

Kvalitetssikring av renhold

1.1 Innledning

Kvalitetssikring er de tiltak som har til formål å sikre at et produkt eller en tjeneste har egenskaper (en kvalitet) som tilsvarer eller er bedre enn en definert standard. I seg selv innebærer ikke kvalitetssikring at kvaliteten på produktet eller tjenesten er særskilt høy, men ved at et kvalitetsnivå er definert sikrer man en minstestandard. Tiltakene kan inkludere blant annet krav til personellens kompetanse, fastsettelse av rutiner for utføring av prosesser, kontrollrutiner for å sikre at fastsatte rutiner følges og ulike former for ekstern vurdering og oppfølging av renholdsleverandøren.

For å sikre og forbedre renholdskvaliteten kreves et styringsverktøy, et kvalitetssikringssystem. Dette består av den organisasjon og alle de prosedyrer og prosesser som er nødvendige for å oppnå den planlagte kvalitet. Systemet skal omfatte rutiner for dokumentstyring, rutiner for avviksrapportering, rutiner for iverksetting av korrigerende tiltak mot avvik, mv. Dette kvalitetssystemet vil beskrive krav som kan gjelde generelt for renhold i alle treningssenter, og bør tilpasses spesifikt for det enkelte senter.

I det følgende vil treningssenteret bli omtalt som Oppdragsgiver, og leverandøren av renholdstjenester som Leverandør og senterets kunde som bruker.

2.1 Beskrivelse av kvalitetssystemet

2.1.1 Valg av formålstjenlig system

Ordet kvalitet beskriver vesentlige egenskaper ved noe, og det blir som regel misvisende og upresist å snakke om god eller dårlig kvalitet. God eller dårlig må stå i forhold til noe. Derfor brukes med fordel ikke begrepene god eller dårlig kvalitet, men derimot rett kvalitet. Hva som da er rett kvalitet må defineres med kvalitetsmål.

Ved bedømmelser av renholdskvalitet er det viktig at avtalte kvalitetsmål forstås likt av både oppdragsgiver og leverandør. Eksempelvis kvalitetssystemet NS Insta 800 er et system for fastlegging og bedømming av renholdskvalitet, både for visuell inspeksjon og objektive målinger. Systemet fungerer imidlertid lite tilfredsstillende dersom ikke alle involverte parter har tilegnet seg nødvendig kunnskap om hvordan kvalitetsmålene skal fastsettes og evalueres.

Det kan derfor med fordel velges enklere systemer hvor det fastsettes kvalitetsmål, men da med en forenklet beskrivelse av resultatkrav og gjennomføring av kontroller.

cleaning.no beskrivelser av visuelle kvalitetsmål er et slikt enkelt system som kan bidra til en tydeligere presisering av de avtalte kvalitetsmål.

I enkelte tilfeller vil det også være formålstjenlig å supplere de visuelle kvalitetsvurderingene med objektive målemetoder. Dette kan f.eks være støvmålinger, glansmåling og bakteriemålinger. Bruken og fortolkningen av resultater fra slike tester må imidlertid gjøres med forsiktighet, da det ikke foreligger referanseverdier for «godkjent kvalitet» gjeldende spesifikt for treningssenter.

Kvalitetsarbeid er en kontinuerlig prosess og må være basert på gjensidig tillit og sunn fornuft hos de involverte. Det må være klart for alle parter at de har et felles ansvar for at kvaliteten er i samsvar med gjeldende spesifikasjoner. Det ønskes i minst mulig grad personlig synsing fra den enkelte aktør, men kvalitetsvurderinger som hovedsakelig baseres på fakta.

2.1.2 Beskrivelse av kritiske faktorer

- Kostnader

Valg av renholdsleverandør gjøres gjerne ut i fra en samlet vurdering av tilbudte tjenesters kostnad og kvalitet som kan tilbys innenfor de aktuelle rammer. Renholdstjenester regnes som «ferskvare», hvor lønn for renholderen er den vesentligste kostnad. Det vil normalt være en klar sammenheng mellom hvor mye tid som renholderen har til disposisjon for å utføre sitt arbeid, og den kvalitet som kan forventes innenfor denne rammetiden.

