



Drammen Eiendom KF

Kravspesifikasjon

Kjøp av renholdstjenester

Kommunedel 5 og 6

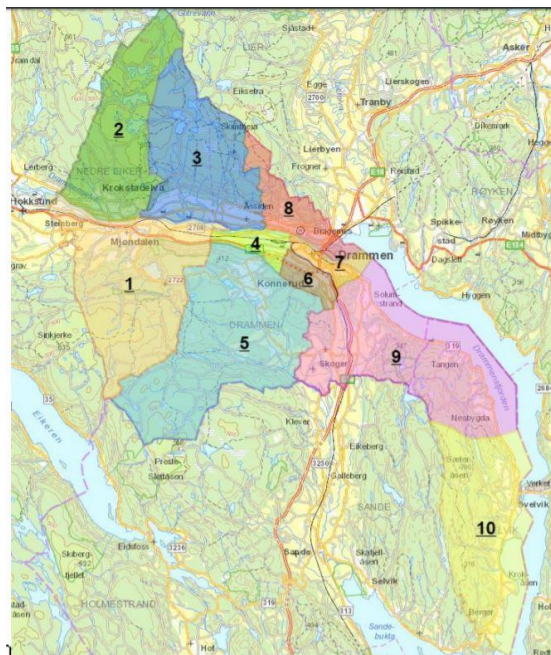
INNHALDSFORTEGNELSE

1.1	Bruk av norsk standard NS-INSTA 800, renholdskvalitet i Drammen Kommune	3
1.2	System for utførelse og kvalitetskontroll	4
1.3	Mangelfullt arbeid	5
1.4	Spesielle bestemmelser	6
1.5	Utførelse av kontroll	7
1.6	Tjenester som er inkludert i den faste prisen	8
1.7	Fakturering	9
1.8	Tjenester som er unntatt fra avtalen	10
1.9	Matteoversikt-leiematter	10
1.10	Matter-Fastmonterte	11
1.11	Kvalitetsprofiler	12
KOMMUNEDEL 5		13
	Jordbrekkskogen barnehage	13
	Solhaugen barnehage	13
	Konnerud barnehage	13
	Svensedammen barnehage	13
	Hallermoen skole	13
	Konnerud skole	13
	Svensedammen ungdomsskole	14
	Vestbygda skole	14
	Konnerud bo- og servicesenter	14
	Blentenborg bofellesskap	14
	Granstad arbeidssenter	14
	Konnerud helsestasjon	14
	Fredholt bo- og servicesenter	15
KOMMUNEDEL 6		15
	Fjell aktivitetshus – Idrett	15
	Galterudhallen	15
	Danvik barnehage	15
	Fjell barnehage	15
	Fjellhagen barnehage	16
	Bikkjestykket barnehage	16
	Danvik skole	16
	Fjell skole	16
	Galterud skole	16
	Fjell bo- og servicesenter	17
	Fjell servicebolig (Skavlen)	17
	Fjell aktivitetshus - Kultur	17
	Fjell helsestasjon	17
VEDLEGG - ANSVARSFORDELINGER RENHOLD		17

KRAVSPESIFIKASJON - OMFANG OG KVALITET

Drammen Eiendom KF er et kommunalt foretak som forvalter kommunens eiendommer (formålsbygg). Foretaket har ansvar for vedlikehold og rehabilitering av bygningsmassen.

Oppdraget gjelder renhold av (alle eller deler av) eiendommene i kommunedel 5 og 6. Se areal og frekvensoversikt for fullstendig oversikt over eiendommene.



Bilde: Kart over kommunedeler

Arealene skal rengjøres i henhold til NS-INSTA 800 - kvalitetsmål. Vedlagte areal- og frekvensoversikt viser frekvens per adresse. I forhold til dette gjelder følgende generelle regler:

1.1 Bruk av norsk standard NS-INSTA 800, renholdskvalitet i Drammen Kommune

Drammen Kommune ser på kvalitetssikring av det renholdet som foretas i kommunen som en viktig del av leveransen, og bruker derfor Norsk Standard NS-INSTA 800 renholdskvalitet.

For å sikre en jevn renholdsstandard er kvalitetsnivåene beskrevet, det vil si hvordan det enkelte renholdsobjekt skal se ut etter rengjøring.

En profesjonell servicemedarbeiders oppgave er å vurdere tilsmussing og oppnå standarden til et avtalt kvalitetsnivå, hvor mye som er nødvendig å gjøre og hvilke metoder som bør benyttes.

Arbeidet skal utføres etter avtale med den enkelte virksomhet og renholdsavdelingen. Renholdet skal for øvrig tilpasses bruken av lokalene slik at det er til minst mulig ulempe for kundene.

Det skal benyttes moderne og effektive metoder i renholdet, som skal utføres etter hygieniske prinsipper. Metoder eller midler som benyttes skal ikke skade/matte ned overflater. Det forventes at det skaffes til veie maskiner der hvor det er hensiktsmessig for å oppnå/opprettholde kvaliteten. Det er viktig å bruke terskelbeskyttere der hvor det brukes maskiner.

Standarden i lokalene skal til enhver tid, også ved avslutning av oppdraget, være i henhold til beskrivelse i NS INSTA 800 og de krav som er satt til kontrakten. Dette skal også vurderes i samarbeid mellom avtroppende og påtroppende firma.

Det er et krav om at leverandør skal dokumentere opplæring innen NS-INSTA 800 og smitterenhold for alle servicemedarbeider på DEKFs bygg. Opplæringsplan på smitterenhold skal være tilpasset den enkelte virksomhet som servicemedarbeider er ansvarlig for. Ved eventuelt fravær kreves det at det settes inn personale med samme kompetanse. Det stilles krav til at servicemedarbeidere ved bo- og servicesenter har erfaring i renholdsfacet.

Leverandøren utarbeider renholdsplaner på alle byggene og har disse tilgjengelig ved etterspørsel av kontrakten slik at AML §§ 4-1, §§ 4-2, §§3-2 samt 3-5 oppfylles.

