

Renholdsplan for Oslo kommune

Oslo Kommune [sak 20/195]

HOVEDKAPITLER

- DEL I: Daglig renhold & Fast periodisk renhold
- DEL II: Spesielle forhold ved bygget
- DEL III: Hovedrengjøring
- DEL IV: Tilleggstjeneste

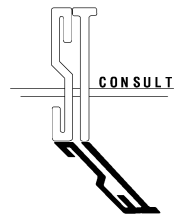
SVEIN TARALDSEN CONSULT AS.

Renholdsplan del I

Fernanda Nisse skole

Tilbud Oslo [sak 20/195]

17.08.2020



OSLO KOMMUNE UTDANNINGSETATEN

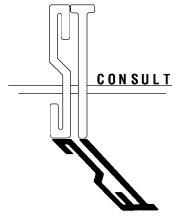
RENHOLDSPLAN DEL I

DAGLIG RENHOLD & FAST PERIODISK RENHOLD

Innhold:

FORORD	2
1.0 DEFINSJONER OG KVALITETSMÅL – NS-INSTA 800	3
2.0 ARBEIDSOMFANG FOR DAGLIG RENHOLD	4
3.0 FAST PERIODISK RENHOLD	5
4.0 AVFALLSHÅNDTERING - SERVICEOPPGAVER.....	9
5.0 KVALITETSPROFILER OG TILLEGGSKRAV	10
6.0 OPPFØLGING OG RAPPORTERING AV KVALITET.....	13

Vedlegg 1 Tabell 1 & 2 Objektoversikt DR & FPR



FORORD

Moderne renhold skal utføres fleksibelt og effektivt. Resultat av arbeidet skal samsvare med de kvalitetsmål som er fastsatt for estetikk og hygiene. I tillegg skal grundig periodisk renhold utføres slik at renholdet også blir et vesentlig bidrag til byggenes indre vedlikehold.

Den foreliggende renholdsplanen er basert på følgende standarder:

- **NS-INSTA 800 - System for å fastsette og bedømme rengjøringskvalitet**
- **NS-INSTA 810 - Krav og anbefalinger for anskaffelse av renholdstjenester**

Av hygienemessige grunner må sanitære rom rengjøres rutinemessig, etter fastsatt frekvens og med hygienisk forsvarlige metoder. For øvrige rom skal renholder foreta en vurdering av rommets tilsmusning i forhold til de fastsatte kvalitetsprofiler og prioritere innsatsen i henhold til dette. Den foreliggende planen defineres derfor etter NS-INSTA 810 som et kombinasjonssystem. Renholdere skal gjennom kurs og annen opplæring få kjennskap til Oslo kommunes kvalitetsmål og hvilke prioriteringer som skal følges.

For at renholdet skal kunne tidsettes og prises riktig, er det etter NS-INSTA 810 nødvendig å spesifisere en rekke forhold knyttet til romtyper, gulvoverflater og inventar. Det må også foreligge informasjon om hvordan bygget brukes og ellers ligger til rette for utførelsen av renholdsoppdraget. Av denne grunn presenteres her en meget detaljert renholdsplan som det er viktig at renholdspersonalet får anledning til å sette seg godt inn i.

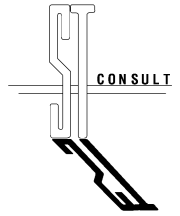
De metodemessige beskrivelsene som er gitt i dette dokumentet er ment som tips og hjelp til renholdspersonalet, ikke som fullstendige, uttømmende beskrivelser. Vi forutsetter derfor at personalet har kjennskap til aktuelle metoder innenfor moderne renhold.

Renholdere er ansatt for å utføre renholdsarbeid innenfor en bestemt arbeidstid. Arbeidsgiver kan således pålegge renholder å utføre alle typer renhold, så lenge hensynet til sikkerhet, utstyr og eventuell spesialopplæring er ivaretatt.

Kopiering av denne instruksjonen skal ikke skje uten skriftlig godkjenning fra **Svein Taraldsen Consult AS**. Det arbeidsomfanget og eventuelle spesialtilpasninger som fremgår av dette dokumentet står i forhold til den renholdstiden som er beregnet for **Navngitt skole**, og er således ikke direkte overførbart til andre bygg.

Instruksjonen gjelder for: NAVNGITT SKOLE

LYKKE TIL MED ARBEIDET!



1.0 DEFINSJONER OG KVALITETSMÅL – NS-INSTA 800

Kvaliteten på daglig renhold bedømmes på grunnlag av NS-INSTA 800 med kvalitetsprofilene som er angitt i punkt 5. I tillegg til de visuelle kravene som framgår av profilene, er det angitt tilleggskrav i samsvar med standardens punkt 5.1.4.

1.1 Renholdsobjekt

Et renholdsobjekt er en flate eller en gjenstand som inngår i renholdsplanen, f.eks. en gulvflate eller en stol.