- Tid for utførelse av renholdet

Treningssenter har ofte åpen fra tidlig morgen til sent på kvelden. Det er da en organisatorisk utfordring å gjennomføre renholdstjenester samtidig med at fasilitetene er i bruk. Dette gjelder spesielt dusj og garderobeanlegg. Erfaringer viser imidlertid at best resultat oppnås ved at renholdet blir utført innenfor senterets åpningstider, og ikke kveld/natt.

- Brukernes holdninger til hygiene

Studier har vist at svært mange personer har en relativt dårlig holdning til egen personlig hygiene, som f.eks håndvask etter toalettbesøk. God håndhygiene er en vesentlig forebyggende faktor både for egen helse og for å hindre uønsket spredning av bakterier.

- Ansvarsfordeling med brukere

Renholdet utføres etter forhåndsbestemte frekvenser, som regel kun en gang pr døgn. Det er da viktig at også brukerne av senteret føler ansvar for å holde lokalene ren og trivelig. Dette gjelder f. eks bruk av skotrek/sko kun for bruk inne, eget håndkle, vask av treningsutstyr etter bruk, samt god hygiene og orden på wc og i garderober/dusjer. Senterets personale må kontinuerlig følge opp egne «trivselsregler» ved å korrigere uønsket adferd hos brukere.

2.1.3 Forebyggende arbeid, senter og bruker

- **Kommunikasjon**

Det er viktig at alle som er bruker hos treningssenteret er godt informert om hvilke krav som stilles til kunden som delaktig i det forebyggende arbeid for å sikre gode hygieniske forhold. Informasjon til bruker kan f.eks gjøres ved avtaleinngåelse, på senterets web side, oppslag/posters i lokalene, samt tv-skjermer. Senterets personale er ansvarlig for at oppfordringer og regler overholdes. Det må imidlertid være tydelig for alle hva som er «ønskelig» og hva som er et «krav».

- **Tilgjengelighet av hygieneartikler, renholdsmiddel/desinfeksjon/tørkepapir**

I alle treningsaler, spinning, apparatrom, wc, garderobes mm må det alltid være tilgjengelig dispensere med papir/såpe for vask av treningsutstyr. Senteret bør unngå innkjøp av det rimeligste basispapir som ofte støver mye og ikke absorberer væske tilfredsstillende. Ved å gå opp en kvalitet eller to vil man få et bedre papir som absorberer godt. Dette gir bedre hygiene, og er samtidig bedre for miljøet ved at det brukes mindre mengder av papir som har en høyere absorpsjonsevne.

- **Holdningskampanjer**

Det kan være begrensede sanksjonsmuligheter mot brukere som ikke retter seg etter senterets krav og ønsker, og senteret er til en stor grad avhengig av frivillighet. Imidlertid viser erfaringer at personale som tar en direkte og hyggelig kontakt med brukere og henstiller om å f.eks benytte eget håndkle, gjerne har en god effekt som også «smitter» over til andre som trener i lokalet.

2.2 Beskrivelse av renholdsmetoder

2.2.1 Beskrivelse av relevante arbeidsprosedyrer, utstyr, kjemikalier

- Leverandør er profesjonell innen renhold, og må kunne beskrive metodene som benyttes for utførelsen av de ulike renholdsprosedyrer. Disse metodene skal være identisk med den arbeidsbeskrivelse som gis til renholderne på de enkelte område. Oppdragsgiver skal godkjenne arbeidsbeskrivelsene.
- Elektriske maskiner som benyttes av Leverandøren, skal være godkjent og i forskriftsmessig stand. Leverandøren skal for egen regning rette feil som måtte oppstå som følge av dårlig arbeid eller feil bruk av maskiner og utstyr. **Vedleggene 3 og 4** beskriver aktuelle renholdsprosedyrer
- Oppdragsgiver har en materialstandard som beskriver hvilke kjemikalier som anbefales til de forskjellige renholdsobjekter . Det skal kun benyttes egnede midler som kan godkjennes innenfor miljømerkingsordningene. Alle renholdere og senterets personale skal ha lett tilgang til brukerveiledning og produktdatablad

