

VEDLEGG 1 BILAG 1.6 – SÆRSKILT OM HELSESTASJONER

1 Regelmessig renhold av helsestasjoner

Åpningstid for helsestasjonene er kl. 08.00-15.30. Renhold må utføres utenom åpningstid.

På helsestasjoner skal renhold utføres 260 dager per år, minus følgende perioder sommeren, for følgende lokasjonerom, da helsestasjonene er stengt:

- Bekkestua helsestasjon – har behov for renhold hele året, det er ikke stengt i ferier.
- Eiksmarka helsestasjon – er stengt 4-6 uker om sommeren. Oppdraget skal prises med at det er stengt i 4 uker
- Kolsås helsestasjon – er stengt 3-4 uker om sommeren. Oppdraget prises med at det er stengt i 4 uker.

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.

Leverandøren skal dagen før oppstart av daglig drift etter sommerferien foreta et oppstartsrenhold i alle rom og på alle overflater, også i våtrom, samt påse at bygget fremstår som rent og i henhold til den kvalitetsstandard som er avtalt i kontrakten.

2 Oppstart og avslutning av oppdrag på helsestasjon

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

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

Ved avslutning av oppdragskontrakt, foretar Leverandøren på oppdragets siste dag renhold i alle rom og på alle overflater, og påser at bygget fremstår som rent og i henhold til avtalt kvalitetsstandard.

3 Ansvarsfordeling helsestasjon og Leverandør

Ansvarsfordeling mellom helsestasjon og Leverandør er følgende:

Oppgave	Ansvar
Rydding før renhold (stoler/bord og andre møbler skal stå på plass).	Helsestasjonen.
Grov feiing av gulv. Anbefaler hygiene mopper for et godt innemiljø samt kost og feiebrett.	Helsestasjonen.
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.
Vask av bord som er benyttet til mat.	Helsestasjonen.

Stellebord rengjøres /steriliseres.	Helsestasjonen.
Oppgave	Ansvar
Støvsuge/vaske lekematter/ løse matter inne i oppholdsrom.	Helsestasjonen.
Renovasjon.	Papp, papir og plast skal bringes ut av helsestasjonen og til anvist plass ute. Leverandør bærer ut bleier, matavfall og restavfall.
Sørge for at tørke papir, toalettpapir og såpe er på kjøkken og på toaletter.	Helsestasjonen skal besørge innkjøp av dette, og Leverandør utplasserer.
Rengjøring av kjøkkenbenker, hvite varer, kjøleskap, microovn etc.	Helsestasjonen.
Elektronisk utstyr, pc, telefon etc.	Renses av helsestasjonen.
Renhold etter urinsøl, avføring, blod, oppkast etc.	Bestilles av helsestasjonen som smitterenhold fra Eiendom Renhold eller av Leverandør direkte. Ved slike tilfeller vil renholder/driftspersonell avlåse rommet til smitterenhold er utført.
Renhold av overflater	Helsestasjonen er ansvarlig for renhold av matter og overflater. Helsestasjonen får benytte leverandørens lager av microfiberkluter til dette. Leverandøren vasker disse klutene sammen med kluter de har benyttet i sitt renhold.

Daglige avvik skal meldes direkte til Leverandør.

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