Mopper og kluter skal benyttes på alle bygg og tilpasses etter virksomhetens behov. Virksomhetenes hygieneartikler kan ikke benyttes som renholdsutstyr for leverandør eks. papir. Dersom dette ikke overholdes, vil dette bli fakturert leverandøren. Alt materiale som benyttes til renhold holdes av leverandør. For eksempel poser, sekker osv.

SKOLER

På skoler skal det beregnes renhold mandag – fredag ca. **230** driftsdager. Skolen er stengt på bevegelige helligdager og i juli. Leverandøren må avtale med respektive skoler vedrørende daglig renholdet i sommermånedene, da enkelte rom brukes av personalet.

Generelt skal det være renhold i administrasjonslokaler, SFO og gymsalene, dersom de er i bruk.

Skolene skal i hovedsak rengjøres hverdager i perioden mellom kl. 13.30 – 08.30, hvis ikke annet er avtalt skriftlig, eller avtalt direkte med brukerstedene, se spesifikasjoner pr. bygg.

Gymsaler/haller skal rengjøres hver morgen før kl. 08.00. Det må påregnes støvsugning av vanskelig tilgjengelige flater i gymsalen 1 gang i uken, i tillegg til ordinært renhold. Det må påregnes ekstra tid da flere skoler har utleie av sine gymsaler, spesielt mandag morgen. Leverandøren må avtale med respektive skoler vedrørende daglig renholdet i sommermånedene der SFO benytter seg av hallene. I noen haller benyttes klister, se spesifikasjoner pr. bygg.

BARNEHAGER

I barnehager skal det beregnes renhold mandag – fredag ca. **250** driftsdager. Barnehagene er stengt på bevegelige helligdager; ca. 10 dager pr år. Stengt 4 uker i juli bortsett fra sommeråpne bhg.

Da enkelte barnehager har sommeråpent må leverandøren avtale med den respektive virksomhet vedrørende renhold i sommermånedene.

Barnehagene skal i hovedsak rengjøres hverdager i perioden mellom kl.16.30–07.30.

BO- OG SERVICESENTER

På bo- og servicesenter skal det beregnes renhold hver dag fra mandag til fredag ca. **260** driftsdager.

På BSS skal det ikke gå mer enn to dager uten renhold. Det må beregnes renhold på bevegelige helligdager. Beboerrom med tilhørende bad skal ha renhold to ganger pr. uke.

KONTORBYGG

På kontorbygg skal det beregnes renhold mandag til fredag, ca. **260** dager.

Det skal ikke kalkuleres noe renhold på helg eller på helligdager. Dersom renholdet faller på en bevegelig helligdag skal dette utføres på ordinær ukedag før eller etter.

1.2 System for utførelse og kvalitetskontroll

Drammen Eiendom KF drifter og forvalter egen renholdsavdeling med støtte i det digitale driftssystemet CleanPilot. Systemet brukes til planlegging, distribusjon av renholdsplaner, dokumentasjon, kundeinteraksjon og kvalitetsoppfølging. Drammen Eiendom KF har ressurser som har god kompetanse på systemet, og vektlegger at denne kompetansen også skal benyttes i oppfølging av leveransen fra eksterne leverandører av renhold. Gjennom systemet skal leverandør av renhold dokumentere renhold på romnivå.

Tjenester som går utover det som er avtalt gjennom denne forespørsel, skal dokumenteres i systemet og danne grunnlag for eventuell tilleggsfakturering. Om dokumentasjon ikke finner sted, er det heller ikke grunnlag for tilleggsfakturering.

Drammen Eiendom KF vil dekke lisenskostnader i systemet for leverandør. Valgt leverandør må inngå egen supportavtale og kursavtale med leverandør av CleanPilot og selv anskaffe nødvendig hardware for å ta i bruk systemet. Dette innebærer iPad og festebrakett til renholdsvogn for nettbrett. Drammen Eiendom KF tilbyr å avholde et engangskurs i systemet ved oppstart av avtalen. Valgt leverandør vil få overlevert digitale tegninger som inneholder areal, Insta-profiler og frekvenser. Disse er klargjort for systemet. Ajourføring av tegningsgrunnlaget utføres av Drammen Eiendom KF ved endringer. Drammen Eiendom KF ønsker også innsyn i leveransen fra valgt leverandør. Innsynet skal gjelde status på utført arbeid, dokumenterte ekstraoppgaver og avvik i leveransen. Denne informasjonen skal gjøres tilgjengelig via kundeportal som medfølger systemet.

Avvikshåndtering skal håndteres gjennom Facilit. Bygningstekniske avvik som servicemedarbeider fanger opp, meldes også gjennom CleanPilot Go eller Facilit.

Oppdragsgiver skal motta rapporter som dokumenterer at renholdskvaliteten tilsvarer den avtalefestede kvalitet. Jfr. Pkt 1.11 om kvalitetsprofilene i Drammen Eiendom KF.

Frekvens for hvor ofte det enkelte lokalet skal vurderes, finnes i areal- og frekvensplanen til hver virksomhet. Kontroller skal gjennomføres som en stikkprøveinspeksjon som beskrevet i NS-INSTA 800, og skal sendes oppdragsgiver umiddelbart etter utførelse.

Det skal benyttes AQL lik 4 % ved bedømming av resultatet.

Oppdragsgiver utfører i tillegg uanmeldte NS-INSTA 800 kontroller. Renholdsleverandøren og representanter for det enkelte leveringsstedet vil få mulighet til å delta ved kontrollene.

1.3 Mangelfullt arbeid

Ved mangelfullt utført arbeid eller om arbeidet ikke blir utført, kontaktes leverandøren som sammen med representant for leveringsstedet snarest mulig i fellesskap skal foreta inspeksjon. Disse skal i fellesskap finne en løsning.

Blir leveringsstedet og renholdsleverandøren ikke enige, skal oppdragsgiver kontaktes. Klage sendes via e-post eller andre innmeldingssystemer som oppdragsgiver ber om at benyttes.

Om oppdragsgiver ikke finner arbeidet kontraktsmessig i orden, skal leverandør underrettes. Leverandør plikter uten unødige opphold å etterkomme anvisninger fra bestiller om mangelfullt utført arbeide og rette mangelfullt arbeide **uten** opphold. Midlertidig kan oppdragsgiver holde betaling tilbake.

