SVEIN TARALDSEN CONSULT AS.

Renholdsplan

Statistisk sentralbyrå

22.03.2022

STATISTISK SENTRALBYRÅ
RENHOLDSPLAN
DAGLIG RENHOLD & FAST PERIODISK RENHOLD

Innhold:

FORORD **2**
1.0 OM OPPDRAGET **3**
2.0 DEFINSJONER OG KVALITETSMÅL – NS-INSTA 800 ..... **3**
2.1 Renholdsobjekt 3
2.2 Objektgruppe 3
2.3 Ordinære visuelle kvalitetskrav 4
2.4. Tilleggskrav 4
2.5 Lett tilgjengelig/Vanskelig tilgjengelig flate 4
2.6 Andre presiseringer 4
3.0 ARBEIDSOMFANG FOR DAGLIG RENHOLD **5**
3.1 Kvalitetsfrekvens/renholdsfrekvens 5
4.0 KVALITETSPROFILER OG TILLEGGSKRAV **6**
4.1 Kvalitetsprofiler for daglig renhold – NS-INSTA 800 6
4.2 Romtyper i hver profil 7
4.3 Tilleggskrav og presiseringer for enkeltobjekter 7
4.3.1. Objektgruppe inventar 7
4.3.2. Objektgruppe vegg 8
4.3.3. Objektgruppe gulv 8
5.0 PRESISERINGER VEDRØRENDE ENKELTE ROM I AKERSVEIEN 26 ..... **8**
6.0 AVFALLSHÅNDTERING - SERVICEOPPGAVER **12**
7.0 FAST PERIODISK RENHOLD **13**
7.1 Objektgruppe inventar 13
7.2 Objektgruppe vegg 14
7.3 Objektgruppe gulv 14
8.0 KVALITETSKONTROLL **15**

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 instruksen 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 **Statistisk Sentralbyrå**, og er således ikke direkte overførbar til andre bygg.

Instruksen gjelder for: STATISTISK SENTRALBYRÅ – AKERSVEIEN 26

LYKKE TIL MED ARBEIDET!

1.0 OM OPPDRAGET

Denne renholdsplanen omfatter beskrivelse av renhold som skal utføres for Statistisk Sentralbyrå (SSB) – Akersveien 26.

Bygget har et totalareal på ca. 14.500 m^2, fordelt over 8 plan og 4 fløy (A-B-C-D). Bygget består hovedsakelig av kontorceller, kontorlandskap og møterom, fordelt i 0-5.etasje. I tillegg til dette finnes det kantine og bibliotek i 1.etasje, møteromsavdeling med et stort auditorium i plan 0 og treningsrom med dusj og garderobeanlegg i U.etasje.

Renhold av Akersveien 26 utføres både av egne renholdere og ekstern rengjøringsbyrå. Renholdsomfanget til rengjøringsbyrået er hele 4., 5. og 6.etasje, samt deler av 1. og 0.etasje. Se ***Vedlegg 1*** Areal – og frekvensoversikt. Hovedrengjøring utføres etter nærmere bestilling. All hovedrengjøring utføres av renholdsbedriften, også de deler av bygget som til daglig rengjøres av SSB sitt renholdspersonale.

Renhold på bygget skal foregå i tidsrommet mellom kl.06:00 og 17:00. Oppdragsgiver ønsker at følgende rom skal være rengjort innen visse tidsrammer:

Romnr./romtype	**Tidsrom**
1.etasje B1403 – Serveringsområde B1402 – Kaffebar B1302 – Kantine D1101 – Bibliotek/kantine	Før kl. 10:00
0.etasje A0301-A0309 – Møterom D0301 – Auditorium Og fellesområder knyttet til disse rommene	Før kl. 09:00

Tidspunkt for enkelte rom er spesifisert i Areal- og frekvensoversikten.

