

INTERNKONTROLL / KVALITETSSIKRING

Maxirent AS kvalitetssikring bygger på NS 5803, som gir følgende hensikt;

- a) Fastsette krav til leverandørens kvalitetssikring i de tilfeller der slike krav er nødvendige for å sikre at kontraktkravene blir oppfylt.
- b) Medvirke til at leverandørene blir stilt overfor mest mulig ensartede kvalitetssikringskrav fra ulike kunder når slike krav stilles.
- c) Gi retningslinjer for planlegging og gjennomføring av leverandørens kvalitetssikring.
- d) Gi grunnlag for vurdering (evaluering) av leverandørens kvalitetssikring
- e) Være kontraktreferanse mellom kunde og leverandør. (Leverandøren er Renholdsbedriften)

1. FORSKRIFTER OM INTERNKONTROLL

Gjennom internkontrollen ønsker Maxirent AS å nå følgende målsetninger;

- Forhindre ulykker, helseskader og dårlig arbeidsmiljø
- Forhindre belastninger i kundens nærmiljø og på det ytre miljø.
- Være i stand til å fremlegge dokumentasjon ved anbud som viser at vi har tilrettelagt våre rutiner for leveransesikkerhet og kvalitetsoverholdelse.

Derfor vil alle våre tiltak ha som mål at vi gjennom kontinuerlige interne forbedringer er behjelpelige med at våre kunder selv skal bli enda bedre i stand til å kunne leve opp til sin internkontroll og dermed levere de produkter og tjenester som deres kunder forventer.

I forskrift om internkontroll omfattes Maxirent AS av disse lover og forskrifter:

LOVER:

- Arbeidsmiljøloven
- Forurensningsloven
- Lov om vern mot forurensninger og om avfall

FORSKRIFTER:

- Arbeid ved dataskjerm
- Arbeidsmiljøopplæring for ledere i renholdsbedrifter
- Arbeidsplasser og arbeidslokaler
- Bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen
- Førstehjelpsutstyr
- Hvilke virksomheter skal ha verne- og helsepersonale, bedriftshelsetjeneste
- Ungdom i arbeid som krever særlig forsiktighet

- Produktdatablad for kjemiske stoffer og produkter og stoffkartotek i virksomheter
- Stillaser stiger og arbeid på tak mm.
- Tungt og ensformig arbeid
- Verne og helsepersonale
- Verneombud og arbeidsmiljøutvalg
- Forskrift om spesialavfall
- Forskrift om utslipp av oljeholdig avløpsvann/vaskemidler og om avfetting

2. ORGANISASJON

Det er selskapets ledelse ved daglig leder som er ansvarlig for at forskriftene blir systematisert, dokumentert og gjennomført. Det er inngått avtale med Grønn jobb AS om å bistå med utarbeidelse og gjennomføring av et forsvarlig HMS arbeid. Når selskapet har mindre enn 10 ansatte faller det ikke inn under arbeidsmiljølovens krav om verneombud. Renholdsbedriftens ansatte skal velge en person som verneombud for en periode.

3. KARTLEGGING OG FORBEDRING AV ARBEIDSMILJØ

Selskapet kjører, sammen med bedriftshelsetjenesten, regelmessige medarbeidertilfredshetsundersøkelser hvor resultatene blir satt sammen med blant annet sykefraværstatistikker.

- Medarbeidersamtaler holdes minimum en gang pr år
- Helsekontroller utføres en gang pr år
- Vernerunder gjennomføres minimum en gang pr år

Ut fra dette blir arbeidsmiljøtiltak iverksatt for til enhver tid å sette inn lokale forbedringstiltak for å opprettholde og forbedre arbeidsmiljøet.

4. OPPLÆRING

Alle renholdere i Maxirent AS skal ha innen tre måneder etter ansettelse gjennomgått grunnleggende opplæring slik at de kan utføre det arbeide de er ansatt til på en sikker og faglig tilfredsstillende måte. Selskapet benytter alminnelig kjent og akseptert kursmateriell som bl.a. fra Service Bedriftenes Landsforening
Grunnopplæringen skal gi kjennskap til følgende punkter;

- Egen bedrift
- Arbeidsforhold (plikter og rettigheter i arbeidslivet)
- Service (kundebehandling, kvalitetsbevissthet)
- Renholdets betydning (inneklima)
- Ergonomi
- Renhold (renholdskjemi, metoder, materialkunnskap og vedlikehold av utstyr)

I tillegg skal renholdere innen 6 måneders ansettelse gjennomgå en grundigere opplæring innen de samme punktene samt en innføring i bedriftens internkontrollsystem.

