samme uavhengig av materialtype. En glassvegg har derfor samme antall tillatte samlinger som en murvegg eller malt flate. Det er imidlertid slik at flekker som ikke lar seg fjerne på grunn av materialets karakter, ikke vil telle med ved en Instakontroll.





På glassvegger må det påregnes et forholdsvis hyppig renhold, da både støv og flekker vil være godt synlig på glass. Det samme gjelder for glassdører, sidefelt og glassfelt i rekkverk og trapper.

### **Ventiler / ventilasjonsgitter**

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

## **5.3 Objektgruppe inventar**

### **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.

### **Sittemøbler med tekstiloverflate**

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

### **Stol- og bordben / understell**

Omfattes ikke av ordinært daglig renhold. I stedet utføres renhold som en periodisk oppgave.

### **Hyller og skapinnredning**

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

## **5.4 Objektgruppe tak / himling**

### **Himling i toaletter og sanitære rom**

Himlingsflater under 2,5 meter sjekkes kvartalsvis for ekstraordinær tilsmussing.

### **Nedhengte lamper**

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

### **Ventiler**

Lufteventiler under 2,5 meter er inkludert i daglig renhold.

### **Ventilasjonsrør / ventilasjonskanaler**

Ved åpen himling vil ventilasjonskanaler eksponeres. Her vil støv deponeres på horisontale flater. Tilgjengelige rør under 2,5 meters høyde er inkludert i daglig renhold. Høye ventilasjonsrør over 2,5 meter tas årlig i forbindelse med HR.

*Husk! Ikke alle renholdsobjekter er kommentert her. For komplett oversikt vises til Tabell 1 Objektoversikt DR barnehager.*

## 6 MASKINELT RENHOLD

Barnehager er som regel små bygg, og andelen store rom som effektivt kan maskinvaskes er begrenset. Periodisk bruk av gulvvaskemaskin kan likevel vise seg nødvendig for å oppfylle de fastsatte kvalitetsprofiler. Små batteridrevne maskiner med 10-20 liters vanntank bør vurderes. Det er gunstig med maskiner med naloppsug både forover og bakover da rommene i barnehagene ofte er for små til at maskinen kan snus.

## 7 AVFALLSHÅNDTERING

Renholdspersonalet tømmer alt restavfall, samt organisk avfall og plast der slik returordning er etablert. Avfallsbeholdere tømmes i samsvar med rommets renholdsfrekvens. Avfall tømmes også ved tilsyn av rommet. Det skal benyttes hvite avfallsposer i beholderne, og disse skal skiftes fortløpende. Avfallsbeholdere sjekkes utvendig og innvendig for flekker, rengjøres ved behov.

Bleiebeholdere og beholdere for sanitetsbind tømmes også av renholdspersonalet. Dette gjøres en gang pr dag. Ved ytterligere behov håndteres dette av barnehagepersonalet.

Returpapir håndteres av byggets brukere, det samme gjelder eventuelt spesialavfall.

## 8 BRUKERMEDVIRKNING

Tabellen nedenfor viser barnehagepersonalets ansvarsområder i forbindelse med dagligrenhold:

### *Barnehagepersonalets oppgaver:*

- ✓ *Rydding av gulv og grovrenhold (tørrmopping) av gulv i garderober og innganger*
- ✓ *Rister/sandfang foran inngangsdører ute tømmes, evt. også slike inne, når de er fulle. Inngangspartier ute bør feies for sand regelmessig*
- ✓ *Rengjøre stellebenk etter skift av bleier*
- ✓ *Rydding av leker før utførelse av renhold*
- ✓ *Renhold av leker.*
- ✓ *Bruksflater på kjøkken, i avdelingene, på stellerom skal være ryddet etter barnehagetidens slutt. Stoler settes på bord der dette gir mest hensiktsmessig renhold av gulv.*
- ✓ *Gulv i avdelingene skal grovryddes hver dag ved oppholdsstidens slutt for papirbiter, matpapir, tørkepapir og andre større, synlige og løstliggende ting.*
- ✓ *Innvendig renhold av hyller, lukkede skap og skuffer*
- ✓ *Fjerne søl fra mat og drikke, rengjøre spisebord etter måltider*
- ✓ *Rydde bort servise og holde orden på benkeplate i kjøkken.*
- ✓ *Rengjøre benkeplate, hvitevarer og kaffetrakter.*
- ✓ *Tømme og fylle oppvaskemaskin.*
- ✓ *Rengjøre berørte flater etter oppkast og eventuelt andre kroppslige uhell, blod, urin o.l.*

Hvis brukerstedet i vesentlig grad unnlater å oppfylle sine forpliktelser, skal renholder påpeke de konkrete bruddene ovenfor brukerstedet. Når slik melding er gitt kan renholder unnlate å rengjøre rommet inntil brukermedvirkningen er utført.

# HALDEN KOMMUNE

## BARNEHAGER



### KAPITTEL 1: TABELL 1.2 OBJEKTOVERSIKT DAGLIG RENHOLD (DR) I BARNEHAGER

RENHOLDSOBJEKTER Gjelder inntil 2,5 meters høyde	Flate	Objekter i Sanitære rom	Objekter i Leke- og oppholdsrom	Objekter i Kjøkken, spiserom	Objekter i Trafikkareal, garderober	Objekter i Kontor/møte/pers.rom	Objekter i Lager, bøttekott
<b>OBJEKTGRUPPE INVENTAR</b>							
Håndvask / vaskerenne m. kraner	hele	X	X	X	X	X	X
WC	hele	X					
Dusj med armatur	hele	X					
Speil	vertikal flate	X	X	X	X	X	
Såpe-/desinfeksjonsdispensere	hele	X	X	X		X	
Papirdispenser	hele	X	X	X	X	X	
Avfallsbeholder/søppelbøtte	hele	X	X	X	X	X	X
Stellebord	overside	Brukeransvar					
Stellebord	underside+bein	X					
Bord, kontorpulter	overside		X	X	X	X	
Spisebord	overside		X	X		X	
Stoler/sittemøbler hard overflate	overside	X	X	X	X	X	
Stoler/sittemøbler tekstil overflate	overside		X			X	
Bord- og stolben	hele		X	X	X	X	
Madrasser og puter	overside		Brukeransvar				
Leker	hele		Brukeransvar				
Lekematter og tjukkaser	hele		Brukeransvar				
Skap / hyller	utvendig flate	X	X	X	X	X	X
Garderobeskap / skohyller	hele				X	X	
Tørkeskap	innvendig				Brukeransvar		
Grinder	hele				X		
PC-skjerm	hele		X			X	
PC øvrige komponenter			Brukeransvar			Brukeransvar	
Bordlamper	hele					Brukeransvar	
Piano/keyboard, andre musikkinstrumenter	hele		Brukeransvar			Brukeransvar	
Frysere, kjøkkenutstyr, vaskemaskin	hele			Brukeransvar		Brukeransvar	
<b>OBJEKTGRUPPE VEGG</b>							
Vinduspuster	horisontal flate	X	X	X	X	X	X
Veggflater	vertikal inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
Karmer / listverk / kabelganger	horisontal flate	X	X	X	X	X	X

Dørhåndtak med felt rundt	hele	X	X	X	X	X	X
Dørblad og karm, glassfelt i dør/sidefelt	vertikal flate	X	X	X	X	X	X
Glassfelt i inngangsparti	vertikal flate				X		
Gelender / rekkverk / håndløper	hele		X		X		
Veggglamper / lampetter	hele	X	X	X	X	X	X
Lysbryter / bryterpanel	vertikal flate	X	X	X	X	X	X
Bilder i ramme / utsmykning	hele	X	X	X	X	X	
Oppslagstavle / leketavler	hele		Brukeransvar		Brukeransvar	Brukeransvar	
Radiator / varmeovn	topp og front	X	X	X	X	X	X
Rør vann / avløp	utvendig flate	X	X	X	X	X	X
Lufteventiler / ventilgitter kanaler	utvendig flate	X	X	X	X	X	X
Fastlimte speil	hele	X	X	X	X	X	
<b>OBJEKTGRUPPE HIMLING</b>							
Nedhengte lamper	inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
Ventilasjonskanaler / -rør	inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
Lufteventiler / gitter	inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
<b>OBJEKTGRUPPE GULV</b>							
Gulvflate	hele	X	X	X	X	X	X
Gulvtepper	hele		X	X	X	X	X
Gulvlister	overside	X	X	X	X	X	
Rist over sluk	overside	X		X	X		X
Renholdssoner / tekstilmatter	overside				X		

Se også kvalitetsprofiler med tilleggskrav

# HALDEN KOMMUNE

## KAPITTEL 1.3 ARBEIDSBESKRIVELSE FOR DAGLIG RENHOLD I KONTORBYGG

### **Innhold:**

- 1 KVALITETSMÅL
- 2 ARBEIDSSOMFANG OG FREKVENSKODER
- 3 RENHOLDSOBJEKTER
- 4 PRESISERINGER FOR ULIKE ROMTYPER
- 5 ANDRE PRESISERINGER
- 6 MASKINELT RENHOLD
- 7 AVFALLSHÅNDTERING
- 8 BRUKERMEDVIRKNING

# 1 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 renholdsbedriftens 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 hofteledd
- 5) Himlinger

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

# 2 ARBEIDSOMFANG OG FREKVENSKODER

## 2.1 Frekvenser

Alle rommene er registrert og listet opp i byggets "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

## 2.2 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.

**NB: Merk utvidet tilsynsinhold for møterom og kurslokaler, se punkt 2.4.6 og 2.4.7 nedenfor.**

## 3 RENHOLDSOBJEKTER

Alle renholdsobjekter som skal rengjøres framgår av **Tabell 1- Objektoversikt DR kontorbygg**. Presiseringer og tilleggsinformasjon for enkeltrom og områder fremkommer lenger nede i denne arbeidsbeskrivelsen for dagligrenholdet.