2.0 DEFINSJONER OG KVALITETSMÅL – NS-INSTA 800

Kvaliteten på daglig renhold bedømmes på grunnlag av NS-INSTA 800, med kvalitetsprofilene som er angitt i punkt 4.0 KVALITETSPROFILER OG TILLEGGSKRAV. I tillegg til de visuelle kravene som framgår av profilene, er det angitt tilleggskrav i samsvar med standardens punkt 5.1.4.

2.1 Renholdsobjekt

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

2.2 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.

2.3 Ordinære visuelle kvalitetskrav

Vanlige visuelle kvalitetskrav fastsettes for det enkelte rom og angis i renholdsplanens kvalitetsprofiler, ***punkt 4.0***. 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.

2.4. 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.

2.4.1 Fullstendig rent

Fullstendig rent innebærer at **alle typer smuss**, både synlig og påviselig[i], fjernes fra hele renholdsobjektet. Det skal ikke finnes noen smuss-samlinger[ii] på objektet og ingen flatesmuss[iii] og altså heller ingen annen påviselig tilsmussing.

2.4.2 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.

2.4.3 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.

2.5 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 hofteledd
- Himlinger

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

2.6 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. Det vil forekomme krevende overflater, eksempelvis parkett. Varsomhet må også vises ved renhold av PC-skjermer, LED-TV, Smartboard og whiteboards.

3.0 ARBEIDSOMFANG FOR DAGLIG RENHOLD

Rommene som skal rengjøres framgår av Areal- og frekvensoversikten. Alle renholdsobjekter som inngår i renholdsplanen framgår av Objektoversikten ***Tabell 1***, samt de presiseringer som framgår av dette dokumentet.

Med daglig renhold forstås regelmessig rengjøring av **gulv, vegger og inventar.** Formålet med arbeidet er å holde bygget visuelt tiltalende og hygienisk tilfredsstillende, samt å sikre et godt innemiljø. Daglig renhold er renholdsaktiviteter som utføres regelmessig hver dag eller minimum 1 gang pr måned. Hvor ofte renholdsaktivitetene skal utføres bestemmes av to forhold: hvor tilsmusset renholdsobjektet er og hvilken renholdsfrekvens som er angitt for renholdsobjektet. Daglig renhold inkluderer bare renholdsobjekter som er lavere enn 2,5 meter.

Dersom et rom har en lavere renholdsfrekvens enn avtalens renholdsobjekter, gjelder rommets frekvens for det aktuelle objektet.

De fastsatte kvalitetsprofiler etter NS INSTA-800 angir hvor store **kvalitetsavvik** som kan aksepteres. Tilfredsstillende rene renholdsobjekter skal ikke ha ytterligere renhold selv om oppgitt renholdsfrekvens skulle tilsi dette. Formålet med arbeidet er å opprettholde det avtalte / bestemte kvalitetsnivå.

3.1 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 brukt 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
2/U + 3 MT	=	renhold 2 ganger pr. uke etter fastsatt kvalitet + møteromstilsyn 3 ganger pr. uke på de øvrige dagene
1/MND	=	renhold utføres en gang pr. måned på valgfri dag og har frekvenskode 0,25
2/MND	=	tilsvarende 2 ganger pr. måned, osv.

Merknader:

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

I tillegg vil oppdragsgiver bestille renhold for rom med lavt renholdsbehov, disse er merket med ''Bestilling'' i areal- og frekvensoversikt.

3.1.1 Møteromstilsyn

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

3.1.2 Tilsyn (ordinært tilsyn)

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

3.1.3 Flytting av inventar og løse gjenstander

Ved gjennomføring av alt daglig renhold forventes det at stoler og inventar på hjul, samt løse avfallsbeholdere, flyttes ved behov og settes på plass etter utført renhold i rommet.

4.0 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.

4.1 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.

4.2 Romtyper i hver profil

Kvalitetsprofil A	Kvalitetsprofil B	Kvalitetsprofil D
Toaletter	Møterom	Kontor
Dusj	Sosial sone	Kontorlandskap
Garderobe omkledning	Foaje	Stillerom
Te-kjøkken	Resepsjon	Bibliotek
Kjøkken		Treningsrom
Kantine		Korridor/ganger
		Vestibyle
		Trapper
		Vindfang
		Renholdsrom
		Lager/arkiv
		Kopirom
		Garderobe yttertøy

Tabellen er veiledende, avvik kan forekomme for enkeltrom. Profil angitt i byggets areal- og frekvensoversikt er gjeldende ved kontroll.