1.2 Objektgruppe

Alle renholdsobjekter som inngår i renholdsplanen framgår av Objektoversikt for daglig renhold og Fast periodisk renhold, dette er angitt i **Vedlegg 1**. I NS-INSTA 800 samles renholdsobjektene i 4 objektgrupper, disse er: Gulv - Inventar - Vegg - Himling.

1.3 Ordinære visuelle kvalitetskrav

Vanlige visuelle kvalitetskrav fastsettes for det enkelte rom og angis i renholdsplanens kvalitetsprofiler, **Vedlegg 1**. Kvalitetsprofilen angir et kvalitetsnivå for hver objektgruppe. Kvalitetsnivået går fra 5 til 0, der 5 representerer det høyeste kvalitetsnivået. Denne renholdsplanen benytter kun 3 kvalitetsprofiler, dette er NHO profil A, B og D.

1.4. Tilleggskrav

Tilleggskravene er fastsatt separat for ulike renholdsobjekter. Følgende begreper brukes for å beskrive avtalt kvalitet:

- Fullstendig renhold
- Optisk rent
- Støvfritt

Tilleggskrav skal være oppnådd etter utført renhold. Hvis man ved kontroll finner at et tilleggskrav ikke er oppfylt for ett eller flere renholdsobjekter i rommet, vil rommet som helhet bli underkjent.

1.4.1 Fullstendig rent

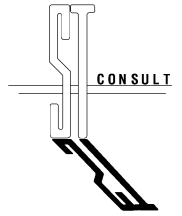
Fullstendig rent innebærer at **alle typer smuss**, både synlig og påviseligⁱ, fjernes fra hele renholdsobjektet. Det skal ikke finnes noen smuss-samlingerⁱⁱ på objektet og ingen flatesmussⁱⁱⁱ og altså heller ingen annen påviselig tilsmussing.

1.4.2 Optisk rent

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

1.4.3 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.



1.5 Lett tilgjengelig/Vanskelig tilgjengelig flate

Antall tillatte urenheter varierer mellom lett og vanskelig tilgjengelig flate. Følgende definisjoner av vanskelig tilgjengelig flate gjelder:

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

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

1.6 Andre presiseringer

Det er renholder/renholdsbedriftens ansvar å benytte de renholdsmetoder som er nødvendige for å oppnå den fastsatte kvalitet. Renholder/renholdsbedriften plikter å melde fra hvis man ikke lykkes i å finne renholdsmetoder som fjerner urenheten på de avtalte objekter. Metodene skal ikke skade de overflater som rengjøres.

2.0 ARBEIDSOMFANG FOR DAGLIG RENHOLD

Alle renholdsobjekter som inngår i renholdsplanen er listet opp i **Vedlegg 1**. Rommene som inngår framgår av byggets areal- og frekvensoversikt.

2.1 Kvalitetsfrekvens/renholdsfrekvens

Begrepet kvalitetsfrekvens viser hvor ofte rommet oppfyller de fastsatte kvalitetskrav. Normalt innebærer dette at rommet rengjøres like ofte som kvalitetsfrekvensen angir. Hvis rommet av ulike årsaker oppfyller alle kvalitetskrav uten at ytterligere renhold utføres, er renholder/renholdsbedriften ikke forpliktet til å utføre renhold i rommet. F.eks. hvis rommet ikke har vært i bruk siden sist renhold.

Kvalitetsfrekvensen for hvert enkelt rom framgår av byggets areal- og frekvensoversikt. 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/MND	=	renhold utføres en gang pr. måned på valgfri dag
2/MND	=	tilsvarende 2 ganger pr. måned, osv.

Merknader:

ST	=	Sanitærtilsyn
MT	=	Møteromstilsyn
T	=	Tilsyn alle ukedager da rommet ikke har annet renhold

2.1.1 Sanitærtilsyn

Horisontale flater på inventar rengjøres for all synlig urenhet. Papir og håndsåpe etterfylles ved behov. Avfall og løst smuss fjernes fra gulv. Avfallsbeholdere sjekkes og tømmes ved behov.

2.1.2 Møteromstilsyn

Møteromstilsyn innebærer at avfallsbeholdere tømmes, stoler/inventar settes i god orden, direkte skjemmende avfall og løst smuss fjernes. Møterom rengjøres, optisk rent.

2.1.3 Tilsyn (ordinært tilsyn)

Tilsyn innebærer fjerning av restavfall fra vanlige søppelbøtter, rette opp stoler og fjerne direkte skjemmende avfall og løst smuss.

3.0 FAST PERIODISK RENHOLD

Fast periodisk renhold utføres **i tillegg til daglig renhold**. Formålet er å vedlikeholde gulv og andre sentrale overflater. Ivareta byggets estetisk detaljer og legge grunnlag for lettere daglig renhold. Ved fast periodisk renhold vil alle synlige urenheter fjernes på de flater som omfattes av den periodiske planen. Gjennomføringen vil derfor i stor grad bidra til at de fastsatte kvalitetsprofilene for daglig renhold kan overholdes.