Gjentatte klager medfører at oppdragsgiver underkjenner renholder. Underkjent renhold medfører avkortning av betaling. Avkortningen settes til 1/15 del av månedlig sum, minimum kr. 5.000,-

Det skal – dersom betaling skal holdes tilbake - utarbeides felles rapport som signeres og danner grunnlag for fradrag. Partene kan bli enige om at arbeidet rettes opp eller kompenseres på annen måte.

For alvorlige reklamasjoner som partene er enige om er berettiget, belastes leverandør tilsvarende verdi av avviket, etter avtale. I tillegg kommer øvrige kostnader forbundet med reklamasjonen.

Dersom det oppstår en situasjon der leverandør ikke kan utføre renhold som avtalt, står bestiller fritt til å kjøpe tjenesten fra en annen leverandør.

1.4 Spesielle bestemmelser

Ved utførelse av smitterenhold skal leverandøren bruke godkjente desinfeksjonsmidler fra Statens legemiddelverk, og etter smittevernoverlege/hygiene sykepleiers prosedyrer.

Avsluttende renhold ved avreise og mors renhold skal skje uoppfordret og utføres som utvask.

Renholdsoperatøren på bo- og serviceinstitusjoner skal jobbe etter reglementet på brukerstedet, for eksempel alltid banke på døren før de går inn i et beboerrom etc. Der det kreves skal renholdsoperatør benytte seg av bo- og serviceinstitusjonene sine uniformer. Renholdsoperatøren må ha egne sko som benyttes og settes igjen på virksomheten.

Arbeidet forutsettes utført av servicemedarbeidere som har den nødvendige kompetansen som skal til for å oppnå de avtalte krav og betingelser. Det forutsettes videre at servicemedarbeider kan kommunisere på norsk og er serviceinnstilt overfor de som bruker lokalene. Servicemedarbeiderne er forpliktet til å følge oppdragsgivers bestemmelser når det gjelder taushetsplikt, sikkerhetsbestemmelser mm.

Leverandør skal bruke rengjøringsmidler som ikke skader eller irriterer omgivelser, servicemedarbeidere og brukere. Leverandør skal i tillegg sørge for at det ikke benyttes så mye vann at dette er til skade på oppdragsgiver eiendom og inventar. Dette gjelder spesielt ved skuring av gulv. Produktene bør tilfredsstille kravene til Svanen/ Blomsten eller tilsvarende miljømerking. Produktene skal være dokumentert ved datablad på brukerstedet. Utstyr og midler skal til enhver tid oppbevares sikkerhetsmessig forsvarlig.

Det forventes at leverandør holder seg oppdatert vedrørende nye miljøvennlige renholdsmetoder, eksempelvis for behandling av gulv og mer bruk av diamantpad eller lignende.

Til støvsuging skal leverandøren bruke støvsuger med Hepa filter (eller bedre) som skiftes etter behov.

Mopper og kluter

- I sykehjem må leverandør sette inn vaskemaskin. Mopper og kluter skal vaskes **daglig**.
- I bo- og servicesenter kan leverandør sette inn vaskemaskin. Mopper og kluter skal vaskes **5 ganger per uke**.
- I andre formålsbygg kan ikke leverandør sette inn vaskemaskin eller bruke maskin dersom det står der. Mopper og kluter skal leveres minimum **2 ganger per uke**.

Der det ikke er anledning til/leverandør ikke setter inn vaskemaskin må mopper og kluter tilkjøres av leverandør.

Leverandør er ansvarlig for anskaffelse av dunker med lokk til oppbevaring av mopper. Dunker (urent) må rengjøres hver fredag.

MERK! Ved smitteutbrudd skal ikke skitne mopper ligge hos virksomhet, men hentes/vaskes daglig.

Under arbeidet hos bestiller skal servicemedarbeiderne og ledere bære ID- og HMS kort, lett synlig og bruke arbeidstøy som er tydelig merket med renholdsleverandørens merke/navn.

Virksomheten utleverer mot kvittering det nødvendige antall nøkler/nøkkelkort. Nøkler/nøkkelkort (ID-kort) oppbevares utilgjengelige for uvedkommende. Reservenøkkel oppbevares hos leverandør. Tap av nøkler/nøkkelkort skal omgående meldes til bestiller og leveringssted. Leverandør kan ved tap stilles til økonomisk ansvar for følger og følgeskader dette måtte medføre.

Leverandøren er ansvarlig for opplæring av sine ansatte til å betjene alarmanlegg, feilbruk er leverandørens ansvar og kostnad. Leverandøren må tilpasse seg bruken av bygget og samarbeide med leveringsstedet om renholdstider, renholdsrutiner, alarmrutiner, lukke- og låserutiner.

Leverandør slukker lys, lukker vinduer og låser dører i forbindelse med rengjøring i rom som ikke er i bruk. Unntak kan avtales med leveringsstedet.

Virksomheten stiller i de fleste bygg låsbart rom til disposisjon for oppbevaring av materiell/utstyr for renhold. Virksomheten er ikke ansvarlig for eventuelle skader eller tyveri av renholdsfirmaets eiendeler.

1.5 Utførelse av kontroll

Kontrollen utføres av leverandørens representant, i samarbeidet med oppdragsgiver. Arbeidstakere og representant for det enkelte leveringsstedet kan delta på kontrollen dersom det er ønskelig. For å kontrollere den oppnådde rengjøringskvaliteten, skal kontrollen av rommene gjennomføres umiddelbart etter utført rengjøring eller senest før rommet tas i bruk. Dersom de utvalgte inspeksjonsenheterne/rommene allerede er tatt i bruk, skal leverandør i samarbeid med oppdragsgiver avtale en et følgende alternativ:

- Forlengelse av kontrollperioden, f.eks. oppdelt over flere dager og/eller på forskjellige tidspunkter av arbeidsdagen, inntil det valgte antallet inspeksjonsenheter er kontrollert.
- Velge en nærliggende inspeksjonsenhet fra samme parti som ikke er tatt i bruk.
- En kombinasjon av disse to alternativene.

Leverandøren skal utarbeide en rapport til oppdragsgiver om kontrollen.