4.3 Tilleggskrav og presiseringer for enkeltobjekter

4.3.1. 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 toalettbørste. 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 omkledningsgarderobe
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.

4.3.2. Objektgruppe vegg

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

Lysbryter/Bryterpanel/Styringstablå i heis
Flatene rengjøres **daglig**, kvalitetskrav fullstendig renhold.

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

4.3.3. 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, omkledningsrom med tilstøtende toaletter der publikum kan være barbent, 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.

5.0 PRESISERINGER VEDRØRENDE ENKELTE ROM I AKERSVEIEN 26

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

Når det gjelder gulvrenhold er renholdspersonalet ansvarlige for at alle gulv får riktig behandling, både for daglig renhold og vedlikehold. Ingen gulv skal være våte etter rengjøring. Generelt gjelder gulvpleie av alle arealer **1 gang pr måned**.

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

5.1 Kontorlandskap og kontorer

Alle ansatte har faste arbeidsplasser. I fellesarealene finner man en del sittegrupper som må rengjøres og ryddes hver gang fellesarealene rengjøres. Kontorlandskap rengjøres 2 ganger pr uke og cellekontorer 1 gang, etter kvalitetsprofil D.

5.1.1 Teppegulv

Teppe er den primære gulvtypen i bygget, med opptil 8.800 m^2. Teppegulvene av typen SLO 414 er impregnerte fra fabrikk. Det er valgt en mørk beige farge som vil være lettere å rense uten å skape skjolder. Det er sentralstøvsugeranlegg i bygget.

Teppene skal støvsuges i henhold til **rommets rengjøringsfrekvens**. Ved dagligrenhold skal det benyttes en kombinasjon av vanlig støvsuging med sentralstøvsuger og teppebanker. Teppetrille kan brukes ved tilsyn, men kan ikke erstatte støvsuging på dager med ordinært renhold. Det forutsettes støvsuging av vanskelig tilgjengelige gulvområder **1 gang per uke**.

Hvis man ved dagligrenholdet kommer over flekker av kaffesøl m.m., påføres rent vann og trekkes opp med tørkepapir. Ekstraksjonsrens kan utføres lokalt på flekker som ikke lar seg fjerne ved manuelle metoder. Benytt primært rent varmt vann ved rensearbeid, da overdreven bruk av tepperensemidler svekker teppes impregnering. Dersom rensemidler benyttes, bør dette påføres manuelt og teppe skylles med ekstraksjonsrensemaskin for å fjerne såpe / kjemirester.

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

5.1.2 Nedhengt belysning

Det finnes en rekke nedhengte lamper i bygget som er under 2,5 meter, f.eks. på kontorer og sosial soner. Disse er inkludert i daglig renhold med rommets INSTA-profil.

5.1.3 Radiatorer

Det er radiatorer i stort antall av rom i bygget, med synlig rør. Flekkfjerning på front og støvsanering av topp og festepunkter til vegg.

5.1.4 Glassvegger

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.

5.1.5 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.

5.2 Minikjøkken og sosial sone

Det finnes totalt 16 tekjøkken fordelt i bygget, disse ligger i forbindelse med sosiale soner og møteromsavdeling. Glatte skapfronter, holdes frie for synlige flekker. Det er ikke lagt opp til spising, men fasiliteter for drikke som kaffemaskin og tebuffé. Rengjøring av tekjøkkene utføres daglig, etter kvalitetsprofil A.

Viktig at kraner og berøringspunkter på «Purewater» rengjøres og pusses. Vertikale flater under vannstasjon og

kaffemaskin sjekkes daglig. Eventuelle flekker fjernes. Øvrige skapfronter rengjøres **ukentlig**.