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.

## 4 PRESISERINGER FOR ULIKE ROMTYPER

### 4.1 Inngangspartier og matter

Inngangspartier har som regel avskrapingsrister på utsiden og en type fuktabsorberende matte på innsiden; enten skiftmatte eller fastmatte. Det er svært viktig at både faste mattefelt og løse matter støvsuges eller teppebankes daglig. Der det benyttes skiftmatter skal disse byttes minst **2 ganger pr. måned**.

Inngangene har ofte store glassfelter både i vegg og dør, pluss gjerne også en rundell. Viktig med særlig fokus på daglig flekkfjerning fra rundellen. Glasspuss utføres periodisk.

*Inngangsmatter må være rene og tørre for å fungere optimalt. Husk daglig støvsuging av tørre matter. Våte og skitne matter bør byttes eller fjernes hvis de ligger løst.*

### 4.2 Resepsjon / vakt

Renholder skal daglig ha et særskilt fokus på flekkfjerning fra flatene som er mest iøynefallende for de besøkende når de henvender seg hos vakta/resepsjonisten, d.v.s. skrankens front og topp, samt eventuell glassluke.

### 2.4.3 Sosiale soner



Både utenfor kontorene og i noen fellesarealer finnes sosiale soner. Møblelementet er tekstile sofaer og stoler. Ved hvert renhold skal renholder børste vekk smuss fra sittemøblene, samt rengjøre bordene. Lys/duker o.l. på bordene settes fint, likeså eventuelle pynteputer i sofaer. Der det finnes gulvtepper skal disse støvsuges regelmessig slik at rommets Instaprofil overholdes.

#### 4.4 Tekjokken / kjøkken i kontorfløyene

Som regel finnes minst ett tekjokken/kjøkken i hver kontoretasje. Brukerne har ansvar for alt renhold av kaffetrakter og mikrobølgeovn o.l., inni kjøleskap og frysere, samt inni alle hyller, skuffer og skap. Brukerne skal også sette servise inn og ut av oppvaskmaskin. Øvrige flater tas av renholder, herunder også fronter av hvitevarer. Renholder skal med jevne mellomrom løfte på kaffetrakter etc. slik at hele benkeplaten blir rengjort. Ref. tillatte samlinger for vanskelig tilgjengelig flate på inventar.

#### 4.5 Kontorer og kontorlandskap



Enkeltkontorer rengjøres normalt 1 gang pr uke, kontorlandskap som regel 2 ganger.

Rommene kan være tett møblert, gjerne med et ekstra bord og stoler. Det kan forekomme mye papirer på arbeidsbord. Renholdere skal ikke flytte på papirer, men rengjøre frie flater rundt. Brukerne oppfordres til jevnlig å rydde pulten sin slik at flater blir frie.

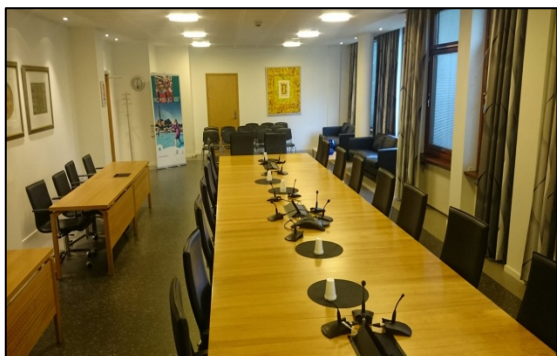
Alt renhold av pc, telefon, printere og kopimaskin er brukeransvar.

Kontorstolen og eventuelt andre stoler med tekstiloverflate rengjøres med fuktig mikrofiberklut. I tillegg kommer periodisk støvsuging.

#### 4.6 Møterom

Møterommene har høy bruk og må være rengjort innen et angitt klokkeslett på morgenen, ofte før 08:00.

**Ut over vanlig renhold presiseres det at møtebord skal være fri for flekker og annen tilsmusning etter hvert renhold.** Renholder skal også støvtørke pcer og TV-/pc-skjermer. I tillegg skal stoler settes fint inntil bordet.



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

Ved **tilsynsrenhold i møterom** inngår følgende:

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

Brukerne tørker av skrift på tavler, mens renholder jevnlig bruker whiteboardrens e.l. for å unngå tusjfilm og skjolder. Dette vil ellers registreres som flatesmuss.



#### **4.7 Kurslokale / konferansesal**

Enkelte kontorbygg har kurslokaler, formannskapssaler o.l. Renholdsobjektene er i stor grad lik som i vanlige møterom, men antall stoler er selvsagt mye større. Dermed blir inventarrenholdet vesentlig mer tidkrevende, og særlig hvis tekstilstoler.

Ved *tilsynsrenhold* inngår det samme som for vanlige møterom. Renholder støvtørker også pcer og pc-/TV-skjermer.

#### **4.8 Kantine og kantinekjøkken**

På kantinekjøkkenet har kantinepersonalet ansvar for alt renhold, **med unntak av gulv**. De fjerner også alt avfall.

I spiseområdet har kantinepersonalet også ansvar for:

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

Øvrige flater tas av renholder.

Det forventes at renholder flytter stolene slik at vanskelig tilgjengelig gulvflater tas daglig. Stolene skal settes tilbake på plass etter endt renhold.

#### **4.9 Toaletter**

Toaletter er hygienisk viktig og har flere tilleggskrav. Det tillates ingen smussamlinger, altså hverken våte eller tørre flekker, og heller ikke støv, på inventarobjekter etter renhold.

De reneste og høyeste renholdsobjektene rengjøres først, lampe, speil og dispensere, dørhåndtak og håndvask. Vegger sjekkes for flekker, deretter rengjøres selve wc. Til slutt utføres gulvrenhold.

Benytt engangshansker under arbeidet. **Det skal benyttes nyvaskede / rene kluter og mopper for hvert nytt sanitærrrom.**

#### **4.10 Treningssal og dusjgarderober**

Brukerne har tilgang til utstyr for fortløpende avtørking av apparater. Renhold av treningsapparater er definert som en periodisk oppgave.

Noen veggflater har store speil. Gulvene er stedvis dekket av treningsmatter, renholder mopper daglig oversiden av disse.

I dusjene må man bruke både kjemi og metode som sikrer godt renhold og unngår oppbygging av kalk- og fett. En liten valsebørstemaske vil være hensiktsmessig spesielt på flisgulv.

#### **4.11 Arkiv / rullearkiv**

Renhold inni hyller og skap er brukeransvar, mens renholder tar topper og utvendige flater. Der det finnes rullearkiv, er det en periodisk oppgave at renholder ruller alle hyllene slik at hele gulvflaten blir tatt.

## 5 ANDRE PRESISERINGER

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

### 5.1 Objektgruppe gulv

#### **Gulv, inkludert trapper**

Gulvflater rengjøres 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 små rom eller på områder der møbleringen hindrer bruk av maskinelt renhold må manuell våtvask utføres.

Kontorbygg har ofte en del teppegulv som skal støvsuges. I forbindelse med periodisk renhold skal renholder flytte hyller på hjul etc. for å komme til på hele gulvflaten.

Eventuelle gulvtepper skal jevnlig støvsuges. Behov avhenger av beliggenhet og tilsmusning, men normalt minst 1 gang pr uke i områder med mye bruk.

*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

#### **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.

#### **Veggflater**

Kvalitetskravet er det samme uavhengig av materialtype. En glassvegg har derfor samme antall tillatte samlinger som en murvegg eller malt flate. Det er imidlertid slik at flekker som ikke lar seg fjerne på grunn av materialets karakter, ikke vil telle med ved en vurdering av renholdskvaliteten.

Det er som regel stort innslag av glassvegger særlig i kontorfløyene. Ofte kan det finnes glassvegger fra gulv til himling på store deler av veggflaten mellom kontorer / møterom og korridoren. Flekker fjernes i dagligrenholdet, mens fullstendig glasspuss utføres periodisk og ved hovedrengjøring.

### 5.3 Objektgruppe inventar

#### **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.

#### **Sittemøbler med tekstiloverflate**

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

#### **Stol- og bordben / understell**

Omfattes ikke av ordinært daglig renhold. I stedet utføres renhold som en periodisk oppgave.

#### **Hyller og skapinnredning**

Topper og utvendige vertikale flater rengjøres av renholdspersonalet, det samme gjelder skapdører. Innvendig renhold av skap, hyller og skuffer er brukeransvar.

#### **Vanndispensere og kaffemaskiner m.v.**

Renholder rengjør utvendige flater på vanndispensere. Alt renhold av kaffeautomater, kaffetraktere, vannkokere, mikrobølgeovn m.v., samt inni kjøleskap/frysere, er brukeransvar.