Kvalitetskravet for periodisk renhold er fastsatt med begrepene, **fullstendig rent, optisk rent** og **støvfritt**. I tillegg kan det for enkelte gulvtyper angis tekniske krav med hensyn til overflatens glans og friksjon.

Periodisk renhold følger faste daterte rutiner og programmet bør legges inn i M_Solution eller tilsvarende IT-basert driftssystem for optimal kommunikasjon med renholder og oppdragsgiver.

3.1 Objektgruppe inventar

Elevpult og bord i undervisningsrom

Flekkfjerning 1 gang pr. mnd. Kvalitetskrav optisk rent.

Metodetips: Bruk daglig rengjøringsmiddel i kombinasjon med blå inventarklut, alternativt mikrofiber inventarmopp. Flekker som ikke lar seg fjerne med slike metoder, f.eks. merker av tusj og kulepenn fjernes av elevene eller ved årlig hovedrengjøring.

Stol/møbel med tekstil overflate

Personalrom for lærere, sofaer og andre tekstilmøbler støvsuges 1 gang pr mnd. Øvrige rom utføres dette kvartalsvis.



Metodekrav: Det skal benyttes en støvsuger med HEPA filter. I tillegg skal flekker som lar seg fjerne med fuktig mikrofiber kluter fjernes. Flekker som krever ekstraksjonsrens tas ved hovedrengjøring.

Enkelte tekstilmøbler, særlig i nye skolebygg, kan være særskilt impregnert, for eksempel av FiberProtector. Spesielle beskrivelser av metode kan være angitt i **Renholdsplanens del 2, Spesielle forhold ved bygget.**

Stol- og bordben/understell

Rengjøres 1 gang pr. mnd. i undervisningsrom. Kvartalsvis i øvrige rom. Kvalitetskravet er optisk rent.

Metodetips: Vær forberedt på, om nødvendig, å bruke renholdsmidler for flekkfjerning, eksempelvis grovrent i kombinasjon med en renholdspad, hvit, eller blå. Flatene avtørkes slik at de er helt tørre når arbeidet er utført. Dette er særlig viktig på forkrommede overflater.

Elevskap, hyller og skap

Skap og hylletopper støvtørkes 1 gang pr. mnd. Kvalitetskrav støvfritt.

Vertikale flater (front og sider) flekkfjernes 1 gang pr. mnd. Kvalitetskrav optisk rent.

Metodetips: Bruk mikrofiberklut sammen med rengjøringsmiddel for dagligrenhold eller sterkere rengjøringsløsning, avhengig av tilsmusningens art.



Fasttelefoner i administrasjonslokaler

Rengjøres 1 gang pr. måned.

Metodetips: Glasspussemiddel påføres blå inventarklut. Løft av telefonrøret og rengjør dette på alle sider. Tørk av øvrige overflater mens mottaker knappen holdes nede. Renholdsmiddel skal ikke påføres apparatet direkte.

3.2 Objektgruppe vegg

Dør uten glass med dørkarm

I sanitære rom fjernes flekker fra hele dørflaten 1 gang pr. uke, for øvrige rom skal dette utføres 1 gang pr. måned.

Glassfelt i dører med tilhørende sidefelt i glass.

Støv og flekker fjernes fra hele glassflaten. Hovedinngangsdører rengjøres utvendig og innvendig 1 gang pr. uke. For øvrige dører utføres dette 1 gang pr. mnd. Kvalitetskrav optisk rent.

Heisdør av stål

Heisdører med karmer rengjøres og poleres 1 gang pr. mnd. Kvalitetskrav fullstendig rent og vedlikeholdt.

Metodetips: Spesialrengjøringsmiddel for børstet stål benyttes, pass nøye på riktig dosering. Som regel må flatene ettertørkes for å oppnå en pusset og tørr overflate uten skjolder.

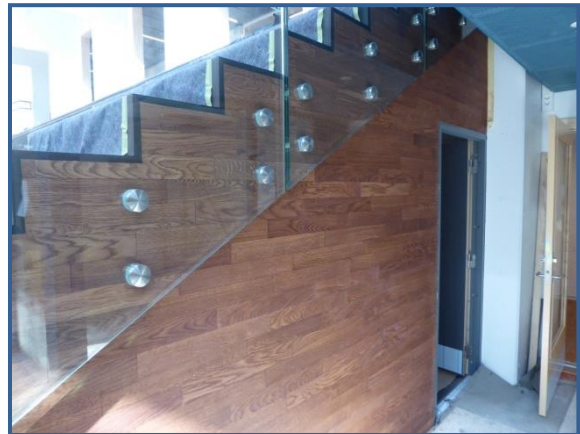
Gelender / rekkverk / håndløper

Rengjøres 1 gang pr. måned. Håndløper rengjøres på over- og underside, kvalitetskrav fullstendig rent. Øvrige objekter, kvalitetskrav støvfritt.

Glassfelt i trapper/innvendige glass vegger

Støv og flekker fjernes fra hele glassflaten kvartalsvis (4 ganger pr år). Kvalitetskrav optisk rent.