Rapporten skal inneholde opplysninger om:

- formålet med kontrollen
- arealet som er blitt kontrollert: organisasjon, adresse, etasje
- dato og tidspunkt for kontrollen
- navn på personen(e) som har foretatt kontrollen, og navn på personen(e) som er ansvarlig(e)

Følgende opplysninger vedrørende kontrollen skal være med:

- antall inspeksjonsenheter i de forskjellige partiene (N)
- antallet inspeksjonsenheter utvalgt for kontroll (n)
- godkjenningstall (Ac)
- underkjenningstall (hvis dobbel stikkprøveplan)

Resultatet av kontrollen skal minst bestå av følgende:

- resultater fra alle prøver (godkjent / ikke godkjent)
- antallet godkjente / ikke godkjente inspeksjonsenheter i hver stikkprøve
- konsekvenser av opplysningene ovenfor, for eksempel en ytterligere kvalitetskontroll eller et avbrudd av kontrollen. Det skal rapporteres hvor de enkelte avvikene er funnet, slik at resultatet kan brukes til korrigerende tiltak.

Ved underkjent kontroll skal ny kontroll utføres i løpet av 14 dager.

1.6 Tjenester som er inkludert i den faste prisen

Vedlikehold og reetablering av gulvbehandling i avtaleperioden skal være iberegnet i prisen for renholdet. Det presiseres at det også gjelder rydding av inventar i forbindelse med gulvbehandling.

Dersom gulvarealet ikke er fritt, rengjør servicemedarbeider der det er fritt gulvareal. Virksomhetene kan ikke forlange at servicemedarbeider rydder før daglig renhold. Det vises også til **Ansvarsfordeling mellom brukersted og renhold**.

Tabell 1: Spesifisering av enkelte tjenester

Tjeneste	Kvalitetsmål
Tømming av avfallsbeholdere	Servicemedarbeider fjerner restavfall på hvert bygg. Papiravfall og våtorganisk på kontorer og ordinære oppholdsrom (eksempel klasserom) skal virksomhetene selv ta hånd om. Servicemedarbeider tømmer avfall før helg, helligdager og ferie i forbindelse med ordinært renhold. Virksomhetene har ansvar for å tømme våtorganisk avfall som tilkommer etter at servicemedarbeider har utført ordinært renhold i forbindelse med at skolene, barnehagene og administrasjonsbygg stenger for helg, helligdager og ferie. Bleier tømmes/kastes av virksomhetene. Servicemedarbeider bringer restavfall/sortert avfall til anvist sted. Sekker og avfallsposer til dette formålet holdes av leverandøren. Dersom det er krav til egne sekker for sortert avfall i kommunen, må virksomhetene skaffe disse.
Etterfylling dispensersåpe	Dispensersåpe fylles opp ved 10 % eller mindre igjen. Dispenserne skal virke. Eventuelle avvik meldes til virksomhetens renholdskontakt.
Etterfylling toalettpapir og tørkepapir	Dispenser fylles opp, evt. Papir byttes ut ved 10 % eller mindre igjen. Dispenserne skal virke. Leverandør er ansvarlig for at det er papir tilgjengelig på alle toaletter og ellers i anviste rom. Evt. avvik meldes virksomhetens renholdskontakt.
Lamper	Rengjøring utvendig
Utstillingsmontre	Utvendig
Fast utsmykking og kunstverk	Rengjøres uten vann og kjemikalier
Gulvsluk generelt og lokasse	Sluk skal renses / rengjøres etter behov i alle våtrom. Der hvor det også er installert moppevaskemaskin, er leverandør ansvarlig for å tømme / rense lokasse, samt å sørge for at sluk ikke tetter seg.
Sanitærrom	Det skal ikke finnes flekker eller søl i sanitærrom etter endt rengjøring. Toaletter skal ikke vurderes, de skal rengjøres daglig. I våtrom med sluk skal slukene tømmes og renses ved behov.

Trappegelendre	Ikke vurderes, men rengjøres daglig eller etter frekvens i renholdsplan
Dørhåndtak	Ikke vurderes, men rengjøres daglig eller etter frekvens i renholdsplan
Orden etter renholdsutførelse	Møbler skal stå på plass, tavler skal være rene og gardiner henge pent.
Tekstile møbler / møbler	Støvsuges / rengjøres og flekkfjernes ved behov, og tekstile møbler renses minimum 1 gang per år.
Heis	Riller i heiser må til enhver tid være rene.
Innvendig vindusglass	Innvendig vindusglass skal inngå som objektgruppe vegg. Krav til gjennomført renhold: glass skal være rent, uten synlige striper, skjolder og fingermerker.
Inngangsparti	Fasadeglass utvendig og innvendig tilknyttet inngangspartiene, skal inngå som objektgruppe vegg. Krav til gjennomført renhold: glass skal være rent, uten synlige striper, skjolder og fingermerker.
Matter	Matter skal rengjøres / støvsuges / teppebankes med samme frekvens som gulvet rengjøres, og regnes som en del av gulvet ved kvalitetsvurderingen. Rengjøres under mattene minimum 1 gang pr. uke. Der hvor det er installert renholdsoner (faste matter), skal det legges inn rens av disse som fast oppdrag 1-2 ganger i året. I tillegg må det påregnes flekkfjerning etter behov.
Toalettskjema	Toalettskjema skal fylles ut etter renhold av toalettet. Når listen er fullsignert settes den i perm som står på renholdsrom. Oppdragsgiver toalettskjema må benyttes.

1.7 Fakturering

Daglig renhold skal faktureres 1 gang per måned i 12 måneder i henhold til samlet beløp oppgitt i tilbudsskjemaet. Fakturaen skal spesifisere per bygg. Fakturaen må inneholde referanse til bestilling i henhold til rammeavtalen. Det skal være en komplett faktura til hver bestilling. Fakturaer uten referanse eller beskrevet lokasjon, vil bli avvist.

Betaling skal skje i henhold til faktura med fri leveringsmåned + 30 dager etter fakturadato. Detaljerte lister for timer og materiell fakturaen omfatter, skal sendes sammen med fakturaen. Eventuelle fakturagebyr vil ikke bli dekket. Ved bestilling til flere bygg må kostnadsfordeling pr. bygg komme klart frem.