#### **Whiteboardtavler**

Brukerne fjerner skrift, mens renholder foretar vask for å hindre oppbygging av tusjfilm og skjolder. Whiteboardrens må da påberegnes å benyttes.

#### **PC, telefoner, printere, kopimaskiner**

Alt renhold av PC er brukeransvar. Likeså telefoner, printere og kopimaskiner. Unntaket er i møterom, der renholder støvtørker alle flater på skjerm og fot, samt rengjør mus og tastatur.

### 5.4 Objektgruppe tak / himling

#### **Nedhengte lamper**

Inkludert i daglig renhold med rommets INSTA-profil. I tillegg skal det periodisk foretas en samlet støvsanering. Benytt inventarmopp, eventuelt forlenget.

#### **Ventilasjonsrør / ventilasjonskanaler**

Ved åpen himling vil ventilasjonskanaler eksponeres. Her vil støv deponeres på horisontale flater. Tilgjengelige rør under 2,5 meters høyde er inkludert i daglig renhold, mens ventilasjonsrør over 2,5 meter tas årlig i forbindelse med HR.

*Husk! Ikke alle renholdsobjekter er kommentert her. For komplett oversikt vises til Tabell 1 Objektoversikt DR kontorbygg.*

## 6 MASKINELT RENHOLD

Jevnlig bruk av gulvvaskemaskin (også kalt kombimatmaskin) er gunstig i åpne arealer slik som korridorer. Også smusstunge rom slik som kantine kan med fordel jevnlig maskinvaskes. Kontorbygg der bruk av gulvvaskemaskin er et krav, vil ha dette særskilt spesifisert.

## 7 AVFALLSHÅNDTERING

Renholdspersonalet tømmer alt restavfall, samt organisk avfall og plast der slik returordning er etablert. Beholdere for sanitetsbind tømmes også av renholdspersonalet daglig. Avfallsbeholdere tømmes i samsvar med rommets renholdsfrekvens. Avfall tømmes også ved tilsyn av rommet. Avfallsbeholdere sjekkes utvendig og innvendig for flekker, rengjøres ved behov.

Returpapir håndteres av byggets brukere / vaktmestertjenesten, likeså eventuelt spesialavfall.

## 8 BRUKERMEDVIRKNING

Tabellen nedenfor viser brukernes ansvarsområder i forbindelse med dagligrenhold:

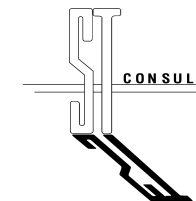
### *Brukernes oppgaver i kontorbygg:*

- ✓ *Tømme returpapir.*
- ✓ *Holde alminnelig orden og skape tilgjengelighet for renholdet med åpne flater etc.*
- ✓ *Alt renhold av pcer, bortsett fra i møterom og kurslokaler.*
- ✓ *Alt renhold av telefoner, printere og kopimaskiner.*
- ✓ *På kontorer: Ukentlig rydde pulten slik at det blir frie flater for renholder å vaske.*
- ✓ *Fjerne tusjskrift fra tavler.*
- ✓ *Alt renhold av personlig nips og blomster.*
- ✓ *Tekjøkken:*
  - *Rydde bort servise og holde orden på benkeplate i tekjøkken.*
  - *Rengjøre kaffetrakter, mikrobølgeovn, inni kjøleskap og frysere.*
  - *Tømme og fylle oppvaskmaskin.*
- ✓ *Innvendia renhold av hvller. skap oa skuffer i alle rom.*

Hvis brukerstedet i vesentlig grad unnlater å oppfylle sine forpliktelser, skal renholder påpeke de konkrete bruddene ovenfor brukerstedet. Når slik melding er gitt kan renholder unnlate å rengjøre rommet inntil brukermedvirkningen er utført.

# HALDEN KOMMUNE

## KONTORBYGG

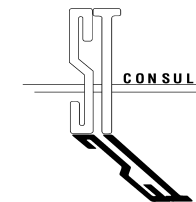


### KAPITTEL 1: TABELL 1.3 OBJEKTOVERSIKT DAGLIG RENHOLD (DR) I KONTORBYGG

RENHOLDSOBJEKTER	Flate	Objekter i Sanitære rom	Objekter i Tekjokken og kantine	Objekter i Kontor, møterom, kopi, kurslokale	Objekter i Trafikk- og fellesareal	Objekter i Treningsall og -garderober	Objekter i Lager, bøttekott
Gjelder inntil 2,5 meters høyde							
<b>OBJEKTGRUPPE INVENTAR</b>							
Håndvask / vaskeremme inkl. kraner	hele	X	X	X	X	X	X
WC	hele	X				X	
Dusj med armatur	hele	X				X	
Speil	hele	X	X	X	X	X	
Såpe-/desinfiseringsdispensere	hele	X	X	X	X	X	
Papirdispenser	hele	X	X	X	X	X	
Avfallsbeholder/søppelbøtte	hele	X	X	X	X	X	X
Bord, spisebord, kontorpulter	overside		X	X	X		
Stoler/sittemøbler hard overflate	overside	X	X	X	X	X	
Stoler/sittemøbler tekstil overflate	overside		X	X	X		
Skap / hyller	utvendig flate	X	X	X	X	X	X
Garderobeskap / skohyller	hele	X			X	X	
Pc, telefon, printere, kopimaskiner	hele			Brukeransvar			
Pc og TV-skjermer i møterom/kurslokale	hele			X (kun i møterom + kurslokaler)			
Bordlamper	hele			X	X		
Skillevegger	hele			X			
Kjøleskap, kaffetrakter, kjøkkenutstyr m.v.	hele		Brukeransvar	Brukeransvar	Brukeransvar		
Fronter på skap, skuffer, hvitevarer i kjøkken	vertikal flate		X				
Vanndispensere	utvendig flate		X	X	X		
<b>OBJEKTGRUPPE VEGG</b>							
Vinduspøster	horisontal flate	X	X	X	X	X	X
Veggflater	vertikal inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
Karmer / listverk / kabelganger	horisontal flate	X	X	X	X	X	X
Dørhåndtak med felt rundt	hele	X	X	X	X	X	X
Dørblad og karm, glassfelt i dør/sidefelt	vertikal flate	X	X	X	X	X	X
Glassfelt i inngangsparti	vertikal flate				X		
Gelender / rekkverk / håndløper	hele				X		
Veggglamper / lampetter	hele	X	X	X	X	X	X
Lysbryter / bryterpanel	hele	X	X	X	X	X	X

# HALDEN KOMMUNE

## KONTORBYGG



### KAPITTEL 1: TABELL 1.3 OBJEKTOVERSIKT DAGLIG RENHOLD (DR) I KONTORBYGG

RENHOLDSOBJEKTER	Flate	Objekter i Sanitære rom	Objekter i Tekjøkken og kantine	Objekter i Kontor, møterom, kopi, kurslokale	Objekter i Trafikk- og fellesareal	Objekter i Treningssal og -garderober	Objekter i Lager, bøttekott
Gjelder inntil 2,5 meters høyde							
Bilder i ramme / utsmykning	hele	X	X	X	X	X	
Whiteboard-/smartboardtavle etc.	hele			X			
Radiator / varmeovn	topp og front	X	X	X	X	X	X
Rør vann / avløp	utvendig flate	X	X	X	X	X	X
Luftventiler / ventilgitter kanaler	utvendig flate	X	X	X	X	X	X
Fastlimte speil	hele	X	X	X	X	X	
<b>OBJEKTGRUPPE HIMLING</b>							
Nedhengte lamper	inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
Ventilasjonskanaler / -rør	inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
Luftventiler / gitter	inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
<b>OBJEKTGRUPPE GULV</b>							
Gulvflate	hele	X	X	X	X	X	X
Gulvtepper	hele		X	X	X		X
Gulvlister	overside	X	X	X	X	X	X
Rist over sluk	overside	X		X	X	X	X
Renholdssoner / tekstilmatter	overside				X		

Se også kvalitetsprofiler med tilleggskrav

# HALDEN KOMMUNS

## KAPITTEL 1.4 ARBEIDSBESKRIVELSE FOR DAGLIG RENHOLD I IDRETTSHALLER

### **Innhold:**

- 1 KVALITETSMÅL
- 2 ARBEIDSOMFANG OG FREKVENSKODER
- 3 RENHOLDSOBJEKTER
- 4 PRESISERINGER FOR ULIKE ROMTYPER
- 5 ANDRE PRESISERINGER
- 6 MASKINELT RENHOLD
- 7 AVFALLSHÅNDTERING
- 8 BRUKERMEDVIRKNING

# 1 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 renholdsbedriftens 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.

# 2.2 ARBEIDSOMFANG OG FREKVENSKODER

## 2.1 Frekvenser

Alle rommene er registrert og listet opp i byggets "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



Det gjøres oppmerksom på at idrettshallene har lang daglig brukstid, gjerne fram til kl 23:00. Hallene brukes også veldig mye i helgene. Renholdet på mandager blir derfor ekstra tidkrevende. Renholdsbedriften må ta hensyn til disse forholdene ved planlegging og gjennomføring av renholdsaktiviteten.

## 2.2 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 RENHOLDSOBJEKTER

Alle renholdsobjekter som skal rengjøres framgår av **Tabell 1 Objektoversikt DR i idrettshaller**. Presiseringer og tilleggsinformasjon for enkeltrom og områder fremkommer lenger nede i denne arbeidsbeskrivelsen for dagligrenholdet.