Metodetips, Benytt tørr eller lett fuktig mikrofibermopp for inventar (tavlemopp) supplert med glasspussemiddel på gjenstridige flekker. Vær oppmerksom på lave vanskelig tilgjengelige flater mellom trappevangen og glasset.

**Whiteboard/glasstavler/smartboard**

Rengjøres grundig, om nødvendig med spesialmiddel. Kvalitetskrav optisk rent, 1 gang pr. uke. Øvrig daglig renhold utføres av skolens lærere.

Veggmonterter ventiler og ventilasjonsgitter

Støvtørkes kvartalsvis.

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

Radiator og varmeovner

Fjern støv og løst avfall på vanskelig tilgjengelig flater med støvsuger og spesialutstyr. Støvtørkes kvartalsvis. Kvalitetskrav støvfritt og fritt for løst avfall.

3.3 Objektgruppe gulv

Gulvflater med harde overflater

Grundig renhold / rens utføres månedlig, kvalitetskrav fullstendig rent.

Metodekrav: Renhold med våt metode skal utføres maskinelt med egnet gulvvaskemaskin. På flislagte og ujevne gulv bør en valsebørstemaskin benyttes. Det gjøres unntak for små og utilgjengelige gulv samt trapper, der arbeidet kan utføres manuelt med aktiv etter tørking.

Vedlikehold av linoleum, vinyl, gummi

Overflatebehandlingen, polish eller voks, renses og poleres maskinelt. Kvalitetskrav fullstendig rent, uten skjolder og med jevn glans. **INSTA 800 glansnivå 3**, hvis annet ikke framgår av spesielle forhold for bygget.

Vedlikehold av slipt betong, terrasso, natursteinsfliser og terrakotta fliser

Etter grundig renhold (maskinelt eller manuelt) etterbehandles overflaten med vedlikeholdsprodukt for porøs stein. Steifix 50 eller lignende. Kvalitetskrav fullstendig rent, uten skjolder og med jevn glans. **INSTA 800 glansnivå 2**, hvis annet ikke framgår av spesielle forhold for bygget.



Arbeidet utføres 6 ganger pr år i korridorer og transportområder. 4 ganger årlig i undervisningsrom og spise/oppholdsrom. 2 ganger årlig i kontorer og adm. rom. For øvrig etter separat bestilling.

Vedlikehold av eik og andre oljebehandlede tregulv

Etter grundig renhold (maskinelt eller manuelt) etterbehandles overflaten med vedlikeholdsolje fra produktserien gulvet er førstegangsbehandlet med.

Vedlikeholdsoljen må normalt poleres inn i treets overflate med skuremaskin og hvit pad. Følg produktets anvisning. Kvalitetskrav fullstendig rent, uten skjolder og med jevn glans. **INSTA 800 glansnivå 2**

Vedlikeholdsoljing utføres hvert kvartal.

OBS! For enkelte bygg kan det foreligge separat FDV for spesifikke gulvbelegg. Dette vil eventuelt framgå av *Renholdsplanens del II, Spesielle forhold ved bygget*. Dersom dette forefinnes skal disse metodekravene følges.

Teppegulv

Støvsuges grundig for maksimal støvopptak. Utføres hver måned. Kvalitetskrav støvfritt + **Støvnivå 3**. Ref. NS-INSTA 800 tabell B1 samt punkt B.1.4.2.1.+B.1.4.2.2.

Metodekrav: Arbeidet skal utføres med teppebanker.

NB! Flekker må fjernes fortløpende i den utstrekning det er nødvendig for å oppfylle gulvets kvalitetsprofil. Dette ligger i daglig renholdsplan. Fullstendig maskinell rens utføres ved hovedrengjøring.

Gulvlister

Rengjøres 1 gang pr. måned. Kvalitetskravet er støvfritt. Supplerende renhold ved hovedrengjøring.

Mattebrønner

Løse matter fjernes og mattebrønner støvsuges. Kvalitetskrav: Støvfritt, her begrenset til fjerning av sand, jord, løst avfall og annet smårusk. Utføres 6 ganger pr. år.

3.4 Objektgruppe tak / himling

Fast periodisk renhold utføres i høyder opp til 2,5 meter.

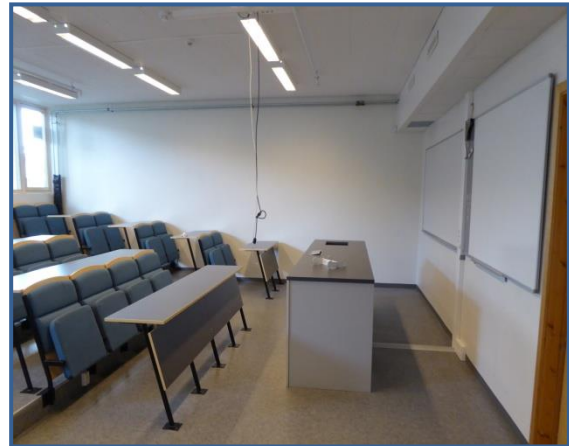
Himling i toaletter og sanitære rom

Himlingsflater sjekkes 1 gang pr. måned for ekstraordinær tilsmussing som papir, snus og lignende. Kvalitetskrav: optisk rent.