Ferievikarer (ungdom) ivaretaes særlig, og da i henhold til forskrift om ungdom i arbeid som krever særlig forsiktighet. Opplæringen ledes av interne og eksterne instruktører.

5. MILJØHENSYN

Vi vurderer vårt arbeid som en viktig del av det forebyggende helsearbeid, siden god helse har sin forutsetning i en nøyaktig hygiene blant annet i vårt fysiske innemiljø. I og med at renhold er en av de viktigste innsatsfaktorene i å opprettholde og forbedre innemiljø, har vi følgende interne krav;

- Alle produkter Renholdsbedriften benytter i sitt arbeide er dokumentert med produktdata-blader og kopi av disse ligger i Giftinformasjonssentralen. Vi tilstreber å bruke miljøvennlige produkter.
- Alle støvsugere som brukes i kontormiljø er utstyrt med mikrofilter for å unngå å forurense innemiljøet

6. PROSEDYRER OG RUTINER

6.1 KOMMUNIKASJONSFORMER

- Det blir med alle kunder avtalt individuelle kommunikasjonsformer mellom kunde og Renholdsbedriften, såvel skriftlige som muntlige.
- Renholdsbedriften tar med faste intervaller initiativ til gjennomgang av avtalens driftsopplegg, organisering og kvalitet.
- Alle henvendelser besvares samme dag

6.2 SYSTEMER FOR KVALITETSKONTROLL

Her avtales bruk av kvalitetsrapport, stikkprøvekontroll, etc. Sentralt her står bruken av objektive målinger som foretas etter på forhånd avtalte frekvenser.

I tillegg kommer visuelle kvalitetsgrader som ligger til grunn ved estetiske kvalitetsmålinger. Renholdsbedriften skal registrere og oppbevare alle kontrollresultater som viser om spesifikasjonskrav er oppfylt. Rapporter fra kvalitetskontroll som både kunden og Renholdsbedriften utfører sammen, arkiveres hos begge parter

6.3 UNIFORMERING OG LEGITIMASJON

Alle Renholdsbedriftens medarbeidere skal bære id-kort og uniform.

6.4 OPPLÆRING

Alle renholdere har gjennomgått selskapets internopplæring

6.5 RENHOLDSMIDLER OG UTSTYR

Alle renholdsmidler blir valgt ut fra hensyn til personer, innemiljø og natur. Alle midler er merket i henhold til merkeforskriftene. Alle maskiner er sertifisert av NEMKO.

6.6 PERSONLIG VERNEUTSTYR

Medarbeiderne skal benytte personlig verneutstyr når dette er påkrevet. Dette gjelder utstyr som vernemaske, briller, hansker og egnet arbeidstøy. Produktdatablad for helseskadelige stoffer oppbevares på bedriftens hovedkontor ved daglig leder. Daglig leder er ansvarlig for kontinuerlig oppdatering.

Førstehjelpsutstyr oppbevares i alle firmaets kjøretøyer, samt på lager/vaskeri

6.7 NØKKELOPPBEVARING

Kundens nøkler blir utstyrt med dusørmerke, og identifisert slik at de ikke kan spores til kundens adresse.

7. SYKEFRAVÆRSREGISTRERING/ SKADESTATISTIKK

Sykefravær og skadestatistikk registreres, og da i samarbeid med bedriftshelsetjenesten. Slike registreringer danner grunnlag for iverksetting av eventuelle tiltak for forebygging av helseskade

8. INTERNT TILSYN

Internt tilsyn av internkontrollsystemet utføres av daglig leder i samarbeid med representanter for de ansatte. Tilsynet foretas som systemrevisjon, der verifikasjon inngår som en del av systemrevisjonen. Verifikasjon er en kontroll av at internkontrollsystemet fungerer i praksis ved f. eks at;

- foreskrevne tiltak er utført
- kontrollbøker er ajourført
- rutiner for ulike arbeidsoperasjoner er fulgt
- korrekt kvalifisert utstyr og personell benyttes i virksomheten. og at aktivitetene ellers er i samsvar med myndighetenes krav.