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.

## 4 PRESISERINGER FOR ULIKE ROMTYPER

Felles for idrettshallene er at renhold normalt utføres 5/u, mens det er høy bruksbelastning også i helgene. Det betyr at på mandags morgen er lokalene særlig skitne.

### 4.1 Inngangspartier og matter

Inngangspartier har som regel avskrapingsrister på utsiden, pluss en fuktabsorberende matte på innsiden. Det er svært viktig at både faste mattefelt og løse matter støvsuges eller teppebankes daglig. Der det benyttes skiftmatter skal disse byttes minst **2 ganger per måned**.

Renholder utfører flekkfjerning fra dører i inngangsparti, særlig på glassflatene, da flaten er iøynefallende for brukerne som ankommer bygget. Glassflater både innvendig og utvendig i dør pusses periodisk.

*Inngangsmatter må være rene og tørre for å fungere optimalt. Husk daglig støvsuging av tørre matter. Våte og skitne matter bør byttes eller fjernes hvis de ligger løst.*

### 4.2 Idrettshall / gymsal

Gulvflaten i hallene skal rengjøres maskinelt. Den vanligste gulvtypen er syntetisk sportsgulv. Renholdsmetodene må tilpasses slik at gulvflaten opprettholder sine egenskaper i forhold til friksjon og estetisk utseende.

**Det må forventes høy forekomst av håndballklister i hallene, derfor stilles krav til jevnlig fjerning av klister – om nødvendig flere ganger per uke.**

Før daglig maskinell rengjøring, formoppes gulvet tørt for å fjerne stø og annen løs tilsmussing.



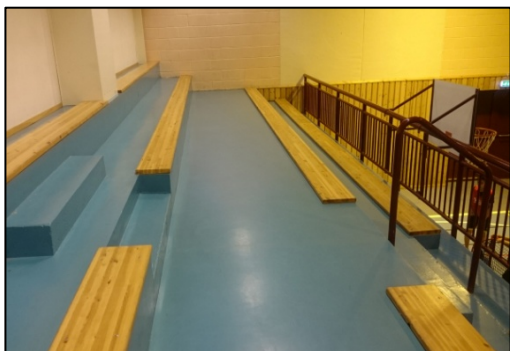
Normal maskinvaskesedyre utføres med daglig rengjøringsmiddel for maskinvask etter leverandørens doseringsanvisning og rød pad.

Det forventes **i tillegg** også at hallen rengjøres særlig grundig 1-2 ganger per uke. Dette innebærer at dobbelt kjøring avgulvvaskemaskinen. Først kjøres maskinen med utlegg av sterkere kjemi og børster, uten oppsug, slik at kjemien får virketid. I andre kjøring kobles sugefunksjonen inn.

Det er viktig at vaskeløsningen som legges ut ikke må tørke før andre kjøring. Man må derfor dele opp kjøringen av hallflaten slik at virketiden på kjemien blir ca 5 minutter.

Renholdet må utføres med en kombinasjon av kjemi tilpasset daglig renhold, vedlikehold av flaten, samt flekkfjerning.

#### 4.3 Tribune

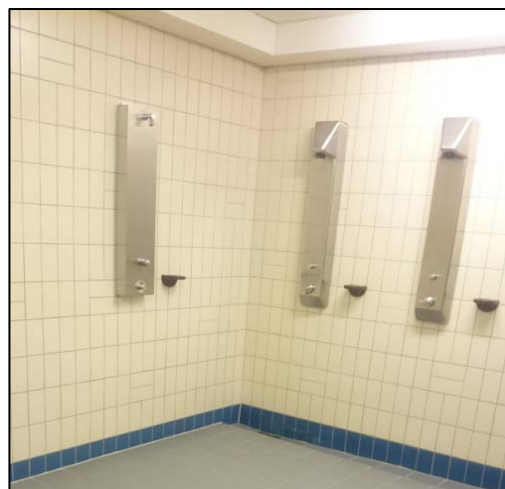


På tribunene må det forventes en del løst avfall, særlig etter arrangementer.

Stedvis finner rekkverk i glass, og i slike tilfeller bes renholder om å ha et særlig fokus på flekkfjerning. Det kan forekomme klister fra håndballer på utsiden av rekkverket, og da må man bruke klisterfjerner på flekken.

Vær oppmerksom på at rekkverk ofte er støvsamlende og vil være noe tidkrevende å rengjøre. Ikke glem den horisontale flaten som rekkverket er festet til, denne flaten nås best med mopp.

#### 4.4 Garderober og dusjer



Dusjvegger skal rengjøres daglig, dette gjelder også skillevegger. Der det finnes oppkoblingsmulighet for spyling, skal det benyttes gel- eller skumrengjørings-system (Suma Gel, Christalin, NiTo Clean eller tilsvarende).

Kjemien påføres veggflaten, som spyles ren etter produktets angitte virketid. Fire ganger per uke kan veggene lufttørkes, den femte dagen skal veggflaten ettertørkes med mikrofiber mopp for å polere flisene og hindre oppbygging av flatesmuss.

Der tilkoblingsmuligheter ikke finnes må sanitær-rengjøringsmiddel påføres med lavtrykkssprøyte, og veggene deretter moppes ren med en mikrofiber/inventarmopp. Denne metoden brukes også i dommer-, trener- og lærergarderober.

Gulv i dusjanlegg ofte har friksjonsoverflate, derfor skal gulv i dusjanleggene minst 1 gang per uke rengjøres med børster enten manuelt eller maskinelt. Sanitærrengjøringsmiddel sprayes utover gulvflaten, og ved manuell skrubbing må gulvet spyles til slutt. Fortrinnsvis er det ønskelig at det benyttes en liten gulvvaskemaskin eller valsebørstemaskin,

I omkleddningsrom skal alle benker (sitteflater) rengjøres til kvalitetsnivå fullstendig rent. Gjenglemte sjampoflasker etc. kastes av renholderne.

#### **4.5 Toaletter**

Toaletter er hygienisk viktig og har flere tilleggskrav. Det tillates ingen smussamlinger, altså hverken våte eller tørre flekker, og heller ikke støv, på inventarobjekter etter renhold.

De reneste og høyeste renholdsobjektene rengjøres først, lampe, speil og dispensere, dørhåndtak og håndvask. Vegger sjekkes for flekker, deretter rengjøres selve wc.

Benytt engangshansker under arbeidet. Det skal benyttes nyvaskede / rene kluter og mopper for hvert nytt sanitærom.

#### **4.6 Treningssal / styrkerom**

Brukerne har tilgang til utstyr for fortløpende avtørking av apparater. Renhold av treningsapparater er definert som en periodisk oppgave.

Noen veggflater har store speilflater. Gulvene er stedvis dekket av treningsmatter, renholder mopper daglig oversiden av disse.

#### **4.7 Kafeteria og fellesarealer med sittegrupper**

Sittegrupper kan finnes i tilknytning til kafeteria eller i ulike fellesarealer. Her må det forventes en del løst avfall og hensatte tomflasker, renholder fjerner dette daglig. Ha særlig fokus på renhold av bordplater og stoler. Renholder setter også stoler fint inntil bordene.

#### **4.8 Kiosk og kjøkken**

På kjøkken i tilknytning til kafeteria og i kiosker har renholder normalt kun ansvar for dører (inkl. karmen og lister) og gulvflaten. Øvrig fortløpende renhold utføres av brukerne/idrettslag etc. Hovedrengjøring kan bli bestilt utført av renholderne.

I tekjøkken har brukerne ansvar for renhold av kaffetrakter og mikrobølgeovn o.l., samt inni alle hyller, skuffer og skap. Øvrige flater tas av renholder, herunder også fronter av hvitevarer.

## **5 ANDRE PREISERINGER**

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

### **5.1 Objektgruppe gulv**

#### **Gulv, inkludert trapper**

Gulvflater rengjøres 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 små rom eller på områder der møbleringen hindrer bruk av maskinelt renhold må manuell våtvask utføres.

*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

### 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.

### Veggflater

Kvalitetskravet er det samme uavhengig av materialtype. En glassvegg har derfor samme antall tillatte samlinger som en murvegg eller malt flate. Det er imidlertid slik at flekker som ikke lar seg fjerne på grunn av materialets karakter, ikke vil telle med ved en vurdering av renholdskvaliteten.

På glassvegger må det påregnes et forholdsvis hyppig renhold, da både støv og flekker vil være godt synlig på glass. Det samme gjelder for glassdører, sidefelt og glassfelt i rekkverk og trapper.

## 5.3 Objektgruppe inventar

### 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.

### Sittemøbler med tekstiloverflate

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

### Bord- og stolben

Rengjøring utføres som en periodisk oppgave.

### Hyller og skapinnredning

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

### Vanndispensere og kaffemaskiner m.v.

Renholder rengjør utvendige flater på vanndispensere. Alt renhold av kaffeautomater, kaffetraktere, vannkokere, mikrobølgeovn m.v., samt inni kjøleskap/frysere, er brukeransvar.

## 5.4 Objektgruppe tak / himling

### Nedhengte lamper

Inkludert i daglig renhold med rommets INSTA-profil. I tillegg skal det periodisk foretas en samlet kvartalsvis støvsanering. Benytt inventarmopp, eventuelt med forlengerskaft.