Lufteventiler og ventilasjonsrister i tak

Inkluderer også utvendig flate på aircondition og ventilasjonssøyler.

Støvsanering utføres kvartalsvis i all rom.
Kvalitetskrav: støvfritt.



Høye ventilasjonsrør/ventilasjonskanaler

Tas årlig i forbindelse med HR.

4.0 AVFALLSHÅNDTERING - SERVICEOPPGAVER

Avfallshåndtering

Renholdspersonalet tømmer restavfall **daglig**. Resirkulert papir bringes av elever og brukere til tømmestasjon når returboksen er full. Konteiner (på hjul) på tømmestasjon bringes til avfallsrommet/ utvendig avfallskur av renholdspersonalet 1 gang pr. uke.

Bruker/elever bringer avfall til returpunkt. Renholder tømmer returpunkt til avfallstasjon. Renholder tømmer alt avfall fra toaletter og tekjøkken. Kantinen har ansvar for eget avfall.

Ansvarsmatrise

	Matavfall	Restavfall	Papir/papp	Plast	El. avfall	Spesial avfall
Kantinepers.	X					
Renholder		X	X			
Bruker			X			
Vaktmester				X	X	X

Etterfylling av papir og håndsåpe

Renholdspersonalet etterfyller papir og håndsåpe i alle toaletter og våtrom, samt i undervisningsrom og tekjøkken. Kantinedriver har ansvar for servietter og andre papir og såpeprodukter i kantinen, inkl. kantinekjøkken.

5.0 KVALITETSPROFILER OG TILLEGGSKRAV

Daglig renhold skal utføres i henhold til NS-INSTA 800:2018
Kvalitetsfrekvens framgår av byggets areal- og frekvensoversikt.
Renholder foretar en vurdering av rommet og utfører det renholdet
som er nødvendig for at rommets angitte kvalitetsprofil og eventuelle
tilleggskrav er oppnådd etter avsluttet arbeid.



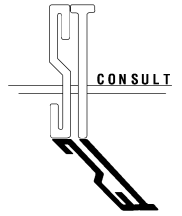
5.1 Kvalitetsprofiler for daglig renhold – NS-INSTA 800

Objektgruppe	Urenhetsgrupper	Profil A	Profil B	Profil D
Inventar	Avfall og løst smuss, støv og flekker	4	4	4
	Flatesmuss	5	4	4
Vegger	Avfall og løst smuss, støv og flekker	4	4	3
	Flatesmuss	5	4	3
Gulv	Avfall og løst smuss, støv og flekker	4	4	3
	Flatesmuss	4	4	3
Himling	Avfall og løst smuss, støv og flekker	5	4	4
	Flatesmuss	5	4	4

AQL er 4%. Se NS-INSTA 800:2018 Tabell 3 av for angivelse av tillatt mengde urenheter etter renhold. Kvalitetsprofilene samsvarer med de angitt av NHO Service.

5.2 Romtyper i hver profil

Kvalitetsprofil A	Kvalitetsprofil B	Kvalitetsprofil D
Toaletter	Undervisningsrom	Korridor/ganger
Dusjanlegg	Gymnastikksal	Trapper
Garderober omkledding	Idrettshall	Vindfang
Bad	Personalrom	Renholdsrom
Te-kjøkken	Sosial sone	Lager/arkiv
Kjøkken	Møterom	Kopierom
Spiserom/kantine	Kontor og	Garderober yttertøy
Skolekjøkken	Kontorlandskap	Sløydsal
	Resepsjon	Mekanisk underv.
	Garderober	Forming/keramikk
	Bibliotek	
	Vestibyle	
	Hovedinnganger	



Tabellen er veiledende, avvik kan forekomme for enkeltrom. Dette vil framgå av **Renholdsplanens del II, Spesielle forhold for bygget**. Profil angitt i byggets areal- og frekvensoversikt er gjeldende ved kontroll.

5.3 Tilleggskrav og presiseringer for enkeltobjekter

5.3.1. Objektgruppe inventar

Toalett/Urinal

Rengjøres **daglig**. Kvalitetskrav fullstendig renhold.

Håndvask/Servant/Vaskerenne

Håndvasker rengjøres **daglig**. Vaskens overside med blandebatteri skal rengjøres med kvalitetskrav fullstendig renhold.

Metode: Sanitærrengjøringsmiddel dusjes på toalettets overflater, innside og utside. Bruk rød inventarklut. Rengjør først berøringspunkter, spyleknapp og sisterne/vannbeholder. Deretter lokk, videre setering overside så underside. Til slutt vaskes toalettets innside med toalettborste. Skyll ned og tørk av kanten som setet hviler på. Arbeid generelt fra reneste punkt først, til mest skittent punkt sist. Etter renhold av sanitærenheten skal kluten kastes til vask. Bruk hansker under arbeidet.