Alle priser skal inkludere samtlige kostnader forbundet med leveransen, slik som administrasjons- og faktureringskostnader, skatter og avgifter mv. Prisen inkluderer også reiseutgifter, utstyr og maskiner til utførelse av renholdet.

Tilbyder skal levere elektronisk faktura og kreditnota. Dette er en forsendelse av datafil i standard format til mottaker. For det offentlige er det Elektronisk handelsformat (EHF) som er standarden og det er denne som skal benyttes. Fakturaen skal leveres kostnadsfritt til kommunens fakturamottak.

Eventuelle purringer skal leveres i papirformat eller på e-post til dekf@drammen.kommune.no.

Faktura må inneholde leveringssted, prosjektnummer, kontaktperson. Faktura skal merkes med bestillernummeret eller rpsjektnummeret som medfølger bestillingen. Merkingen skal legges inn I EHF felter for Ordrenummer/OrderReference. Faktura som ikke inneholder dette vil bli returnert.

Det skal gjennomføres testfakturerings hvis oppdragsgiver ønsker det. Ordinær papirfaktura skal kun leveres unntaksvis.

1.8 Tjenester som er unntatt fra avtalen

Følgende skal ikke rengjøres:

- Elektronisk utstyr
- Spisebord og kjøkkenbenker i lokaler der det produseres mat (gjelder ikke tekjøkken)
- Stellebord
- Musikk instrumenter

Dersom det trengs ekstraordinært renhold eller dersom bestiller ønsker renhold som ikke er spesifisert for renholdsarealet i denne avtalen, skal renholdet faktureres etter timer og spesifiseres som et tillegg på fakturaene.

Leverandør må påregne noe endring av eiendomsmassen ved oppdragsgiver kjøp og salg av eiendommer. Nye eiendommer/adresser som legges til avtalen skal prises forholdsmessig og ut i fra samme forutsetninger som de øvrige. Pris skal godkjennes av oppdragsgiver før renhold iverksettes på ny eiendom/adresse. Oppdragsgiver står fritt til å velge annen leverandør dersom prisen som blir tilbudt ikke kan godkjennes.

1.9 Matteoversikt–leiematter

Det skal leveres en oversikt på hyppighet av utskifting av matter pr. sesong og separat pristilbud på de ulike frekvenser av utskifting. Leverandøren kan komme med nye forslag på anbefalte mattestørrelse.

Kommunedel 5							
Virkksomhet	85x300	85x150	115x200	150x300			
Blentenborg bokollekt.		1	1	1			
Fredholt BSS		1	2				
Granstad dagsenter			2				
Hallermoen skole		1	16				
Jordbrekkskogen BH		8					
Konnerud BH		4					
Konnerud BSS	1		3				
Konnerud helsestasjon		2	1				
Konnerud skole		2	7				
Solhaugen BH		4					

Svensedammen BH		5					
Svensedammen skole	1		1				
Vestbygda skole		1	6				
Kommunedel 6							
Virksomhet	85x300	85x150	115x200	150x300			
Bikkjestykket BH		1	2				
Danvik BH		5	1				
Danvik skole	1	2	3	2			
Fjell BH		5					
Fjell BSS		1	2				
Fjell servicebolig avd Skavlen	1						
Fjell skole		1	4				
Galterud skole		3	2				

1.10 Matter-Fastmonterte

Det er fastmonterte matter ved noen av inngangene. Det forventes at mattene renses to ganger i året: mars og september. I det daglige renholdet benyttes teppebanker.

Virksomhet	M2	Materiale R-sone	Hvilken inngang:
Svensedammen skole	6,11m2	Alupro	Inngang 1
	4,44m2	Alupro	Inngang 2
	6,56m2	Alupro	Inngang 4
	5,24m2	Alupro	Inngang 5
	3,27m2	Alupro	Inngang 7
Fjell aktivitetshus	4,3m2	Alupro	Inng.v/postkasser
	5,4m2	Alupro	Bibliotek
	3m2	Alupro	Bibliotek
	4,1m2	Alupro	Fritidsklubb
	2,4m2	Alupro	Inng.til hall
Fjellhagen barnehage	4,56/46,88	Alupro/renholdsone	Hovedinngang/grovgarderobe
	3,65	Alupro	sideinngang
Fjell helsestasjon	4,81m2	Alupro	Hovedinngang
Galterud idrettshall	4,15m2	Alopro	Hovedinngang

1.11 Kvalitetsprofiler

Objekttype	Profil A	Profil B	Profil C	Profil D																																																																																																				
	Beboerbad Dusjanlegg Sanitærrom Skyllerom Stellerom Toaletter samt forrom (vaskerom) Våtrom	Arbeidsrom skoler Beboerrom Behandlingsrom (også helsestasjon) Besøksrom (BSS) Dagsenter og terapirom Garderobe gymsal Garderobe personal Grupperom Helsesøster Hvilerom (personal) Kjøkken Kontor Lekerom barnehage og helsestasjon Medisinrom Møterom Personalrom Resepsjon SFO Skolekjøkken Spiserom Stuer (BSS) Undervisningsrom Vaktrom (BSS= Venterom (behandling og helsestasjon)	Amfi/Auditorium/Aula Apparatrom (gymsal) Arkiv Bibliotek/Mediatek Dagsenter – verksted Fellesareal (ikke barnehage) Garderobe barn (også grov) Gymnastikksal Heis Hems Inngang og vestibyle Kjeller (sekundær) Kopirom Korridorer og ganger Lager/bod Renholdsrom/sentral Scene Serverrom Trapper (primær) Tørkerom (barnehage)	Avfallsrom Baktrapp (sekundær) Vaktmester Verksted (maling, foto, sløyd etc.)																																																																																																				
Inventar Støv og flekker Flatesmuss	<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																					<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																					<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																					<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
Vegger Støv og flekker Flatesmuss	<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																					<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																					<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																					<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
Gulv Støv og flekker Flatesmuss	<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																					<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																					<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																					<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
Himling Støv og flekker Flatesmuss	<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																					<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																					<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																					<table> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
1	2	3	4	5																																																																																																				
1	2	3	4	5																																																																																																				

KOMMUNEDEL 5

JORDBREKSSKOGEN BARNEHAGE

Jarlsbergveien 203, 3032 Drammen.