### Ventilasjonsrør / ventilasjonskanaler

Ved åpen himling vil ventilasjonskanaler eksponeres. Her vil støv deponeres på horisontale flater. Tilgjengelige rør under 2,5 meters høyde er inkludert i daglig renhold. Høye ventilasjonsrør over 2,5 meter tas i forbindelse med HR.

*Husk! Ikke alle renholdsobjekter er kommentert i dette dokumentet. For komplett oversikt vises til Tabell 1 Objektoversikt DR idrettshaller.*

## 6 MASKINELT RENHOLD

Det stilles et absolutt krav til daglig bruk av gulvvaskemaskin for renhold av hallflaten. Maskinen kan også brukes i korridorer der adkomsten er egnet.

Gulv i dusjanlegg ofte har friksjonsoverflate, derfor skal gulvet i dusjanleggene minst 1 gang per uke rengjøres med børster, enten manuelt eller maskinelt. Sanitærrengjøringsmiddel sprayes utover gulvflaten, og ved manuell børsting må gulvet spyles til slutt. Fortrinnsvis er det ønskelig at det benyttes en liten gulvvaskemaskin eller valsebørstemaskin,

## 7 AVFALLSHÅNDTERING

Renholdspersonalet tømmer alt restavfall, samt organisk avfall og plast der slik returordning er etablert. Avfallsbeholdere tømmes i samsvar med rommets renholdsfrekvens. Avfall tømmes også ved tilsyn av rommet. Beholdere for sanitetsbind tømmes også av renholdspersonalet. Avfallsbeholdere sjekkes utvendig og innvendig for flekker, rengjøres ved behov.

Returpapir håndteres av byggets brukere / vaktmestertjenesten, likeså eventuelt spesialavfall.

## 8. BRUKERMEDVIRKNING

Tabellen nedenfor viser brukermedvirkning i forbindelse med dagligrenhold:

<p><u>Brukernes oppgaver:</u></p> <p><i>Treningssal / styrkerom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fortløpende renhold av berøringspunkter på treningsapparater.</li></ul> <p><i>Idrettshall / styrkerom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rydde på plass apparater og utstyr etter bruk.</li><li>✓ Påse bruk av innesko.</li></ul> <p><i>Kiosk/kjøkken ved kafeteria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Renhold av alle flater bortsett fra gulv og dører.</li><li>✓ Tømme alt søppel.</li></ul> <p><i>Tekjøkken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rengjøre inni alle skuffer, skap og hyller, samt kaffetrakere etc.</li></ul> <p><i>Kontorer:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alt renhold av pcer.</li><li>✓ Jevnlig rydde pult slik at det blir frie flater for renholder å vaske.</li></ul> <p><i>Avfallshåndtering:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tømme returpapir i rom der dette er sortert ut.</li></ul> <p><u>Driftspersonale tilknyttet idrettshallen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bytter lyspærer og lysstoffrør ved behov.</li><li>✓ Ansvar for risikovurdering av legionellasmitte, samt forebyggende behandlingsmetoder.</li><li>✓ Låse ytterdører og lukke alle vindu.</li></ul>
--

Hvis brukerstedet i vesentlig grad unnlater å oppfylle sine forpliktelser, skal renholder påpeke de konkrete bruddene ovenfor brukerstedet. Når slik melding er gitt kan renholder unnlate å rengjøre rommet inntil brukermedvirkningen er utført.

# HALDEN KOMMUNE

## IDRETTSHALLER



### KAPITTEL 3: TABELL 1 OBJEKTOVERSIKT DAGLIG RENHOLD (DR) I IDRETTSHALLER

RENHOLDSOBJEKTER	Flate	Objekter i Sanitære rom, garderober	Objekter i Idrettshall, tribune	Objekter i Trafikkareal, fellesareal	Objekter i Kontor, møterom, styrkerom	Objekter i Lager, bøttekott
Inntil 2,5 meters høyde						
<b>OBJEKTGRUPPE INVENTAR</b>						
Håndvask inkl. armatur	hele	X		X	X	X
Speil	hele	X		X	X	
WC og urinal	hele	X				
Dusj med armatur	hele	X				
Såpe-/papirdispenser	hele	X		X	X	
Spisebord, bord	overside			X	X	
Stoler/sittemøbler hard overflate	overside	X	X	X	X	
Stoler/sittemøbler tekstil overflate	overside			X	X	
Skap / hyller / skuffer / garderobereskap	utvendig flate	X		X	X	X
Avfallsbeholder / søppelbøtte	hele	X	X	X	X	X
Pcer, telefoner, printere, kopimaskin	hele				Brukeransvar	
Fronter skap/skuffer/hvitevarer i tekjøkken	vertikal flate				X	
<b>OBJEKTGRUPPE VEGG</b>						
Speil	vertikal flate	X		X	X	
Dørhåndtak med felt rundt	hele	X	X	X	X	X
Dør	vertikal flate	X	X	X	X	X
Heisdør	hele			X		
Vindusposter	horisontal flate	X	X	X	X	X
Karmer / lister / stikkontakter	horisontal flate	X	X	X	X	X
Knaggrekker	hele	X		X		
Lysbryter / bryterpanel	hele	X	X	X	X	X
Veggglamper / lampetter	utvendig flate	X	X	X	X	
Bilder i ramme / oppslagstavle	horisontal flate	X	X	X	X	
Radiator / varmovn	utvendig flate	X	X	X	X	
Rør vann / avløp	utvendig flate	X	X	X	X	X

Veggflater	vertikal til 2,5 meter	X	X	X	X	X
Håndløper	hele		X	X		
Gelender / rekkverk	hele		X	X		
Ribbevegger	hele		X		X	
<b>OBJEKTGRUPPE HIMLING</b>						
Nedhengte lamper	intill 2,5 meter	X	X	X	X	X
Himling/tak	intill 2,5 meter	X	X	X	X	X
<b>OBJEKTGRUPPE GULV</b>						
Gulvflate	hele	X	X	X	X	X
Rist over sluk	overside	X		X		X
Gulvlister	hele	X	X	X	X	X
Skinne / styrespor for heis	hele			X		
Matter i inngangsparti	overside			X		

**Se også kvalitetsprofiler med tilleggskrav**



# HALDEN KOMMUNE

## KAPITTEL 2: ARBEIDSBESKRIVELSE FOR PERIODISK RENHOLD

Denne arbeidsbeskrivelsen er *en felles beskrivelse av kvalitetskrav og utførelse*. Ettersom det er ganske forskjellig hva som skal gjøres periodisk i en idrettshall kontra i en barnehage, er det utarbeidet en *objektoversikt for hver byggtipe*.

Periodisk renhold er særlig grundige, vedlikeholdsrettede renholdsoppgaver som utføres i tillegg til daglig renhold. Frekvensen kan variere fra 2 til 12 ganger pr år. Månedlig eller kvartalsvis frekvens er mest vanlig. Formålet med periodiske oppgaver er å nullstille overflatene i forhold til tilsmussing som er vanskelig å fjerne uten maskinelle hjelpemidler. Der det er mulig skal det utføres overflatebehandling som beskytter overflaten mot slitasje, gjenoppretter opprinnelig utseende og underletter videre renhold med lette metoder.

For periodisk renhold benyttes ikke ordinære NS–INSTA 800 profiler, da målet i all hovedsak er å fjerne all tilsmussing fra renholdsobjektene, både den synlige og den som kan påvises på annen måte.

### 2.1 KVALITETSMÅL

Kravene til renholdskvaliteten er delt i 3 nivåer:

- Fullstendig renhold
- Optisk rent
- Støvfritt

Resultatet skal oppnås etter utført renhold.

#### 2.1.1 Fullstendig renhold

Fullstendig innebærer fjerning av **alle typer smuss**, både synlig og påviselig<sup>1</sup>, fra hele renholdsobjektet. Det skal ikke finnes noen smuss-samlinger<sup>2</sup> på objektet og ingen flatesmuss<sup>3</sup> og altså heller ingen annen påviselig tilsmussing.

#### 2.1.2 Optisk rent

Optisk rent innebærer at all **synlig smuss** fjernes fra renholdsobjektet. Det skal altså ikke finnes noen smuss-samlinger på objektet, ingen synlig flatesmuss og det skal heller ikke finnes synlig støv.

---

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

<sup>2</sup> Begrepet smuss-samling er hentet fra NS-INSTA 800. Definisjonen er den samme som i standarden.

<sup>3</sup> Begrepet flatesmuss er hentet fra NS-INSTA 800. Definisjonen er den samme som i standarden.

### 2.1.3 Støvfritt

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

### 2.1.4 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, og ingen gjenstander eller flater skal være våte etter rengjøring.

## 2.2 ORGANISERING OG KVALITESSIKRING

Periodiske oppgaver bør utføres på fastsatte tidspunkt, f.eks. den første mandagen i måneden. For store bygg bør arbeidet deles opp slik at oppgavene grupperes og utføres 2-4 dager hver måned på fastsatte dager. Utført arbeid skal dokumenteres med kvitteringslister.

## 2.3 RENHOLDSOBJEKTER

Hvilke renholdsobjekter som skal rengjøres i ulike romtyper framgår av **Objektoversikt PR** for den enkelte byggtipe. I oversikten fremgår både frekvens og kvalitetskrav til hvert objekt.