Kaffeautomater etterfylles, tømmes og rengjøres av **kantineleverandører.**

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

Ved ren oppvaskmaskin skal denne tømmes. Hvis uren og full, skal den igangsettes. Dette utføres en gang pr dag.
Kjøleskap er inkludert ved hovedrengjøring. Kjøleskapet tømmes for mat og rengjøres innvendig. Dette inkluder alle hyller og andre innredningsdetaljer.

5.2.1 Tekstil møbler

Sosial soner med tilknytting til tekjøkkene er møblert med sofahjørne og sittegruppe. Til daglig rengjøres tekstiloverflater effektivt med fuktig mikrofiberklut.

5.3 Møterom

Møterom rengjøres 2 ganger i uke etter kvalitetsprofil B, de øvrige dagene utføres møteromstilsyn. Tilsyn i møterom inngår rengjøring av tavle, kontroll og evt. etterfylling av whiteboard-penner og annet rekvisita, samt fjerning av kaffekopper. Det er ikke avfallsbeholdere i møterommene.

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

5.4 Kopirom

Kopimaskiner støvtørkes, en gang pr uke. Frie horisontale flater på hyller og bord støvtørkes. Kopirommene inneholder dunker av 140l til papir. Papiravfall i papirdunker tømmes av Byggservice.

5.5 Kantine med serveringsområde

Rommet skal ha kvalitetsprofil A og rengjøres før kl.10:00. Renholdet omfatter gulv, bord og stoler. Bord rengjøres daglig. Støv og smuler fjernes daglig fra stoler. Grundig renhold med støvsuging og flekkfjerning utføres månedlig. Gulv rengjøres daglig. Se Tabell 1 for detaljer.

Utenfor oppvaskrommet/ryddestasjon i kantinen finnes det et en avfallsstasjon i korridor B 1105, det er kantinepersonalet som tømmer avfallet og rengjør avfalssbeholderne i denne stasjonen.

5.5.1 Renhold av parkett

I kantines og bibliotekområde finner man parkettgulv. Parkettgulvene er lakkert, for lettere renhold og vedlikehold. Normalt vil parkettgulvet rengjøres med tørre eller lett fuktige mopper.

Blandingsgarn eller lettmopper av kunstfiber kan benyttes. Mikrofibermopper bør i hovedsak unngås da disse kan gi økt slitasje på lakken.

Når fuktige mopper benyttes er det viktig at disse ikke legger igjen fuktighet på gulvet. Vann og vaskemidler vil kunne bryte ned lakkoverflaten, eventuelt trenge ned under lakken der denne har naturlige sprekker eller svakheter. Sentrifugetørre mopper vil normalt ikke legge igjen fukt, og dermed ikke skade overflaten.

Der rengjøringsmiddel er påkrevet påføres dette lokalt og tørkes opp med en tørr fuktighetsabsorberende mopp.

Når lakken viser tegn til slitasje kan en spesialpolish / bonevoks for lakket parkett påføres for bedret glans og lettere renhold. Slik behandling utføres etter samråd med oppdragsgiver.

5.5.1 Renhold av terrassofliser

Deler av kantineområdet og ut mot vestibylen ved hovedinngangen i 1.etasje har hvit farget terrasso. Overflaten er porøs og lager lett synlige flekker. På grunn av den lyse fargen trenger den hyppigere rens og polering enn farget terrasso. Det kan med fordel rengjøres maskinelt i dette området med twister-system, anslagsvis **1 gang i mnd**. Den hvite terrassoen er behandlet med Steinfix da de ble lagt på i 2021.

5.6 Kaffebar i kantine plan 1

Som kantine, men ekstra tilsmussing som følge av avviser må påregnes. Avfall tømmes. Møbler rundt kaffebaren rengjøres daglig. Kaffeautomater etterfylles, tømmes og rengjøres av **kantineleverandører.**

5.7 Trapperom og heis

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

Styrespor i heisdør ettersees daglig. Småstein og løst avfall må fjernes. Arbeidet utføres med åpen heisdør.

