

NORDLAND FYLKESKOMMUNE

ARBEIDSBESKRIVELSE

DAGLIG RENHOLD

DAGLIG RENHOLD

Med daglig renhold forstås regelmessig rengjøring av **gulv, vegger og inventar** i samsvar med beskrivelsen i dette dokumentet. Formålet med arbeidet er å holde bygget visuelt tiltalende, hygienisk tilfredsstillende og sikre et godt inne miljø.

Daglig renhold er renholds aktiviteter som utføres regelmessig hver dag eller minimum en gang pr. måned. Arbeidet omfatter alle renholds objekter som kan nås med vanlig renholds utstyr, uten bruk av gardintrapp, stige eller lignende. For Nordland fylkeskommune gjelder dette i full høyde opp til tak.

Tilfredsstillende rene renholds objekter skal ikke ha ytterligere renhold selv om oppgitt renholdsfrekvens skulle tilsi dette. Formålet med arbeidet er å opprettholde det avtalte kvalitetsnivå. Renholds objekt er fast eller løst inventar, vegg, tak eller gulv som skal rengjøres. Renholds objektene grupperes i inventar, vegger, gulv og himling.

Alle metodehenvisninger som blir gitt er veiledende.

1.0 Tidspunkt for gjennomføring av renholdet

Renholdet skal i all hovedsak utføres mellom kl. 16.00- 07.00

2.0 RENHOLDSPLAN - DEFINISJONER

Arbeidsomfang fremgår av byggets dataliste for renhold. Spesifikasjonen gir følgende opplysninger. *Type rom eller område, areal* oppgitt i m² og rommets *renholdsfrekvens*.

2.1 Generell frekvenskode beskrivelse:

- 5 Renhold alle hverdager
- 2 Renhold 2 ganger pr. uke
- 2.3 Renhold 2 ganger pr. uke + tilsyn 3 ganger pr uke.
osv.
- 1/M Renhold en gang pr. mnd.
- 2/M Renhold to ganger pr. mnd. osv.

Alle frekvenser oppgitt i dette dokumentet er veiledende, variasjoner må påregnes. Endringer skal avtales skriftlig og legges ved avtalen, vedlegg 8.

2.2 Tilsyn

Tilsyn omfatter avfallshåndtering eventuell fjerning av direkte skjemmende smuss. Stedets brukere er selv ansvarlig for rydding av kopper og servise, flasker og lignende.

3.0 Renholdskvalitet

Kravene til kvalitet bestemmes av den type renhold som er angitt for objektet. Følgende begreper benyttes:

3.4 Fullstendig rengjøring:

Fjerning av alle typer smuss fra hele renholds objektet.

(Insta-800 terminologi : Fjerning av alt støv, flate smuss og alle flekker fra både lett tilgjengelig og vanskelig tilgjengelig flate.)

3.5 Optisk rent:

Fjerning av alle synlig smuss fra renholds objektet.

(Insta-800 terminologi : Fjerning av alt støv og alle flekker fra lett tilgjengelig flate.

Vanskelig tilgjengelig flate inkluderes 1 gang pr mnd. Hvis annet ikke er særlig angitt for objektet.)

3.6 Støv tørking:

Fjerning av støv og andre løse partikler fra renholds objektet.

(Insta-800 terminologi, nivå 5. Kravet til støvdekkeprosent og dette kan måles teknisk ved behov).

3.0 GULV

Daglig renhold av overflatebehandlede gulv forutsettes utført med fuktige og rene mopper.

Sterkt tilsmussete områder, samt våtrom og toaletter våt vaskes. Det samme gjelder trapper.

Tepegulv støvsuges eventuelt i kombinasjon med tepperulle.

Slukrist i gulv rengjøres i samsvar med rommets renholdsfrekvens.

Ingen gulv skal være våte etter rengjøring.

Vedlikehold av gulv

Leverandør er ansvarlig for at alle gulv får riktig tilstrekkelig behandling både hva gjelder daglig renhold, og vedlikehold. Vedlikeholds metodene må tilpasses gulvenes beleggtipe og beskaffenhet.

All nødvendig gulvpleie skal inkluderes i tilbudet.

3.1 Moppevask

Moppevask gjennomføres av leverandøren.

3.2 Harde gulv

Gulvene vedlikeholdes i samsvar med produsentens anvisning eller etter fylkeskommunens retningslinjer, se vedlegg.

3.3 Teppegulv/stoffmøbler

Ved vedlikehold av teppegulv og stoffmøbler skal det benyttes et renseaggregat av spyle/suge type.

3.4 Matter

Leverandør legger ut avskrapning/fuktighetsabsorberende matter ved inngangspartiene, dette skal kalkuleres inn i prisen. Disse skal holdes rene og skiftes når de ikke lenger er effektive, dvs. ikke lenger holder på skitt og fuktighet. På Saltvern skal eksisterende matter holdes rene.