For enkelte objekter ønsker vi å presisere følgende:

### 2.3.1 Gulvpleie med highspeedpolering

Med gulvpleie forstår vi det arbeid som må utføres for å beskytte gulvenes overflater fra fukt og mekanisk slitasje. Arbeidet består av grundig vask og rensing av gulvet, fjerning av skomerker og vanskelige flekker.

Den grunnleggende tilnærmingen består av følgende steg:

1. Rydde vekk løst inventar fra flaten.
2. Moppe gulvflaten fuktig eller vått for å fjerne løst smuss og sand.
3. Fjerne eventuelle skomerker og andre fastsittende merker, manuelt eller maskinelt
4. Hvis gulvet er polishbehandlet, etterpoleres flaten maskinelt med highspeedmaskin. Benytt spraypolish ved behov. Det samme gjelder for gulv med polyuretan topp.
5. Tørrmopp gulvflaten for å fjerne støv.
6. Sett inventar tilbake på plass.

Åpne trafikkarealer, korridorer og ganger har normalt gulvpleie 1 gang pr måned, mens møblerte rom kvartalsvis som hovedregel.

Kvalitetsmål er fullstendig rent. Glanskrav kan om ønskelig fastsettes i henhold til INSTA 800 på bakgrunn av gulvtypen og estetiske valg ved det enkelte bygg.

For teppegulv innebærer periodisk gulvpleie at hele gulvflaten i størst mulig grad støvsuges. Det betyr at renholder skal flytte på hyller/skap på hjul (de som greit lar seg flytte på), samt har et særlig fokus på støvsuging langs gulvlistene. Bruk gjerne teppebanker for å komme dypt nedi luven. Flekkfjerning utføres ved hovedrengjøring eller bestilles ekstra.

Se for øvrig dokumentet ”Generelle vedlikeholdsbeskrivelser for gulv”.

### **2.3.2 Glasspuss for glassvegger og andre glassfelt**

Omfatter glassvegger, glassdører med sidefelt, samt glassfelt i rekkverk i trapper. Tilgjengelig flate på glassvegg pusses med egnet metode, normalt forvasker og nal. Ramme og lister ettertørkes. Kvalitetskrav optisk rent (0 flekker og 0 % flatesmuss).

I tillegg til periodisk glasspuss, pusses flatene ved hovedrengjøring.

### **2.3.3 Inngangsdører**

Inngangsdør med tilhørende sidefelt rengjøres på innsiden og utsiden. På vinteren kan det være nødvendig å blande litt vindusspylevæske i vannet for å unngå at vaskeløsningen fryser før man får nalet.

### **2.3.4 Vedlikehold av stål og børstet stål**

Heisdører, lister, beslag og andre flater med overflate i børstet stål, skal kvartalsvis behandles med et egnet spesialmiddel. Det er viktig å benytte et middel som ikke er til hinder for å utføre daglig flekkfjerning ved behov.

### **2.3.5 Stoler, sofaer og andre sittemøbler med tekstiloverflate**

Daglig renhold utføres normalt med en lett fuktig mikrofiberklut. I tillegg skal tekstilmøbler periodevis støvsuges. For frekvens, se tabell for periodisk renhold for den enkelte byggtipe.

Ved støvsuging kan det med fordel utføres en lett flekkfjerning med våt / fuktig mikrofiberklut. Dette underletter senere hovedrengjøringsarbeid.

Flekkfjerning med ekstraksjonsrens utføres ved hovedrengjøring.

### **2.3.6 Bord- og stolben**

I utgangspunktet rengjøres disse kun periodisk. Unntaket er barnehager, hvor flatene også inngår i dagligrenholdet.

Omfatter bord- og stolben, sokler, hjul og andre understell til bord og stoler. Flatene dusjes med egnet vaskeløsning og ettertørkes med myk klut. Dette vil fjerne støv og de fleste flekker. Øvrige fastsittende flekker tas ved hovedrengjøring.

### **2.3.7 Nedhengte lamper**

Overside av nedhengte lamper støvtørkes med støvmopp, eventuelt med forlengerskaft. Lamper under 2,5 meter tas kvartalsvis. Lamper inntil 3,5 meter tas ved hovedrengjøring.

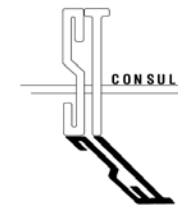
### **2.3.8 Ventilasjonsrister og ventiler**

Ventilasjonsrister på vegg og i himling under 2,5 meter rengjøres kvartalsvis. Ventiler med hard overflate rengjøres med spesialtilpasset ventilmopp eller mikrofiberklut. Ventilgitter rengjøres med støvsuger påsatt børstemunnstykke.

Kvalitetskrav for hard overflate er optisk rent. For gitter/rist er kravet støvfritt.

# HALDEN KOMMUNE

## SKOLER



TABELL 2.1 OBJEKTOVERSIKT PERIODISK RENHOLD (PR) I SKOLER

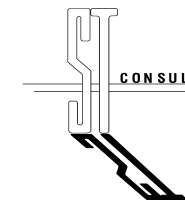
RENHOLDSOBJEKTER	KVALITETSMÅL	Objekter i Sanitære rom	Objekter i Undervisningsrom	Objekter i Trafikkarealer, yttertøysgarderober	Objekter i Kontor, møterom, kopi	Objekter i Tekjokken og kantine	Objekter i Lager, bøttekott
Inntil 2,5 meters høyde							
<b>OBJEKTGRUPPE INVENTAR</b>							
Garderobebyller/-skap, skohyller	Optisk rent			4/ÅR			
Bord- og stolben*	Optisk rent	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
Fronter på skuffer og skap i Mat&Helse	Optisk rent		1/M i Mat&Helse				
Tekstilmøbler	Støvfritt/støvsuging		4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
Utslagskum i naturfagsrom	Optisk rent**		1/M i naturfag				
<b>OBJEKTGRUPPE VEGG</b>							
Inngangsdører, innvendig og utvendig	Optisk rent			1/M			
Puss av børstet stål	Optisk rent		4/ÅR vifter i Mat&Helse	4/ÅR			
Luftventiler / gitter	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
<b>OBJEKTGRUPPE HIMLING</b>							
Ventilasjonskanaler / -rør	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
Luftventiler / gitter	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
Nedhengte lamper	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
Nedhengte projektorer	Støvfritt		4/ÅR		4/ÅR		
<b>OBJEKTGRUPPE GULV</b>							
Gulvflater - gulfpleie og highspeedpolering	Optisk rent	4/ÅR	4/ÅR	1/M	4/ÅR	4/ÅR	
Mattebrønner	Støvfritt			4/ÅR			
Skinnespor for heis	Støvfritt/støvsuging			4/ÅR			

\*Omfatter fjerning av flekker som går bort med fuktig mikrofiberklut. Fjerning av skomerker og andre hardtsittende flekker etc. krever andre metoder og utføres ved hovedrengjøring.

\*\*Stålvasker skures med skurepad og egnet skurekrem (Jif eller lignende). Flekker som ikke lar seg fjerne med denne metoden, anses som bygningsmessig skade.

# HALDEN KOMMUNE

## BARNEHAGER

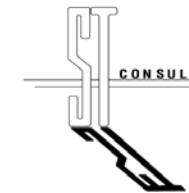


TABELL 2.2 OBJEKTOVERSIKT PERIODISK RENHOLD (PR) I BARNEHAGER

RENHOLDSOBJEKTER Inntil 2,5 meters høyde	KVALITETSMÅL	FREKVENS Sanitære rom	FREKVENS Leke- og oppholdsrom	FREKVENS Kjøkken, spiserom	FREKVENS Trafikkareal, garderober	FREKVENS Kontor/møte/pers.rom	FREKVENS Lager, bøttekott
<b>OBJEKTGRUPPE INVENTAR</b>							
Bord- og stolben (periodisk)	Optisk rent		1/M	1/M	1/M	1/M	1/M
Tekstilmøbler (periodisk)	Støvfritt/støvsuging		1/M		1/M	4/ÅR	
Telefon	Optisk rent		1/M			1/M	
<b>OBJEKTGRUPPE VEGG</b>							
Inngangsdører, innvendig og utvendig	Optisk rent				1/U		
Glassvegger og glassfelt innvendig pusses	Optisk rent		1/ÅR	1/ÅR	2-4/ÅR	1/ÅR	
Puss av børstet stål	Optisk rent				4/ÅR		
Luftventiler / gitter	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
<b>OBJEKTGRUPPE HIMLING</b>							
Himlingsflater	Optisk rent	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
Ventilasjonskanaler / -rør	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
Luftventiler / gitter	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
Nedhengte lamper under 180 cm høyde	Støvfritt	12/ÅR	12/ÅR	12/ÅR	12/ÅR	12/ÅR	
Nedhengte lamper over 180 cm høyde	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
<b>OBJEKTGRUPPE GULV</b>							
Gulvflater - gulvpleie og highspeedpolering	Optisk rent		4/ÅR	4/ÅR	12/ÅR	4/ÅR	
Gulvlister (periodisk)	Støvfritt						4/ÅR
Mattebrønner	Kosting/støvsuging				2/ÅR		
Skinnespor for heis	Støvfritt/støvsuging				4/ÅR		