5.8 Toaletter

Daglig renhold med høye kvalitetskrav, kvalitetsprofil A med tilleggskrav, se pkt. 4.3.1.
Objektgruppe inventar. Alt inventar inngår sammen med vegg og gulv. Såpe og papir etterfylles. Avfall tømmes.

5.9 Terrasse

Det finnes utemøbler på balkong/terrasse i 1., 3. og 6.etasje. Det er ca. 40 stoler og 10 bord på hver plan, disse skal ha daglig rengjøring i sommerhalvåret fra mai – september.

5.10 Sykkelparkering

Renhold av sykkelparkering skjer etter bestilling fra Oppdragsgiver.

Sykkelparkeringen i plan 0 har epoxy gulvbelegg. Det er ikke sluk i gulvet så spyling kan ikke utføres. Gulvet skal derfor rengjøres maskinelt. På grunn av sykkelstativer er gulvfestet, må det legges vekt på at dette er noe vanskelig tilgjengelige flater.

5.12 Renholdssentral

Renholdssentral rom B0403 ligger på plan 0 og deles mellom rengjøringsbyrå og egne renholdere. Ellers finnes det bøttekott godt fordelt i alle etasjer i bygget.

Oppdragsgiver disponerer med renholdsutstyr som mopper, mikrofiberkluter, moppevaskemaskin og renholdskjemi.

6.0 AVFALLSHÅNDTERING - SERVICEOPPGAVER

Avfallshåndtering
Fraksjoner som håndterers av renholder: Papiravfall, restavfall, matavfall, plast og metall/glass/batteri..

Avfall tømmes i henhold til rommenes renholdsfrekvens. Avfallsbeholdere er konsentrert i sosiale soner, tekjøkken og toaletter. Det er ikke avfallsbeholdere i kontorer og møterom. Det er altså ingen tømming av avfall ved den enkelte arbeidsplass.

Avfall fra matproduksjon i kantinen håndteres av kantinepersonalet.

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

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

Tabellen nedenfor viser hvem som fjerner avfallet, samt gir et bilde av hvilke fraksjoner som finnes i ulike romtyper. Listen er ikke uttømmende, og avvik kan forekomme.

Rom	Papir	Restavfall	Matavfall	Plast	Glass/metall/ batteri
Kontor, kontorlandskap og møterom	X	X	X	X	X
Fellesområder, kantine, sosiale soner	Renholder	Renholder	Renholder	Renholder	Renholder
Kantinekjøkken	X	Kantinepersonalet	Kantinepersonalet	Kantinepersonalet	X
Sanitærrom, garderobe	X	Renholder *(+bindposer)*	X	X	X
Kopirom	Byggservice	X	X	X	X

Tabell: Avfallshåndtering i ulike rom. X = fraksjonen er ikke aktuell for romtypen.

7.0 FAST PERIODISK RENHOLD

Fast periodisk renhold (FPR) utføres **i tillegg til** daglig renhold og 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 vedlikeholde gulv og andre sentrale overflater. Ivareta byggets estetisk detaljer og legge grunnlag for lettere daglig renhold. Med fast periodisk renhold, nullstiller 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 tilsmusning fra renholdsobjektene, både den synlige og den som kan påvises på annen måte.

Kvalitetskravet for periodisk renhold er fastsatt med begrepene, **fullstendig rent, optisk rent** og **støvfritt**. For fullstendig oversikt i ***Tabell 2***.

7.1 Objektgruppe inventar

7.1.1 Kontorstoler og sittemøbler med tekstil overflate

I tillegg til det daglig renhold, skal det periodisk utføres støvsuging for å fjerne finstøv i møbler med tekstiloverflate. Kontorstoler og møteromsstoler **4. ganger i året**. Kantine og sosial soner **12 ganger i året**. Lett flekkfjerning med vann og mikrofiberklut utføres samtidig med støvsuging, som en periodisk oppgave. Kvalitetskrav optisk rent.