Dusj med armatur

Rengjøres **daglig**. Kvalitetskrav fullstendig renhold.

Såpedispenser/Papirdispenser/Håndtørker

Rengjøres **daglig**. Kvalitetskrav fullstendig renhold.

Sittebenk i omkleddningsgarderobe

Overside, sitteflate rengjøres **daglig**. Kvalitetskrav fullstendig renhold.

Spisebord

Spisebord rengjøres **daglig**. Alle lett tilgjengelige overflater skal rengjøres fullstendig. Der kantinedriften er håndtert av et særskilt personale, skal disse holde orden på møbleringen og rengjøre inventaret fortløpende i kantinens åpningstid.

Drikkefontene

Omfatter alle felles selvbetjeningsautomater for vann. Alle flater som kan komme i berøring med hender og munn må rengjøres fullstendig på **daglig** basis.

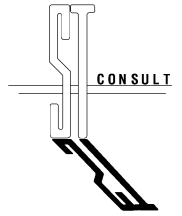
5.3.2. Objektgruppe vegg

Dørhåndtak

Alle dørhåndtak og med tilstøtende berøringsfelt rengjøres **hver gang rommet rengjøres**. Kvalitetskrav fullstendig renhold.

Lysbryter/Bryterpanel/Styringstablå i heis

Lysbrytere rengjøres **daglig**, kvalitetskrav fullstendig renhold.

**Krittavler**

Rengjøres **daglig**, kvalitetskrav optisk rent.

Dusjvegger

Mulige berøringspunkter rengjøres **daglig**. Kvalitetskrav fullstendig renhold. Flaten i sin helhet rengjøres fullstendig **1 gang pr. uke**.

5.3.3. Objektgruppe gulv

Gulv i toaletter der publikum bruker sko, rengjøres **daglig**. Kvalitetskrav optisk rent. Ved kontroll vil det gjøres unntak for vanskelig tilgjengelige områder på gulvet som ikke vil berøres, så som bak avløpsrør og tett inn til lister i hjørner av gulvet.

Gulv i dusjer, omkleddningsrom med tilstøtende toaletter der publikum kan være barbert, rengjøres **daglig**. Kvalitetskrav fullstendig renhold.

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

Matter

Både faste mattefelt og løse matter skal støvsuges/teppebankes daglig. Permanente fuktighetsabsorberende matter (renholdssoner) skal teppebankes daglig, med unntak av situasjoner der de er våte.

6.0 OPPFØLGING OG RAPPORTERING AV KVALITET

6.1 Ved ekstern drift

1. Opplæring/regelmessig kontroll

Leverandør er ansvarlig for å levere den renholdskvalitet som framgår av arbeidsbeskrivelsene. Leverandør skal utføre regelmessige kontroller slik at mangler kan oppdages og gi opplæring slik at antall feil minimaliseres.

2. Servicerapporter

Leverandørs inspektør skal minst seks ganger pr. år, foreta inspeksjoner av byggets renholdsstandard. En *servicerapport* utarbeides for hver av leverandørens renholdere. Servicerapportene overleveres Oppdragsgiver. Leverandør skal utbedre de feil og mangler som oppdages ved slike inspeksjoner, selv om Oppdragsgiver ikke har oppdaget eller klaget på forholdet.

3. NS-INSTA 800 kontroller

To ganger årlig skal Leverandør utføre en inspeksjon etter NS-INSTA 800 - AQL nivå 4 %. Kvalitetsprofilene framgår av renholdsplanen.

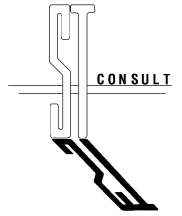
Følgende resultatkrav gjelder:

RESULTAT	KONSEKVENSKRAV TIL LEVERANDØR
Alle profiler godkjent	Kontrollen godkjent
En profil underkjent, unntatt profil A (sanitær m.v.)	Kontrollen godkjennes, men Leverandøren må heve kvaliteten på eget initiativ innenfor den profilen som er underkjent.
Profil A underkjent, eller minst to andre profiler underkjent	Leverandøren må heve kvaliteten og foreta en ny kontroll innen 14 dager.
En eller flere profiler underkjent ved andregangskontroll.	Dagsbøter iht. kontraktsvilkårene påløper inntil ny kontroll utføres - tidligst én uke etter forrige kontroll.

Leverandøren avtaler tidspunkt for gjennomføring med oppdragsgiver.

Ved INSTA-kontroll kan utvalget være stratifisert. Dog skal alle profiler være inkludert, jf. sanksjoner knyttet til eventuelt underkjente profiler. Videre må utvalget være omfattende nok til at både oppdragsgiver og leverandør oppfatter resultatet som troverdig for skolen som helhet. Oversikt over hvilke rom som skal inspiseres oversendes skolen i forkant av inspeksjonen. Hvis hensynet til tilgjengelighet gjør det nødvendig, kan inspeksjonen gjennomføres over flere sammenhengende dager.