# HALDEN KOMMUNE

## KONTORBYGG



TABELL 2.3 OBJEKTOVERSIKT PERIODISK RENHOLD (PR) I KONTORBYGG

RENHOLDSOBJEKTER	KVALITETSMÅL	Objekter i Sanitære rom	Objekter i Tekjokken og kantine	Objekter i Kontor, møterom, kopi, kurslokale	Objekter i Trafikk- og fellesareal	Objekter i Treningssal og -garderober	Objekter i Lager, bøttekott
Inntil 2,5 meters høyde							
<b>OBJEKTGRUPPE INVENTAR</b>							
Ledningbrønner i bord	Støvfritt/støvsuging			4/ÅR			
Treningsapparater	Optisk rent					4/ÅR	
Tekstilmøbler	Støvfritt/støvsuging		4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR		
Bord- og stolben	Optisk rent	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
Glassmontere - puss utvendig flate	Optisk rent				4/ÅR		
<b>OBJEKTGRUPPE VEGG</b>							
Inngangsdører, innvendig og utvendig	Optisk rent				1/U		
Glassvegger og glassfelt innvendig puss	Optisk rent		1/ÅR	1/ÅR	1/ÅR	1/ÅR	
Puss av børstet stål	Optisk rent				4/ÅR		
Luftventiler / gitter	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
<b>OBJEKTGRUPPE HIMLING</b>							
Ventilasjonskanaler / -rør	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
Luftventiler / gitter	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
Nedhengte lamper	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
Nedhengte projektorer	Støvfritt			4/ÅR			
<b>OBJEKTGRUPPE GULV</b>							
Gulvflater - gulfpleie og highspeedpolering	Optisk rent	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
Gulvflate - rengjøre under rullearkiv	Optisk rent						4/ÅR
Mattebrønner	Kosting / støvsuging				2/ÅR		
Skinnespor for heis	Støvfritt/støvsuging				4/ÅR		

# HALDEN KOMMUNE

## IDRETTSHALLER



TABELL 2.4 OBJEKTOVERSIKT PERIODISK RENHOLD (PR) I IDRETTSHALLER

RENHOLDSOBJEKTER	KVALITETSMÅL	FREKVENS Sanitære rom, garderober	FREKVENS Idrettshall, tribune	FREKVENS Trafikkareal, fellesareal	FREKVENS Kontor, møterom, styrkerom	FREKVENS Lager, bøttekott
Inntil 2,5 meters høyde						
<b>OBJEKTGRUPPE INVENTAR</b>						
Apparater i treningssal/styrkerom*	Optisk rent				4/ÅR	
Tekstilmøbler	Støvfritt/støvsuging			4/ÅR	4/ÅR	
Bord- og stolben	Optisk rent	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
Glassmontere - puss utvendig flate	Optisk rent			4/ÅR		
<b>OBJEKTGRUPPE VEGG</b>						
Inngangsdører, innvendig og utvendig	Optisk rent			1/M		
Glassvegger og glassfelt (innvendig) pusses	Optisk rent		1/ÅR	2/ÅR	1/ÅR	
Puss av børstet stål	Optisk rent			1/M		
Rør vann / avløp	Støvfritt	1/M	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
Lufteventiler / gitter	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
<b>OBJEKTGRUPPE HIMLING</b>						
Ventilasjonskanaler / -rør	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
Lufteventiler / gitter	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
Nedhengte lamper / projektorer	Støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
<b>OBJEKTGRUPPE GULV</b>						
Gulvflater - gulvpleie og highspeedpolering	Optisk rent	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	2/ÅR	
Mattebrønner	Kosting/støvsuging			2/ÅR		
Skinnespor for heis	Støvfritt/støvsuging			4/ÅR		

\*Omfatter treningsapparater slik som spinningssykler, romaskiner, benkpresse o.l. Hele apparatet rengjøres. Løst utstyr slik som vekter og boksesekker er ikke omfattet.

# HALDEN KOMMUNE

## KAPITTEL 3: ARBEIDSBESKRIVELSE FOR HOVEDRENGJØRING

Dette dokumentet er *felles for alle byggtyper*. Også den tilhørende Tabell 3 Objektoversikt HR er felles for alle bygg.

### 1. FORMÅL OG ARBEIDSOMFANG

Hovedrengjøring (HR) har til formål å bringe bygget opp på en optimal renholdsstandard, både estetisk og hygienisk. Renholdspersonalet skal benytte metoder og rengjøringsmidler som ikke skader materialer eller gjenstander. Arbeidet forutsettes utført for høyder inntil 3,5 meter.

Tabell 3 Objektoversikt HR viser renholdsobjektene som inngår, men må forstås i sammenheng med arbeidsbeskrivelsen i dette dokumentet.

Nedenfor følger en beskrivelse av anslått HR-omfang i ulike byggkategorier på generelt grunnlag. **Estimert årlig HR-areal for den enkelte virksomhet fremgår av leveransens prisskjema.**

Byggtype:	Kommentar
Barnehager og skoler:	Det skal gjennomføres HR hvert år, jf. forskrift om miljøretta helsevern i skoler og barnehager. Sanitærom, kjøkken, korridorer, samt de fleste områder som barna oppholder seg, tas årlig. Kontorer, møterom og mindre brukte områder tas normalt hvert 2.-4.år, avhengig av bruksbelastning. Lager og bøttekott hvert 4.år eller sjeldnere.
Kontorbygg:	Bør utføres med 5 års mellomrom. Kvadratmeterpris avtales og arbeidet bestilles separat
Idrettshaller:	Årlig HR i garderobes, våtrom og hallflate bør ha årlig hovedrengjøring. Øvrige arealer hvert 3.-4.år.
Øvrige bygg	En generell kvadratmeterpris basert på denne arbeidsbeskrivelsen oppgis i leveransens prisskjema. Arbeid tilleggsbestilles etter en vurdering av behovet. Tilbudt kvadratmeterpris legges til grunn.

Det skal utarbeides en årsplan for når HR skal gjennomføres i de ulike virksomhetene. Arbeidet utføres normalt i ferier når driften i bygget er redusert. I bygg der aktiviteten er høy hele året, må HR skje på kvelder og i helger. Hoveddelen av renhold i skoler og barnehager skal utføres i sommerferien.

#### 1.1 Flytting av inventar

Felles for alle bygg er at renholdspersonalet er ansvarlig for å flytte ut alt løst inventar før renholdet starter og sette dette på plass i god orden etter endt rengjøring. Dette gjelder også stoler og pulter på skoler. Fast inventar så som hyller og reoler langs vegg, tildekkes. Brukerne av bygget er ansvarlige for å rydde bort papirer, permer og personlig løsøre.



## 2. KVALITETSKRAV

Kvalitetskravet til renhold er delt i tre nivåer:

- Fullstendig renhold
- Optisk rent
- Støvfritt

Resultatet skal oppnås etter utført renhold. Kravene er angitt på objektnivå. Se Tabell 3. **INSTA-profiler benyttes ikke ved hovedrengjøring, ettersom formålet er å fjerne all tilsmussing.**

### 2.1 Fullstendig renhold

Fullstendig renhold kjennetegnes ved at **alle typer smuss**, både synlig og påviselig<sup>1</sup>, fjernes fra hele renholdsobjektet. Det skal ikke finnes noen smuss-samlinger<sup>2</sup> på objektet og ingen flatesmuss<sup>3</sup> 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 smuss-samlinger på objektet og ingen 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-Dustdetector i NS-INSTA 800 nivå 4.

## 3. OBJEKTGRUPPE INVENTAR

- Alt inventar rengjøres.
- Tekstile stoler/sofaer renses med ekstraksjonsrensemaskin.
- Stoler og bord rengjøres i sin helhet. Dette gjelder også dersom brukerne gjennom året har ansvar for renhold. Vær spesielt oppmerksom på ben og sokler mot gulv, samt lave vertikale flater. Møbepolish eller teakolje påføres de overflater der slik behandling er ønskelig.
- Skap og hyller rengjøres på frie utvendige flater, likeså tas innvendige flater dersom bruker har tømt. Bruker er ansvarlig for å rydde inn i hyller og skap som er rengjort.
- Ved hovedrengjøring av kjøkken / tekjøkken skal renholdspersonalet også rengjøre arbeidsbenk, servant, veggflate mellom arbeidsbenk og overskap, utsider kjøkkenskap, oppvaskstasjon, traller, og utsider avtrekksvifte og konveksjonsovner. HR i storhusholdningskjøkken / industrikjøkken må bestilles som spesialrenhold og er derfor ikke omtalt.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Begrepet smuss-samling er hentet fra NS-INSTA 800, definisjonen er den samme som i standarden.

<sup>3</sup> Begrepet flatesmuss er hentet fra NS-INSTA 800, definisjonen er den samme som i standarden.

## 4. OBJEKTGRUPPE VEGGER

- Vegger rengjøres fra gulv til tak inntil 3,5 meter
- Vinduer og glassflater pusses fullstendig på innsiden. Renhold av karm og lister inngår også.
- Vegger i toaletter og dusjer våtvaskes fra gulv til tak.
- Vegger i trapper vaskes til nå høyde ca. 3 meter.
- Håndløpere og rekkverk i trapper rengjøres fullstendig. Krom, rustfritt stål, messing og lignende pusses dersom flaten ikke er belagt med et annet rengjøringsvennlig materiale.
- Rengjøring av gulv- og vegglister, kabelskinner, samt vinduspost inngår.
- Støv og løst smuss fra området bak radiator / varmeovn skal fjernes.
- Dører med karm rengjøres i sin helhet.
- Luftventiler og ventilasjonsgitter rengjøres.
- Lampetter og lyspunkter på vegg rengjøres utvendig.
- Støvsuging / rens av gardiner inngår ikke.

