

VEDLEGG 1 BILAG 1.5 – SÆRSKILT OM BARNEHAGER

1 Regelmessig renhold av barnehager

I barnehager skal renhold utføres 260 dager per år, minus 3 uker om sommeren da barnehagene er stengt. Normalt er dette i juli måned.

Leverandøren skal legge opp renholdet siste normale arbeidsdag før alle ferier slik at Leverandøren har avsluttet renholdet i alle rom etter all aktivitet siste dag, og slik at det ikke ligger avfall, bleier eller annen tilgrising på overflater eller gulv etter siste dag. Leverandøren skal påse at alt søppel er fjernet siste dag før alle ferier.

Hvis Leverandøren har foretatt større reparasjoner eller periodisk vedlikehold av gulv eller andre overflater i juleferie, sommerferie, påske, høst- eller vinterferie, skal Leverandøren før oppstart av daglig drift etter ferien sørge for at alle rom er møblert som før oppgraderingene.

I barnehager med vannlekerom, skal Leverandøren, i tillegg til daglig renhold, forestå renhold av innsiden av kar. Det skal signeres på kvitteringsliste for at renhold er utført.

2 Oppstart og avslutning av oppdrag i barnehage

I tillegg til spesifikasjon i Oppdragskontrakt, gjelder følgende for barnehager:

Igangværende leverandør plikter å holde kvalitet iht. INSTA 800 1:2018 ut sin kontraktsperiode.

I barnehager foretar Leverandøren på oppdragets siste dag renhold i alle rom og på alle overflater, inkludert våtrom, og påser at bygget fremstår som rent og i henhold til avtalt kvalitetsstandard.

3 Ansvarsfordeling barnehagen og Leverandør

Ansvarsfordeling mellom barnehagen og Leverandør er følgende:

Oppgave	Ansvar
Rydding før renhold (stoler/bord og andre møbler skal stå på plass). Sette opp stoler iht. renholdsplanen. Rydde ned av høye flater iht. frekvensplan.	Barnehagen.
Grov feiing av gulv. Anbefaler hygiene mopper for et godt innemiljø samt kost og feiebrett.	Barnehagen.
Garderobehyller og garderober tømmes regelmessig for yttertøy og skotøy slik at renholder kan rengjøre hyller og garderober.	Frekvens avtales nærmere i oppstartsmøte med Leverandør, og tas inn i renholdsplanen.
Tavler skal være klargjort før renhold (renholder skal ikke rengjøre der det står «la stå»).	Barnehagen.
Vask av bord som er benyttet til mat.	Barnehagen.
Stellebord rengjøres /steriliseres.	Barnehagen.

Oppgave	Ansvar
Støvsuge lekematter/ løse matter inne i oppholdsrom.	Barnehagen.
Renovasjon.	Bleier papp, papir og plast skal bringes ut av barnehagen og til anvist plass ute. Leverandør bærer ut matavfall og restavfall.
Sørge for at tørkepapir, toalettpapir og såpe er på kjøkken og på toaletter.	Barnehagen skal besørge innkjøp av dette og utplassering.
Rengjøring av kjøkkenbenker, hvite varer, kjøleskap, microovn etc.	Barnehagen.
Elektronisk utstyr, pc, telefon etc.	Renses av barnehagen.
Renhold etter urinsøl, avføring, blod, oppkast etc.	Bestilles av barnehagen som smitterenhold fra Leverandør. Ved slike tilfeller vil renholder/driftspersonell avlåse rommet til smitterenhold er utført.

Daglige avvik skal meldes direkte til Leverandør.

Ved manglende oppfølging fra Leverandør skal dette meldes til Eiendom Renhold på epost: renhold@baerum.kommune.no.