Er en barnehage med 97 barn fra 0-6 år, fordelt på 6 avdelinger. Renholdet utføres etter avtale med barnehagen.

Antall rom som totalt skal kontrolleres i de ulike profilene i Jordbrekkskogen barnehage:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de de første 8 er godkjent etter statistikken).

SOLHAUGEN BARNEHAGE

Hauanveien 37, 3031 Drammen.

Er en barnehage med ca. 89 barn i alderen 0-6 år, fordelt på 6 avdelinger. Renholdet utføres etter avtale med barnehagen.

Barnehagen blir noen år benyttet som sommerbarnehage og har åpent i 2020.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene i Solhaugen barnehage:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de de første 8 er godkjent etter statistikken).

KONNERUD BARNEHAGE

Bernåsbakken 8, 3032 Drammen

En barnehage med 51 plasser fordelt på 4 avdelinger med egen naturavdeling. Renholdet utføres etter avtale med barnehagen.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene i Konnerud barnehage:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de de første 8 er godkjent etter statistikken).

SVENSEDAMMEN BARNEHAGE

Torsbergveien 15, 3032 Drammen

En barnehage med 50 plasser fordelt på 4 avdelinger med egen naturavdeling. Renholdet utføres etter avtale med barnehagen.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene i Svensedammen barnehage:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de de første 8 er godkjent etter statistikken).

HALLERMOEN SKOLE

Vargveien 15, 3030 Drammen

Dette er en barneskole med 455 elever fordelt på 7 trinn. Skolen ble bygget i 1974, og de siste årene har skolen blitt pusset opp og det har vært en oppgradering av inventar. Skolen består av 6 bygg.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene på Hallermoen skole:

32 enkle stikkprøver eller 20 doble (+20 i tillegg hvis ikke de første 20 er godkjent etter statistikken).

KONNERUD SKOLE

Malmveien 19, 3031 Drammen

Dette er en barneskole med 450 elever fordelt på 7 trinn. Skolen er fordelt på 3 bygg, hovedbygg med klasserom og gymsal, bygg med SFO og klasserom og et bygg som er bygget i 2014.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene på Konnerud skole:

32 enkle stikkprøver eller 20 doble (+20 i tillegg hvis ikke de første 20 er godkjent etter statistikken).

SVENSEDAMMEN UNGDOMSSKOLE

Torsbergveien 9, 3032 Drammen

Dette er en ungdomsskole med 500 elever. Renholdet utføres på dagtid.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene på Svensedammen skole:

20 enkle stikkprøver eller 13 doble (+13 i tillegg hvis ikke de første 13 er godkjent etter statistikken).

VESTBYGDA SKOLE

Jordbrekkveien 3, 3039 Drammen

Dette er en barneskole med 250 elever fordelt på 7 trinn.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene på Vestbygda skole:

20 enkle stikkprøver eller 13 doble (+13 i tillegg hvis ikke de første 13 er godkjent etter statistikken).

KONNERUD BO- OG SERVICESENTER

Torsbergveien 8, 3032 Drammen.

Sykehjemmet har 37 rom. Det er 6 rom i 1.etg og 31 rom i 2.etg.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene på Konnerud bo- og servicesenter:

32 enkle stikkprøver eller 20 doble (+20 i tillegg hvis ikke de første 20 er godkjent etter statistikken).

BLENTENBORG BOFELLESSKAP

Blentenborgveien 9, 3031 Drammen

Bofellesskap for eldre og funksjonshemmede, med fast tilknyttet personell hele døgnet

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene i Blentenborg bofellesskap:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de første 8 er godkjent etter statistikken).

GRANSTAD ARBEIDSSENTER

Kollerudveien 6b, 3031 Drammen

Granstad Dagsenter er et arbeidssenter for voksne funksjonshemmede. Sentret er i regi Drammen kommune. Per i dag har de 25 brukere i alderen 18 til 60 år. Rundt 10 ansatte har sitt daglige virke her.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene i arbeidssenteret:

8 enkle stikkprøver eller 5 doble (+5 i tillegg hvis ikke de første 5 er godkjent etter statistikken).

KONNERUD HELSESTASJON

Gamleveien 9, 3030 Drammen

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene i Konnerud helsestasjon:

8 enkle stikkprøver eller 5 doble (+5 i tillegg hvis ikke de første 5 er godkjent etter statistikken).

FREDHOLT BO- OG SERVICESENTER

Gamleveien 9, 3030 Drammen

Institusjon for personer har demenssykdom eller kjent kognitiv svikt. De har 28 rom fordelt på 2 avdelinger. Avdeling rød gir langtidstilbud til 14 personer og avdeling blå har 14 korttidsplasser.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene i Fredholt bo- og servicesenter:

20 enkle stikkprøver eller 13 doble (+13 i tillegg hvis ikke de første 13 er godkjent etter statistikken).

KOMMUNEDEL 6

FJELL AKTIVITETSHUS – IDRETT

Lauritz Hervigsvei 21, 3035 Drammen.

Fleridrettshallen er i håndballhallstørrelse og er merket opp til alle idretter. Dette er en ny hall som åpnet i september 2019. Hallen ligger i tilknytning til Fjell skole og er en del av et stort kulturbygg. Hallen er også i bruk i helgene og det må beregnes ekstra tid til renhold på mandager.

Hallen er stengt i juli mnd. Renhold i juli mnd. vil evt. være ekstrarenhold på bestilling. Arbeidet utføres fra kl.06.00.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene i Fjell aktivitetshus - idrett:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de første 8 er godkjent etter statistikken).

GALTERUDHALLEN

Solsvingen 80, 3039 Drammen

Hallen er stengt i juli mnd. Renhold i juli mnd. vil evt. være ekstrarenhold på bestilling.

Det er fastmontert matte i inngangspartiet.

Antall rom som totalt skal kontrolleres i de ulike profilene i Galterudhallen:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de første 5 er godkjent etter statistikken).

DANVIK BARNEHAGE

Skolegata 19, 3046 Drammen.

Består av 70 barn i alderen 0-6 år, fordelt på 5 avdelinger. Arbeidet utføres etter avtale med barnehagen.