## 5. OBJEKTGRUPPE HIMLING/TAK

- Vaskbare tak fuktmoppes, eventuelt tørrmoppes med mikrofiber mopp.
- Porøse himlinger støvsuges.
- Ventilasjonskanaler i åpen himling rengjøres utvendig.
- Belysningsarmaturer, lampekupler / lamper i tak rengjøres.
- Utgatte lyspærer og lysrør registreres, og rapporteres til oppdragsgiver.

## 6. OBJEKTGRUPPE GULV

**Alle gulv** skal rengjøres fullstendig og overflatebehandles i forhold til gulvtypens vedlikeholdsbeskrivelse.

- Ubehandlede gulv nullstilles. Dette innebærer grundig vask, med maskinell eller manuell metode. Eventuelle gjenværende flekker eller skomerker fjernes med grovrengjøringsmiddel eller annen egnet flekkfjerningsmetode. Til slutt skal gulvet skylles og ettertørkes.
- Polishbehandlede gulv reetableres. Dette inkluderer fullstendig oppskuring (nullstilling) og påføring av eventuell grunner og 4 lag ny polish. I rom med svært høy bruksbelastning kan dette måtte gjøres hvert år dersom polishen er synlig skadet eller slitt bort. I andre rom fra hvert 2.-4. år.
- Polishbehandlede gulv skal overflateskures når det ikke utføres full reetablering. Dette inkluderer maskinell skuring med rød eller grønn pad, og bruk av alkalisk grovrengjøringsmiddel. Nøytralisering, tørking og påføring av 2 strøk ny gulvpolish.
- Voksbehandlede gulv nullstilles årlig etter samme metodikk som overflateskuring. Ny konsentrert voks påføres og etterpoleres ved behov.
- Terrasso og steingulv dyprenses og settes inn med egnet steinsåpe, voks e.l.
- Oljet parkett dyprenses og settes opp med ny olje.
- Sportsgulv rengjøres maskinelt med egnet grovrengjøringsmiddel, eventuelt spesialkjemi etter produsentens anvisning.

- Teppegulv ekstraksjonsrensens.
- Fuktabsorberende fastmatter i inngangsparti ekstraksjonsrensens.

I de fleste kontorer, lærerarbeidsplasser og møterom er arbeidspulter vinklede eller relativt store. I forbindelse med polishbehandling skal renholder flytte på de pultene som lar seg flytte, slik at det både skures og polishbehandles under bordbeina. Dette for å unngå stygge ringmerker. Tidsbruken ved hovedrengjøring vil derfor bli noe høyere enn normalt, ettersom at man ikke kan ta hele gulvflaten i én operasjon.

## 7- BRUKERMEDVIRKNING

Tabellen nedenfor viser noen generelle retningslinjer for brukermedvirkning ved hovedrengjøring:

### *Brukermedvirkning ved hovedrengjøring:*

#### *Alle romtyper:*

- ✓ *Rydde bort papirer, permer og personlig løsøre.*
- ✓ *Tømme skap og hyller dersom renholder skal rengjøre inni. Ellers tas kun ytre frie flater. Bruker har ansvar for å rydde innholdet tilbake igjen.*
- ✓ *I kjøkken er renhold inni skap, skuffer og hyller alltid brukeransvar. Alternativt bestilles renhold ekstra.*
- ✓ *Frakte papp og store mengder avfall i forbindelse med rydding til søppelrom / utvendig konteiner.*

#### *Kontorer, møterom, personalrom:*

- ✓ *Samle sammen ting slik at pulter, hylletopper, vinduspuster, gulvflate etc. får mest mulig frie flater. Få ting opp fra gulvet.*
- ✓ *I størst mulig grad frigjøre vinduspuster med tanke på at det skal utføres innvendig vinduspuss.*

#### *Ekstra for barnehager og skoler:*

- ✓ *Generelt rydde og fjerne rot slik at flater blir frie.*
- ✓ *Fjerne tegninger og andre oppslag på vegger.*
- ✓ *Fjerne sko og klær fra garderober.*
- ✓ *Rengjøre madrass- og putetrekk.*
- ✓ *Rydde bort og rengjøre leker.*

TABELL 3 OBJEKTOVERSIKT HOVEDRENGJØRING (HR) FELLES FOR ALLE BYGG

RENHOLDSOBJEKTER	FLATE	KVALITETSKRAV	Objekter i: Sanitære rom, svømmehall	Objekter i: Kontorer, møterom, undervisningsrom, leke- /aktivitetsrom, bibliotek, saler, spiserom	Objekter i: Kjøkken, tekjøkken	Objekter i: Trafikkareal, yttertøysgarderober, fellesareal	Objekter i: Gymsal, treningsrom, idrettshall, tribune	Objekter i: Lager, bøttekott
Inntil 3,5 meters høyde								
<b>OBJEKTGRUPPE INVENTAR</b>								
Håndvask / vaskerenne	LT+VT	fullstendig renhold	X	X	X	X	X	X
WC	LT+VT	fullstendig renhold	X					
Dusj med armatur	LT+VT	fullstendig renhold	X					
Speil	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	
Såpe-/desinfiseringsdispensere	LT+VT	fullstendig renhold	X	X	X	X	X	
Papirdispenser	LT+VT	fullstendig renhold	X	X	X	X	X	
Avfallsbeholder/søppelbøtte	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Stellebord	LT+VT	fullstendig renhold	X					
Bord, pult, spisebord	LT+VT	optisk rent		X	X	X		
Stoler/sittemøbler hard overflate	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	
Stoler/sittemøbler tekstil overflate	LT+VT	optisk rent / renses		X		X		
Bord- og stolben (understell)	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	
Skap og hyller	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Garderobeskap / skohyller	LT+VT	optisk rent	X			X		
PC / PC-skjerm	LT+VT	optisk rent		Brukeransvar		Brukeransvar		
Persienner	LT+VT	optisk rent		X	X	X		
Glassmontere	utside	optisk rent		X		X		
Fryser, vaskemaskin, komfyr, tørkeskap	hele	optisk rent		Brukeransvar	Brukeransvar	Brukeransvar		
Vanndispensere	utside	optisk rent		X		X		
Avtrekksvifte kjøkken	utside	optisk rent			X			
<b>OBJEKTGRUPPE VEGG</b>								
Vinduspuster	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Veggflater, inkl. glassvegger	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Innvendig vinduspuss	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Karmer / listverk / kabelganger	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Dørhåndtak med felt rundt	LT+VT	fullstendig renhold	X	X	X	X	X	X
Dør, inkl. glassfelt	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Glassfelt i inngangsparti	LT+VT	optisk rent				X		
Heisdør i stål	LT+VT	optisk rent				X		

Gelender / rekkverk / håndløper	LT+VT	optisk rent				X	X	
Hyller, knaggrader mv.	LT+VT	optisk rent	X	X		X	X	X
Vegglamper / lamper	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Lysbryter / bryterpanel	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Bilder i ramme / oppslagstavle	LT+VT	støvfritt	X	X	X	X	X	
Radiator / varmeovn	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Rør vann/avløp	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Lufteventiler / gitter	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Ribbevegger	LT+VT	fullstendig renhold					X	
<b>OBJEKTGRUPPE HIMLING</b>								
Takflater	VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Lamper	VT	støvfritt	X	X	X	X	X	X
Projektorer	VT	støvfritt		X				
Ventilasjonskanaler / -rør	VT	støvfritt	X	X	X	X	X	X
Lufteventiler / gitter	VT	optisk rent	X	X	X	X	X	X
Lysreflektorer i taklamper*	VT	optisk rent						
<b>OBJEKTGRUPPE GULV</b>								
Gulvflate polishbehandlet	LT+VT	nullstilling**	årlig - hvert 4. år	årlig - hvert 4. år	årlig - hvert 4. år	årlig - hvert 4. år	årlig - hvert 4. år	hvis behov
Gulvflate polishbehandlet	LT+VT	overflateskuring***	rommets HR-frekvens	rommets HR-frekvens	rommets HR-frekv.	rommets HR-frekvens	rommets HR-frekvens	rommets HR-frekv.
Gulvflate øvrige	LT+VT	fullstendig renhold + overflatebehandling	X	X	X	X	X	X
Rist over sluk	LT+VT	optisk rent	X	X	X	X		X
Mattebrønner	LT+VT	kostes / støvsuges				X		
Matter	LT+VT	renses				X		

LT+VT er forkortelser hentet fra NS-INSTA 800 og betyr henholdsvis "Lett tilgjengelig flate" og "Vanskelig tilgjengelig flate". Se standarden for definisjon.

\* Lamper og reflektorer rengjøres innvendig ved skift av lyspærer og lysstoffrør. Dette utføres av vaktmester/driftspersonale.

\*\* Fjerning av all gammel polish, nøytralisering og påføring av 4 lag polish og eventuell grunner.

\*\*\* Overflateskuring med påføring av 2 lag polish utføres når full nullstilling ikke utføres.