Fullstendig rapport utarbeides og overleveres Oppdragsgiver senest én uke etter at kontrollen er utført. I forbindelse med slike kontroller er Leverandør forpliktet til å samarbeide med eventuelle spesialister som Oppdragsgiver engasjerer.



I forbindelse med avslutning av kontrakt skal rengjøringsbedriften utføre en INSTA-kontroll. Kontrollen utføres cirka 2 uker før avslutning, slik at de har tid til å foreta eventuelle rettinger. Representant fra skolen bør delta sammen med byrået.

Utførende kontrollør hos renholdsbedriften må ha gyldig sertifisering på nivå 3 eller 4. Oppdragsgiver kan la seg representere av egen rådgiver med tilsvarende sertifisering.

4. Tidsregistrering

Partene etablerer et system for registrering av renholdspersonalets arbeidstid i bygget. Leverandør er ansvarlig for å dokumentere hvor mange arbeidstimer som er levert hver arbeidsdag og totalt for måneden. Hvis antall avtalte arbeidstimer pr. måned ikke blir levert, har Oppdragsgiver rett til å kreve dagsbøter inntil Leverandøren har rettet forholdet.

5. Møter

De første tre måneder avvikles et oppfølgingsmøte én gang pr. måned i regi av Leverandør. Senere reduseres faste møter til fire ganger pr. år. Referat utarbeides av Leverandøren og godkjennes av begge parter.

6. Oppdragsgivers kontrollaktivitet

Oppdragsgiver har rett til når som helst å iverksette egne kontrollaktiviteter, herunder NS-INSTA 800 kontroller. Feil ved eller mangler som avdekkes ved slik kontroll skal rettes opp innen rimelig tid, uavhengig av andre faste kontrollaktiviteter.

7. Kontaktpersoner

Leverandøren skal til en hver tid holde Oppdragsgiver orientert om sine driftsansvarlige og hvordan Oppdragsgiver kan få kontakt med disse. Det skal på fast daglig basis være en stedlig leder tilstede når renholdet utføres i bygget.

ⁱ 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.

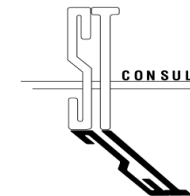
ⁱⁱ Begrepet smuss-samling er hentet fra NS-Insta 800, definisjonen er den samme som i standarden.

ⁱⁱⁱ Begrepet flatesmuss er hentet fra NS-Insta 800, definisjonen er den samme som i standarden.

OSLO KOMMUNE UTDANNINGSETATEN

ARBEIDSINNHOOLD - OBJEKTOVERSIKT

DAGLIG RENHOLD ETTER NS INSTA 800



TABELL 1

RENHOLDSSUBJEKTER	FLATE	Sanitære rom	"Undervisningsrom"	"Spiserom"	"Kontor/møterom"	"Trafikk- og fellesareal"	"Kopi / lager mv."
		Profil A	Profil B	Profil A	Profil B	Profil D	Profil D
OBJEKTGRUPPE INVENTAR							
Håndvask / vaskerenne	VT/LT	X	X	X	X	X	
WC og urinal	VT/LT	X					
Dusj med armatur	VT/LT	X					
Såpedispenser	VT/LT	X	X	X		X	
Papirdispenser / håndtørker	VT/LT	X	X	X	X	X	
Avfallsbeholder/søppelbøtte	VT/LT	X	X	X	X	X	X
Drikkefontene	VT/LT			X		X	
Pulter / arbeidsbord / bord	LT		X		X	X	X
Spisebord	VT/LT			X + K.P.			
Stoler/sittemøbler hard overfl.	LT		X	X	X	X	X
Stoler/sittemøbler tekstil overfl.	LT		X	X	X	X	
Bord- og stolben	VT		X	X	X	X	X
Skap / hyller / gard.skap	VT/LT		X	X	X	X	X
PC / PC-skjerm	LT		X		X	X	
Telefon	VT/LT		X		X		
Bord- og stålamper	VT/LT				X		
OBJEKTGRUPPE VEGG							
Veggflater glass og andre	VT/LT	X	X	X	X	X	
Innredningsglass/glassfelt i vegg	VT/LT	X	X	X	X	X	X
Speil	VT/LT	X	X	X	X	X	
Dørhåndtak med felt rundt	VT/LT	X	X	X	X	X	X
Dør med dørkarm	VT/LT	X	X	X	X	X	X
Vindusposter	VT/LT	X	X	X	X	X	
Lysbryter / bryterpanel	VT/LT	X	X	X	X	X	X
Whiteboard / smartboard etc.	VT/LT	X	X	X	X		
Kritttavle	VT/LT		X				
Vegglamper / lampetter	VT/LT	X	X	X	X	X	
Bilder i ramme/oppslagstavle	VT/LT	X	X	X	X	X	
Radiator og varmovner front	VT/LT	X	X	X	X	X	