på alle midler. Renholdsleder overvåker regelmessig at bruk av midler er i samsvar med middelbruksinstruks og renholdsplan. **Vedlegg 13** beskriver anbefalte renholdsmidler for bruk i treningscenter.

2.2.2 Bruk av tørkepapir og desinfisering.

- Oppdragsgiver har rammeavtale med leverandør av sanitærartikler som håndsåpe, toalett-papir og håndkle-/tørkepapir. Innkjøp av disse artiklene gjøres av oppdragsgiver, og renholdsleverandøren henter materiell fra avtalt lager, og distribuerer til det enkelte kontaktpunkt/dispensere. Leverandør varsler oppdragsgiver ved behov for etterfylling av lager.
- Senterets personale har ansvar for å påse at apparatur blir vasket av etter bruk, og korrigere de som ikke gjør dette.
- Det kan på enkelte steder være hensiktsmessig å benytte desinfeksjonsmiddel. Man må da være oppmerksom på at effekten av slik desinfisering har begrenset varighet, samt at bakterier ofte utvikler resistens mot midlet. Dette må derfor regelmessig brytes, ved at man skifter mellom flere midler.

2.2.3 Organisering

- Leverandøren skal dokumentere skriftlig organisasjonsstruktur og interne kommunikasjonsrutiner.
- Det skal utnevnes en stedlig navngitt renholdsleder/kontaktperson som er leverandørens ansvarlige for det arbeidet som utføres og som forestår det daglige tilsyn og kontroll med arbeidets utførelse. Oppdragsgiver forholder seg til denne personen i den daglige kommunikasjon. Leverandørens personale må kunne snakke og lese norsk.
- Dersom Oppdragsgiver ønsker å skifte ut en renholder med en annen og bedre skikket person, skal dette skje i den utstrekning og så raskt som Arbeidsmiljøloven tillater.
- Ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, skal ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Jf. *allmenngjøring av lønn for renholdere*.
- Eventuelle underleverandører skal forhånds- godkjennes av Oppdragsgiver.
- Ved eventuell bruk av vikarer som ikke er fast ansatte, skal disse forhånds- godkjennes av oppdragsgiver.

2.2.4 Nødvendig kompetanse hos leverandør og internt

- Renholdere og ledere skal være fast ansatte, og ha opplæring i relevante renholdsmetoder samt vurdering av renholdskvalitet og renholdsbehov. De må være dyktige og pålitelige og ha fått teoretisk og praktisk opplæring i renhold tilsvarende minimum grunnkurs renhold (min 2x4 timer) eller tilsvarende opplæring, samt minimum 3 måneders praksis. Opplæringen må være utført før arbeid hos Oppdragsgiver.
- Renholdslederen/kontaktpersonen hos Leverandør bør være faglært og ha dokumentert bred praktisk erfaring. Dokumentasjon på kvalifikasjoner skal fremlegges
- Oppdragsgivers kontaktperson har tilegnet seg basiskunnskaper om hygiene, renholdsmetoder, midler og kvalitetsvurdering.