3.5 Oppdragsavslutning

Ved kontraktstidens slutt skal alle polish-behandlede gulv være fullstendig reetablert, og påført minimum 3 strøk gulvpolish av en type Nordland fylkeskommune bestemmer. Gulv med overflate av Polyuretan (PUR) rengjøres fullstendig (Nullstilles) og prepareres med spraypolish av en type som Nordland fylkeskommune bestemmer.

Tepper og stoffmøbler renses med Spray- sug aggregat (ekstraksjonsrens).

4.0 INVENTAR

Renholds objektene som inngår i avtalen framgår av Tabell 1. Med tillegg for eventuelle presiseringer under.

Frekvensene som er oppgitt for hvert objekt gjelder rom som har daglig renhold. For rom med sjeldnere renhold tilpasses frekvensene for detaljene tilsvarende.

4.1 Presiseringer vedrørende inventar

Av hensyn til byggets luftkvalitet krever fylkeskommunen at horisontale flater fra gulv til himling støvtørkes på regulær basis (1/M)

Ukentlig optisk rent på vindusflater i yttervegg skal inngå som fast del av kontrakten

Glassfelt og dører i inngangspartier har daglig optisk rent + ukentlig renhold av hele glassfeltet utvendig og innvendig.

Andre glassfelt/innredningsglass har ukentlig optisk rent, + periodisk renhold av hele flaten.

Datautstyr, ytterflater støvtørkes. (Monitor- glass, tastatur og mus skal rengjøres av bruker/operatør.)

Kunstverk/bilder som er beskyttet med glass kan støvtørkes, det skal ikke brukes vann. De kunstverk som ikke har en slik beskyttelse skal ikke røres. Billedrammer tredimensjonale gjenstander, skulpturer og lignende kan støvtørkes eller støvsuges.

Møbler med hard overflate rengjøres og vedlikeholdes fullstendig ved behov. Optisk rent dvs. synlig smuss og støv fjernes daglig i spiserom, og i arbeidsrom.

Stoffmøbler sittegrupper i haller o.l. støvsuges 1/U. Synlig flekker og støv fjernes daglig.

Fritthengende ventilasjonskanaler, under himling skal støvtørkes regelmessig. Forventet behov 1/M

Alle horisontale flater som kan nås med renholdsverktøy fra gulvet skal støvtørkes og holdes rene på regulær basis 1/M. Dette gjelder også lamper som henger fritt.

Sluk åpnes, risten rengjøres på begge sider og sluket renses innvendig 1/M. Tilsyn vannfylling 2/M

Gjenstander skal ikke være våte etter rengjøring.

5.0 NÆRMERE OM ENKELTE ROM

5.1 Toaletter

Renhold av toaletter må alltid vies spesiell oppmerksomhet. Inventar og innredning samt gulv rengjøres i henhold til rommets frekvens. Toaletter, speil og kraner skal tørkes etter rengjøring. Vær oppmerksom på støv på ventiler og på høye horisontale flater, samt smuss på toalett børste/holder og avfallsbeholdere.

Egnet sanitær rengjøringsmiddel benyttes.

Etterfylling av papir og såpe foretas av leverandør.

5.2 Dusjer

Dusj armatur, vegger og dusjkabinett skal holdes frie for irr, såperester, kalk og andre flekker. Gulv med slukrist og inventar rengjøres daglig eller i henhold til oppgitt frekvens.

6.0 INNKJØP AV PAPIR/SÅPE

Toalettpapir og annet tørkepapir, sanitetsbindposer, plastposer til avfallsbeholder, samt håndsåpe til bruk i virksomhetene kjøpes inn av Nordland fylkeskommune. Etterfylling foretas av leverandør.

7.0 AVFALLSHÅNDTERING

Søppelbeholdere tømmes i henhold til rommenes renholdsfrekvens, og avfallet bringes til anvist søppelcontainer/søppelrom. Søppelholdere skal holdes rene ute- og innvendig. Mellomlagring av søppel på bøttekott er ikke tillatt.

Ved resirkulering av papir bringer bruker eller andre returpapiret til anvist oppsamlingsplass. Etter behov byttes plastposer og søppelbøtter rengjøres. Avfallsdunker merket "spesialavfall", "ildsfarlig" og "glassavfall" skal ikke tømmes av renholds-entreprenøren.

8.0 TANNHELSESEKRETÆRENS RENHOLDSOPPGAVER

Tannhelsesekretærens har ansvar for renhold av behandlingsutstyret, så som behandlingsstol (unit) med tilkoblet utstyr, operasjonslampe, røntgenapparat o.l. Unitens konsoll/underdel renholdes av leverandør. Tannhelsesekretæren skal også holde rent trillebord, skap og reoler på hjul og benk-/bordflater hvor det er plassert behandlingsutstyr. Håndtering av sko overtrekk er også tannhelsesekretærens ansvar.