RENHOLDSOBJEKTER	FLATE	Sanitære rom	"Undervisningsrom"	"Spiserom"	"Kontor/møterom"	"Trafikk- og fellesareal"	"Kopi / lager mv."
		Profil A	Profil B	Profil A	Profil B	Profil D	Profil D
Lufteventiler / gitter	VT/LT	X	X	X	X	X	X
Håndløper	LT					X	
Gelender / rekkverk	VT/LT	X				X	
Karmer og lister	VT/LT	X	X	X	X	X	X
Gulvlister	VT/LT	X	X	X	X	X	
OBJEKTGRUPE TAK							
Lamper montert i tak	VT inntil 2,5 m	X					
Lamper fritthengende	VT inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	
Underside trapp	VT inntil 2,5 m					X	
Himling/tak	VT inntil 2,5 m	X					
Lufteventiler / gitter	VT inntil 2,5 m	X	X	X	X	X	X
OBJEKTGRUPE GULV							
Gulvflate	VT/LT	X	X	X	X	X	X
Sluk overside / rist over sluk	VT/LT	X	X				
Matter	VT/LT	X	X			X	

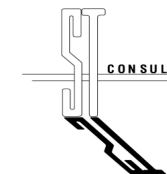
NB ! Avmerkede renholdsobjekter inngår i Daglig renhold etter NS-INSTA 800. Objeter som ikke er markert rengjøres ved Hovedrengjøring.

K.P. = Utførelse og ansvar påhviler kantinepersonalet.

OSLO KOMMUNE UTDANNINGSETATEN

ARBEIDSINNHold - OBJEKTOVERSIKT

FAST PERIODISK RENHOLD



TABELL 2

RENHOLDSOBJEKTER	FLATE	KVALITETSKRAV	FREKVENS "Sanitære rom"	FREKVENS "Undervisningsrom"	FREKVENS "Spiserom"	FREKVENS "Kontor/møterom"	FREKVENS "Trafikk- og fellesareal"	FREKVENS "Kopi / lager mv."
OBJEKTGRUPPE INVENTAR								
Pulter / arbeidsbord / bord	overside	optisk rent		1/MND				
Stoler/sittemøbler tekstil overfl.	overside	støvfritt		4/ÅR	1/MND	4/ÅR	4/ÅR	
Bord- og stolben	lav vertikal/u.side	optisk rent	4/ÅR	1/MND	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
Skap / hyller / gard.skap	overside horisontal	støvfritt	1/MND	1/MND	1/MND	1/MND	1/MND	1/MND
Skap / hyller / gard.skap	vertikale sider	optisk rent	1/MND	1/MND	1/MND	1/MND	1/MND	1/MND
Fasttelefon	hele	Fullstendig rent				1/MND		
OBJEKTGRUPPE VEGG								
Dør uten glass	vertikal flate	optisk rent	1/U	1/MND	1/MND	1/MND	1/MND	
Glassfelt i dører og sidefelt	vertikal flate	optisk rent	1/U	1/MND	1/MND	1/MND	1/MND	1/MND
Glassfelt i hovedinngang	utvendig+innvendig	optisk rent					1/U	
Glassfelt i trapper	hele	optisk rent					4/ÅR	
Glassvegger	hele	optisk rent		4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
Heisdører i stål	vertikal flate	fullstendig rent & vedlikeholdt					1/MND	
Whiteboard / smartboard etc.	hele	optisk rent		1/U				
Radiator / varmovn	hele	støvfritt&fritt for løst avfall	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
Lufteventiler / gitter	vertikal til 2,5 m	støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
Håndløper	hele (over og under)	fullstendig rent					1/MND	
Gelender / rekkverk	hele ned til gulv	støvfritt					1/MND	
OBJEKTGRUPE GULV								
Gulvflate	harde gulv	fullstendig renhold		1/MND	1/MND	1/MND	1/MND	4/ÅR
Gulvflate	linoleum, vinyl og gummi	gulvpleie / HS & INSTA800 glansnivå 3		2/ÅR	4/ÅR	2/ÅR	6/ÅR	
Gulvflate	terrasso, naturstein, slipt betong, terracotta	gulvpleie / HS & INSTA800 glansnivå 2		2/ÅR	4/ÅR	2/ÅR	6/ÅR	
Gulvflate	oljet edeltre/eik	gulvpleie / polering & INSTA800 glansnivå 2		4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	
Gulvflate	teppegulv	støvfritt - INSTA800 støvnivå 3 (tepper)		1/MND		1/MND	1/MND	
Gulvlister	lett tilgjengelig	støvfritt	1/MND	1/MND	1/MND	1/MND	1/MND	1/MND
Mattebrønner		støvsuges					6/ÅR	

RENHOLDSOBJEKTER	FLATE	KVALITETSKRAV	FREKVENS "Sanitære rom"	FREKVENS "Undervisningsrom"	FREKVENS "Spiserom"	FREKVENS "Kontor/møterom"	FREKVENS "Trafikk- og fellesareal"	FREKVENS "Kopi / lager mv."
OBJEKTGRUPE TAK								
Lufteventiler / gitter	inntil 2,5 m	støvfritt	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR	4/ÅR
Himling/tak		optisk rent	1/MND					