2.3 Beskrivelse av renholdsprogram

2.3.1 Kvalitetsmål

- Renholdet skal utføres i samsvar med beskrivelser av visuelle kvalitetsmål. Etter rengjøring skal den visuelle renholdskvaliteten være lik eller bedre enn beskrevet kvalitetsnivå i renholdsplaner.
- Ved mikrobiologiske kontroller kan det f.eks brukes «Hygicult» til å måle eventuelle mikrobiologiske rester på områder. Hygicult er beregnet for hurtig overvåking av mikrobiologisk hygiene og/eller forebyggende påvisning av mikrober (samlet bakterieantall, *Enterobacteriaceae*, gjær, mugg og koliforme bakterier) på overflater.
- Det kan også benyttes «ATP- måling». ATP- måling er måling av et stoff som finnes i alle levende celler og som virker som cellens «drivstoff». Adenosintrifosfat – målinger brukes for å få en hurtig analyse som kan antyde om et område er hygienisk rent. Tilfeldige kontroller uten referanseterskjer har svært liten verdi.
- Kontroller av renholdsflater skal alltid utføres umiddelbart etter avsluttet renhold.
- Om det ved oppstart av ny renholdsavtale med Leverandør er forskjell mellom nåværende krav til kvalitetsnivåer for regelmessig renhold og krav til kvalitetsnivåer, aksepteres en overgangsperiode for kvalitetsoppnåelse. Leverandør skal uten kostnad for Oppdragsgiver oppfylle avtalte kvalitetsnivå for regelmessig renhold senest 2 måneder etter oppstart av renholdsavtalen.
- Leverandørens kvalitetssikring skal dokumentere at avtalte kvalitetsmål blir oppfylt.
- Leverandør er til enhver tid ansvarlig for å levere beskrevet kvalitet selv om behovet for renholdstid blir høyere enn leverandøren har lagt til grunn ved beregningen av tilbudet.

2.3.2 Arbeidsplaner med frekvenser for daglig renhold.

Arbeidsomfang for daglig renhold og temporært renhold er beskrevet

2.3.3 Kort beskrivelse av arbeidsomfang (arbeidsbeskrivelser)

Alle oppgitte kravpunkter i dette dokument, herunder inkludert alle beskrivelser i vedleggene, danner grunnlaget for renholdstjenestene som skal leveres.

2.3.3.1 Gulv

- Leverandør rengjør og vedlikeholder harde gulvbelegg med midler som ikke skader mennesker eller overflater.
- Leverandør støvsuger og fjerner flekker på tekstile gulvflater.
- Leverandør rengjør heisriller og riller på skyvedører og delevegger.

2.3.3.2 Innredning/vegger

- Leverandør rengjør vegger, lister, dører, bilder, utsmykning
- Leverandør rengjør ventilasjonsåpninger, åpne rørføringer, lysarmatur, varmeelement
- Leverandør rengjør renholdsobjekter inntil 180 cm høyde. For renhold i høyder fra 180 cm til ca 300 cm, gjøres en månedlig vurdering av renholdsbehov. Renholdsobjektene rengjøres så etter behov.

2.3.3.3 Inventar

- Leverandør setter inventar på plass (gjelder ikke utstyr for trening)
- Leverandør rengjør og vedlikeholder harde og tekstile overflater på innredning og inventar
- Leverandør fjerner flekker på tekstile møbler
- Leverandør støvsuger tekstile møbler månedlig

2.3.3.4 Vindu/glass

- Leverandør fjerner flekker på glassdører, -vegger, monter, glass i gelender og innvendig vindusglass hver renholdsdag og pusser glass i inngangspartier 1 gang pr. uke.
- Leverandør pusser innvendige glassvegger/dører 1 gang/mnd.

2.3.3.5 Matter

For å begrense inntrenging av smuss og redusere behovet for renhold, skal leverandør, etter avtale med oppdragsgiver, legge ut og skifte matter i innganger og overganger fra skitten til ren sone. Leverandør skifter og rengjør matter etter en fastsatt frekvens.

2.3.3.6 Sanitærservice

Leverandør fyller opp dispensere for sanitærartikler som toalettpapir, såpe, håndklepapir og poser for sanitetsbindbeholdere. Leverandør har ansvar for bestilling

til Oppdragsgiver, eller direkte til Oppdragsgivers leverandør av sanitærartikler, slik at det til enhver tid er nødvendige sanitærartikler på lager. Oppdragsgiver bestemmer kvalitet. Poser for søppelbøtter holdes av Leverandør

2.3.4 Årsplaner for temporært arbeid

Det daglige renholdet skal suppleres med periodisk renhold, som hovedrengjøring (HR), gulvvedlikehold, vindusvask, ventilasjonsrengjøring mm. Arbeidsprosedyrer er beskrevet og behovet for temporære tjenester vurderes i de kvartalsvise samarbeidsmøter.