Antall rom som totalt skal kontrolleres i de ulike profilene i Danvik barnehage:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+ 8 i tillegg hvis ikke de de første 8 er godkjent etter statistikken).

FJELL BARNEHAGE

Fjellsveien 5, 3035 Drammen.

Består av 100 barn i alderen 1 – 5 år, fordelt på 6 avdelinger. Det er bestående av 2 bygg, et nyere bygg og ett eldre bygg. Det kan være noe utfordringer vedrørende bøttekott grunnet plassmangel. Arbeidet utføres etter avtale med barnehagen.

Barnehagen blir noen år benyttet som sommerbarnehage og har åpent i 2020.

Antall rom som totalt skal kontrolleres i de ulike profilene i Fjell barnehage:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de de første 8 er godkjent etter statistikken).

FJELLHAGEN BARNEHAGE

Laurits Grønlands vei 33, 3035 Drammen.

Består av 66 barn i alderen 1 – 5 år, fordelt på 4 avdelinger.

Dette er en nyrenovert barnehage som nettopp har flyttet til «gamle Fjell nærmiljøkontor/bibliotek» De deler bygget med Fjell helsestasjon. Arbeidet utføres etter avtale med barnehagen.

Antall rom som totalt skal kontrolleres i de ulike profilene i Fjellhagen barnehage:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de de første 8 er godkjent etter statistikken).

BIKKJESTYKKET BARNEHAGE

Sigurds gate 14, 3043 Drammen.

Består av 69 barn i alderen 1 – 5 år, fordelt på 4 avdelinger. Arbeidet utføres etter avtale med barnehagen.

Antall rom som totalt skal kontrolleres i de ulike profilene i Bikkjestykket barnehage:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de de første 8 er godkjent etter statistikken).

DANVIK SKOLE

Danvikbakken 2, 3046 Drammen.

Dette er en barneskole med 370 elever fordelt på 7 trinn. Skolen ble totalrenovert i 2008-2009 og er i dag ett bygg som tilfredsstiller alle moderne krav til ett skolebygg. Renhold utføres på dagtid. Det må tas med i beregningen at det er en del sand i korridorene.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene på Danvik skole:

32 enkle stikkprøver eller 20 doble (+20 i tillegg hvis ikke de første 20 er godkjent etter statistikken).

FJELL SKOLE

Lauritz Hervigs vei 20, 3035 Drammen.

Dette er en barneskole med 520 elever fordelt på 7 trinn. Skolen ble rehabilitert i 2019/2020 og fremstår som en ny og moderne skole.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene på Fjell skole:

32 enkle stikkprøver eller 20 doble (+20 i tillegg hvis ikke de første 20 er godkjent etter statistikken).

GALTERUD SKOLE

Solsvingen 80, 3034 Drammen.

Dette er en ungdomsskole med 365 elever fordelt på 3 trinn. Skolen består av ett bygg og noen toaletter i et sidebygg.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene på Galterud ungdomsskole:

32 enkle stikkprøver eller 20 doble (+20 i tillegg hvis ikke de første 20 er godkjent etter statistikken).

FJELL BO- OG SERVICESENTER

Lauritz Hervigsvei 15, 3035 Drammen.

Sykehjemmet har 50 langtidsplasser fordelt på to somatiske langtidsavdelinger. I tillegg har sykehjemmet en korttids plass.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene:

32 enkle stikkprøver eller 20 doble (+20 i tillegg hvis ikke de første 20 er godkjent etter statistikken).

FJELL SERVICEBOLIG (SKAVLEN)

Lauritz Hervigsvei 15A, 3035 Drammen.

1.etasje er Avlastningsbolig med 6 leiligheter som skal ha renhold samt fellesområder.

I 2.etasje skal kun rengjøres fellesarealer. Fjell servicebolig er omsorgsboliger med døgnbemanning.

Antall rom som totalt skal kontrolleres i de ulike profilene på Fjell servicebolig

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de første 8 er godkjent etter statistikken).

FJELL AKTIVITETSHUS - KULTUR

Lauritz Hervigsvei 21, 3035 Drammen.

Det inneholder følgende:

- Bibliotek som er åpent mellom 07.00-23.00
- Neon aktivitetshus
- Danvik-Fjell Frivilligsentral

Dette er Knutepunktet Fjell, det er mange besøkende hver dag. Det bør beregnes ekstra tid til renhold på mandager, da lokalene er i bruk i helgene.

Arbeidet utføres fra kl.06.00.

Aktivitetshuset er stengt i juli mnd. Renhold i juli mnd vil evt. være ekstrarenhold på bestilling

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene i Fjell aktivitetshus:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de første 8 er godkjent etter statistikken).

FJELL HELSESTASJON

Laurits Grønlands vei 33, 3035 Drammen.

De holder til i nyrenovert «gamle bydelshuset på Fjell», hvor de deler bygget med Fjellhagen barnehage.

Antall rom som skal kontrolleres i de ulike profilene i Fjell helsestasjon:

13 enkle stikkprøver eller 8 doble (+8 i tillegg hvis ikke de første 8 er godkjent etter statistikken).

VEDLEGG - ANSVARSFORDELINGER RENHOLD

RENHOLDSPLAN – SKOLE OG BARNEHAGE

Moderne renhold forutsetter god samhandling mellom kunder og renholdspersonell. Kundene er forskjellige og krever individuell tilpasning. Gjennom en godt tilpasset samarbeidsavtale med den enkelte kunde, får vi rene bygg og et godt innemiljø.