Bygget har stoler med understell i lakkert sort eller sølv overflate. Sokler, hjul og andre understell til bord og stoler skal ha kvalitetskrav optisk rent. Frekvens skal være **4 ganger i året** for stoler i kontorer og frekvens **1 gang pr. måned** for sosiale soner og møterom.

7.1.2 Garderobeskap i fellesområder

Skapbunn under skohylle rengjøres **1 gang i mnd,** optisk rent.

7.1.3 Nedhengte belysning
I tillegg til det daglig, skal det periodisk foretas en samlet kvartalsvis støvsanering av nedhengte belysning. Benytt inventarmopp, eventuelt med forlengerskaft.

7.1.4 Radiatorer
Støvsanering 4 ganger i året etter kvalitetskrav støvfritt, inkludert åpent røropplegg.

7.1.5 Avfallsbeholdere
Avfallsbeholderne rengjøres til kvalitetskrav fullstendig rent 1 gang pr. måned.

7.2 Objektgruppe vegg

7.2.1 Veggflater glass
Lokalene har et stort omfang av glassvegger. Dette gjelder møterom og fellesarealer. Vinduspuss utføres på begge sider. Kvalitetskrav fullstendig rent 2 ganger pr. år.

7.2.2 Heisdører av stål
Heisdører med karmer rengjøres og etterpoleres. Kvalitetskrav fullstendig rent 1 gang pr. mnd.

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

7.3 Objektgruppe gulv

7.3.1 Teppegulv
Grundig rengjøring med teppebanker skal gjøres **minimum 1 gang per måned**. Støvsuges grundig med teppebanker for maksimalt støvopptak. Kvalitetskrav støvfritt og utføres 4 ganger i året.

Behandling av flekker
Kvartalsvis skal det foretas et fullstendig renhold av teppet. Dette innebærer at alle vanskelige tilgjengelige flater støvsuges. Det forventes her at møbler på hjul og annet lettere inventar flyttes slik at teppet under kan rengjøres. I møterom og representasjonslokaler skal disse arbeider utføres **månedlig**. Fullstendig rens av teppet foretas i forbindelse med hovedrengjøring, etter nærmere bestilling.

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.
Metodekrav: Arbeidet skal utføres med separat teppebanker, ikke husets faste sentralstøvsugeranlegg.

7.3.2 Terrasso
Områder med terrasso rengjøres maskinelt med twister-system, anslagsvis **6 ganger i året**.

7.3.3 Vinyl
Finnes i korridorer i underetasjen, samt tekniske rom og lager. Vinyl skal polishbehandles for å gi en smussavstøtende flate for mopping. Normalt reetableres polishbehandlingen hvert 4 år.

Daglig renhold med sentrifugetørre mopper. Tåler vått renhold og maskinell rengjøring når det er påkrevet.

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

8.0 KVALITETSKONTROLL

Alle renholdsobjekter skal rengjøres til avtalt kvalitetsnivå, med den renholdsfrekvens som framgår av renholdsplanen. Der rommets renholdsfrekvens er lavere enn den som er angitt for renholdsobjektet skal rommets frekvens gjelde også for renholdsobjektet.

Ved kontroll vil man for enkelte rom kunne godta / tolerere, enkelte feil mangler. Hvor stor denne toleransen er bestemmes av rommets INSTA kvalitetsprofil.

Hver romtype har kvalitetsnivå som kommer til anvendelse ved kontroll, dvs. en kvalitetsprofil. Disse angir hvor mange **utilsiktede** feil og mangler som aksepteres. Hvis for mange rom innenfor samme profil ved kontroll ikke oppfyller de fastsatte kravene må samtlige rom av denne typen det rengjøres på nytt.

SSB benytter NS – INSTA 800 for å angi et målbart kvalitetsnivå. **SSB** forbeholder seg retten til selv å avgjøre omfanget av kvalitetskontroller. Ved underkjente regulære kontroller må leverandør bekoste alle etterkontroller som i hovedsak vil bil utført av ekstern konsulent.

[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.