2.3.5 Rutiner for endringer og forbedringer

- Leverandøren skal i avtaleperioden kontinuerlig arbeide for å komme fram til mulige tiltak som kan effektivisere renholdet og redusere driftskostnadene ved renholdet.
- Leverandøren skal da kunne bidra bl.a med følgende;
 - Forbedring av eksisterende rengjøringsmetoder, valg av tekniske løsninger og midler.
 - Ideer til kvalitetsforbedrende og kostnadsreduserende tiltak
- Partene skal hvert halvår evaluere det daglige timeforbruket med tanke på en eventuell justering av kontraktsbeløpet basert på en mulig reduksjon av forbrukte timer i forhold til kalkylens utgangspunkt. Dette må da ikke gå på bekostning av krav til kvalitet på renholdet.

2.3.6 Plan for ansvarsfordeling mellom brukere, Oppdragsgiver og Leverandør

Plan for ansvarsfordeling mellom Leverandør, Oppdragsgivers ansatte og senterets brukere er beskrevet i dokumentene.

2.4 Etterkontroll og driftsoppfølging

2.4.1 Leverandørens rutiner for egenkontroll

Leverandøren skal utføre månedlige kvalitetskontroller. Oppdragsgiver skal forhåndsinformeres om tidspunkt for kontroll, og kan delta om ønskelig. Leverandør utarbeider rapport, som sendes Oppdragsgiver.

2.4.2 Oppdragsgivers rutiner, hyppighet og type kontroller

- 4 ganger pr. år skal representanter for Oppdragsgiver og Leverandør sammen vurdere visuell og objektiv renholds-kvalitet, vurdere renholdsmetoder, renholds-frekvenser samt behov for periodiske tjenester.
- Oppdragsgiver innkaller og utarbeider rapport.

2.4.3 Rutiner for samarbeid mellom leverandør og oppdragsgiver

- Oppdragsgiver og leverandør skal holde hverandre underrettet om hvem som er deres representanter og hvilken fullmakt disse har.
- Arbeidet ledes og kontrolleres av leverandørens renholdsleder, som skal ha kunnskaper og erfaring i renhold og renholdsledelse.
- Ved ferieavvikling o.l skal oppdragsgiver på forhånd være informert om hvem som vil bli vikar.

2.4.4 Beskrivelse av rapportering

Maler for rapporter som ligger vedlagt er eksempler, og bør tilpasses den enkelte oppdragsgivers krav. Rapportene benyttes etter avtalte frekvenser med oppdragsgiver, og kontroller kan foregå på følgende måte:

- Renholder og leder gjennomgår arbeidsområdet som skal kontrolleres
- Renholdsleder setter opp kommentarer og eventuelle tiltak som skal gjennomføres ved avvik
- Ny kontroll skal foretas umiddelbart etter at avvik er rettet opp
- Rapport-skjema leveres til oppdragsgiver i utfylt stand
- Oppdragsgivers representant kan når som helst delta i kontrollene

2.4.5 Beskrivelse av løpende driftsoppfølging

Driftsoppfølgingen omfatter regulær drift av renholdstjenesten, kommunikasjon med Oppdragsgiver, oppfølging av renholder, inspeksjoner og påfyll av materiell. Den tidsplan, frekvenser og renholdsobjekter som renholder har fått utdelt, følges opp. Dette overvåkes regelmessig av renholdsleder eller fagansvarlig.

Renholdsleder overvåker regelmessig at metodene brukes i henhold til renholdsplan. Renholdsleder overvåker regelmessig at bruk av midler er i samsvar med middelbruksinstruks og renholdsplan.