SERVICEMEDARBEIDERS OPPGAVER		KUNDENS OPPGAVER
BEHOV/TILSYN	PERIODISK RENHOLD	
Frie flater og inventar skal fortløpende rengjøres/kontrolleres Dette inkluderer: • Gulvrenhold • Klisterfjerning • Tømming av restavfall • Rengjøring av sanitær/dusj-anlegg • Etterfylling av tørkepapir, toalett-papir og håndsåpe • Skifte brukte kluter og mopper • Pusse over glassfelt og fjerne flekker • Tørke dørhåndtak • Flekkfjerning • Støvsuge stoffmøbler • Støvsuge matter • Rengjøring av tavler Holde renholdsrom og utstyr i orden Legge til rette for et godt samarbeid med enheten Holdningsskapende arbeid	Flater skal regelmessig avtørkes/rengjøres: Rengjøring av vanskelige tilgjengelige flater eks, vegger, ventiler, faste installasjoner og tak som kan rengjøres Garderobehyller når de er tømt. Innvendig vindusrengjøring Gulvbehandling Oppdatering av datablader Det periodiske renholdet erstatter det som i § 13 i <i>Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skolens karakteriseres som hovedrenhold</i>	Holde orden i lokalene, samle sammen synlig smuss med tørrmopp (sko og klær opp i hyller) Bruk av innesko/sko overtrekk. Plukke/tørke opp ved uhell. Kroppsvæske som kommer på gulv eller andre flater fjernes iht. rutine Rengjøring av tavler og IKT utstyr Tømme avfallsbøtter med papp/papir, plast, glass/metall og matavfall Renhold av kjøleskap, komfyr, vifte, kjøkkeninnredning, bord og stoler som brukes til bespisning. Renholde stellebenk og stellematte. Bestille nødvendig renhold i forbindelse med utleie Legge til rette for et godt samarbeid gjennom hele arbeidsdagen Henge opp løse ledninger Etter dagens slutt sette opp bord og stoler i avtalt stilling. Fjerne lærertyggis og teip Våte dresser, regntøy, sko, klær, luer, alt som henger og er på hyllen i grovgarderoben skal tas med hjem en dag per uke (avtalt).

DRAMMEN KOMMUNE

RENHOLDSPPLAN – HELSE & VELFERDSSENTER/HELSEHUS

Moderne renhold forutsetter god samhandling mellom kunder og renholdspersonell. Kundene er forskjellige og krever individuell tilpasning. Gjennom en godt tilpasset samarbeidsavtale med den enkelte kunde får vi rene bygg og et godt innemiljø.

SERVICEMEDARBEIDERS OPPGAVER		KUNDENS OPPGAVER
BEHOV/TILSYN	PERIODISK RENHOLD	
Frie flater og inventar skal fortløpende rengjøres/kontrolleres Dette inkluderer: • Gulvrenhold • Tømming av restavfall • Rengjøring av sanitæranlegg • Inventar rengjøring, Tørke støv av alle rengjøringsvennlige og åpne flater, inkludert møbler og bilder på vegg • Vinduskarmer/listverk • Etterfylling av tørkepapir, toalett-papir og håndsåpe • Skifte brukte kluter og mopper • Pusse over glassfelt • Tørke dørhåndtak • Flekkfjerning • Støvsuge stoffmøbler • Støvsuge matter Iht. til smitterutiner Holde renholdsrom og utstyr i orden Legge til rette for et godt samarbeid med enheten Holdningsskapende arbeid	Flater skal regelmessig avtørkes/rengjøres Rengjøring av vanskelig tilgjengelige flater eks, vegger, ventiler, faste installasjoner og tak som kan rengjøres Rengjøring av sanitær/dusjanlegg Innvendig vindusrengjøring Det periodiske renholdet erstatter det som i § 13 i <i>Forskrift om miljørettet helsevern karakteriseres som hovedrenhold</i> Gulvbehandling Støvsuge eller bruk av møbelbørste på stoffmøbler	Holde orden i lokalene sko og klær i skap og hyller Tørke opp søl på møbler og gulv med en gang Kroppsvæsker fjernes iht. til rutine Dra sammen gulvsmuss med tørrmopp hvis det er behov for dette i løpet av dagen Fjerne sanitæravfall (bleier) umiddelbart og tømme papp/papir, glass/metall og matavfall. Begrense bruk av utesko til et minimum (sko overtrekk må legges ut) Legge til rette for et godt samarbeid Rydde foran senger og nattbord på beboerrom for tilgang for servicemedarbeider til å rengjøre bak sengene Rydde slik at det er rengjøringsvennlige flater, dvs. rydde i personlige eiendeler på rommene slik at servicemedarbeider kan få gjort rent Renhold av personlige gjenstander

DRAMMEN KOMMUNE

Drammen eiendom KF

RENHOLDSPLAN – INNLEIDE OG PRIVATE BYGG/andre bygg

Moderne renhold forutsetter god samhandling mellom kunder og renholdspersonell. Kundene er forskjellige og krever individuell tilpasning. Gjennom en godt tilpasset samarbeidsavtale med den enkelte kunde får vi rene bygg og et godt innemiljø.

SERVICEMEDARBEIDERS OPPGAVER		KUNDENS OPPGAVER
BEHOV/TILSYN	PERIODISK RENHOLD	
Frie flater og inventar skal fortløpende rengjøres/kontrolleres Dette inkluderer: • Gulvrenhold • Tømming av restavfall • Rengjøring av sanitær-/dusjanlegg • Etterfylling av tørkepapir, toalettpapir og håndsåpe • Skifte brukte kluter og mopper • Pusse over glassfelt/fjerne flekker • Tørke dørhåndtak • Flekkfjerning • Tørke støv av alle åpne/frie flater. • Møbelbørste/støvsuge stoffmøbler • Støvsuge matter Holde renholdsrom og utstyr i orden Legge til rette for et godt samarbeid med enheten Holdningsskapende arbeid	Flater skal regelmessig avtørkes/rengjøres: Rengjøring av vanskelige tilgjengelige flater eks, vegger, ventiler, faste installasjoner og tak som kan rengjøres Innvendig vindusrengjøring Gulvbehandling Det periodiske renholdet erstatter det som i § 13 i <i>Forskrift om miljørettet helsevern karakteriseres som hovedrenhold</i> Gjennomgang av datablader	Holde orden i lokalene Plukke/tørke opp ved uhell Tørke av tavler etter bruk Samle sammen rask på gulvet med en tørrmopp Tømme avfallsbøtter med papp/papir, plast, glass/metall og matavfall Kroppsvæske som kommer på gulv eller andre flater fjernes iht. rutine Bestille nødvendig renhold i forbindelse med utleie. Rydde etter utleie iht. leie avtale Legge til rette for et godt samarbeid gjennom hele arbeidsdagen Renhold av personlige gjenstander