- Renholder melder fra til renholdsleder når renholdet er utført. Renholdsleder og renholder kontrollerer visuelt for å se om renholdet svarer til avtalt kvalitet.
- Kontrollen tas etter utført renhold og før rom igjen tas i bruk. Etterkontroll - liste fylles ut. Observasjoner og avvik behandles som omtalt i rutine for avviksbehandling.
- Blir det registrert synlig smuss, settes det straks i gang utbedringstiltak. Renholder skal ikke avslutte arbeidet før renholdet er visuelt godkjent.
- Etterkontroll - liste signeres av renholder og leveres Oppdragsgivers kontaktpersoner før oppstart neste dag. Listen skal gjennomgå av Oppdragsgivers kontrollør og godkjennes, eventuelle avvik tas opp og avviksbehandling iverksettes.

- Periodisk gjennomgang av etterkontroll - lister gjøres på kundemøter, med frekvenser som avtalt med Oppdragsgiver. renholdsleder oppbevarer periodens etterkontroll - lister til gjennomført kundemøte.
- Der det ikke er avtale om kundemøter oppbevares etterkontroll - listen i 3 måneder.

2.5 Avviksbehandling

Uforutsette ting vil kunne oppstå, og det kan forekomme avvik. Avvik kan være alt fra mangelfullt renhold til manglende oppfylging av papir på et toalett, og det er svært viktig at avvik blir registrert og tiltak iverksatt umiddelbart. Leverandør skal benytte et system som sikrer:

- Registrering av avvik - med tid og dato
- Hvem som initierer avviket
- Hva avviket går ut på – kategorisering
- Hvorvidt det er et avvik ihht. avtale, eller alternativt et "opplevd" avvik hos en bruker
- Hvordan avviket skal lukkes (tiltak)
- Tidsplan for "lukking" av avvik.
- Med bakgrunn i dette skal Leverandøren kunne presentere månedlige oversikter som viser avviksansall, kategorier, etc, samt iverksette overordnede korrigerende tiltak på områder som er gjentakende, herunder endret opplæring, etc.
- HMS-avvik inngår som en del av dette systemet. Tilløpssmeldinger, skader, fraværsskader logges her (i tillegg til i de formelle HMS-systemene).
- Alle avvik skal løses så raskt som praktisk mulig, og senest innen 24 timer.
- Beskriver saksgang ved avvik

2.6 Kommunikasjon mellom leverandør og oppdragsgiver

2.6.1 Dokumentasjon

Arbeidsplassmappe

Det skal utarbeides egen arbeidsplassmappe som skal være tilgjengelig for renholdere og oppdragsgivers ansatte. Mappen skal minimum inneholde følgende informasjon:

- Renholdsplaner
- Kvalitetsbeskrivelser
- Områdeplaner
- Metode og systembeskrivelse
- Middelinstruks

- Produktdatablad
- Instruks for bruk og vedlikehold av maskiner
- Avtalt kvalitetskontroll
- Eventuell avtale om kommunikasjon med kunden utover rutinene som har betydning for arbeidsutførelsen.
- Liste over renholdere og arbeidsledere
- Sikkerhetsrutiner

Kundeperm

Leverandøren skal også utarbeide en egen perm for oppdragsgiver.

Permen skal inneholde:

- Kontrakt/ avtale
- Tilbud
- Renholdsplaner mv.
- Møtereferater
- All annen korrespondanse med/fra kunden.
- Arbeidsprosedyrer
- HMS – prosedyrer
- Endringer

Leverandør er ansvarlig for at permene til enhver tid inneholder oppdatert informasjon om endringer, tillegg mm

2.6.2 Løpende kommunikasjon, møter

Kommunikasjon mellom oppdragsgiver og Leverandør vil foregå på ulike nivå:

- Daglige beskjeder kommuniseres mellom Oppdragsgivers kontaktperson og Leverandørens renholdsleder (driftsleder i dennes fravær).
- Renholdsleder er ansvarlig for at alle renholdere får nødvendig informasjon.
- Kontraktsmessige forhold kommuniseres med daglig leder hos Leverandør.
- Behov for møter utenom de fastsatte kvartalsvise møter, avtales ved behov

2.7 HMS

2.7.1 Sikkerhet

- Leverandør skal følge Oppdragsgivers sikkerhetsrutiner.
- Oppdragsgiver informerer om branninstrukser
- På grunn av krav til sikkerhet, skal det hos Oppdragsgiver til enhver tid foreligge ajourført liste over renholdere og ledere som kan arbeide i Oppdragsgivers lokaler.
- Leverandør varsler Oppdragsgiver om start og slutt av arbeidet
- Leverandør utstyres renholdere og deres ledere med ID-kort med bilde.
- Under arbeidet skal renholdere og ledere bære ID-kortet lett synlig.

- Renholdere skal bruke arbeidstøy, godkjent av Oppdragsgiver og som er tydelig merket med renhold eller Leverandørs merke/navn. Personell som ikke er uniformert, vil kunne bortvises fra Oppdragsgivers lokaler.
- Leverandørens personale har taushetsplikt og er forpliktet til å følge Oppdragsgivers bestemmelser når det gjelder taushetsplikt, sikkerhetsbestemmelser mm.

2.7.2 Helse

- Leverandør plikter, ved skilt eller på annen måte, å informere om renholdsarbeid dersom dette kan medføre skader på person eller ting.
- Leverandør skal bruke godkjente rengjøringsmidler og metoder som ikke skader omgivelser eller kan virke ugunstig for renholder eller brukere eller andres helse.
- Metoder som nyttes til renhold må ikke virvle opp støv/smuss til omgivelsene.

2.7.3 Miljø

- Leverandøren må følge oppdragsgivers rutiner for avfallshåndtering, og det vil bli lagt vekt på at Leverandøren bruker miljøvennlige produkter.
- Leverandøren skal gi oversikt over hvilke rengjøringsmidler som vil bli brukt hos Oppdragsgiver. Produktdatablad skal følge alle midler som benyttes.
- Midler skal alltid oppbevares i den opprinnelige emballasje.
- Leverandøren må sørge for at avfall blir håndtert på en miljøvennlig måte.

2.8 Arbeid med spesielle områder for oppmerksomhet og forbedringer

Et treningssenter har mange brukere hver dag, mennesker med ulike referanser mht sin egen rolle knyttet opp i mot at senteret skal fremstå som visuelt rent og trivelig, samt forebygging av spredning av bakterier, virus og annet som uønsket kan fremprovosere dårlig helse hos andre som trener. Senteret ønsker å bli oppfattet som et sted som fremmer god helse, og for å ivareta stabil god hygiene i lokalene vil det for de fleste senter være enkelte kritiske punkt som må ha spesielt god overvåkning:

- Brukers egen rengjøring av treningsutstyr
- Håndhygiene hos alle
- Renhold av Wc-dusjer- garderober
- Sopp – forebygging
- Periodisk renhold
- Ventilasjonsrenhold, rutiner for tilsyn og rengjøring

Legionella – forebygging

Dersom lokalene har dusjanlegg, skal anlegget bygges, tilrettelegges og drives på en slik måte at det gir tilfredsstillende vern mot Legionella. Legionella finnes overalt i ferskvann. Det kan være risiko for smitte av legionellose i tekniske innretninger for vann. Bakteriene kan bli spredt til omgivelsene, som igjen pustes inn i lungene.

Viktige risikofaktorer for legionellavekst er temperaturen i vannet og innholdet av organisk stoff. Dersom senteret har et badeanlegg, herunder boblebad, terapibad og badstu, skal det være utformet og drives slik at hensynet til helse, hygiene og sikkerhet blir ivaretatt. Jf *Forskrift for badeanlegg, bassengbad og badst*