

Vedlegg 6

SLA - Miljøservice, Arendal Eiendom KF.

Enkelte pkt gjelder for særlige bygg og merkes:

Skoler- barnetrinn(bs) ungdomstrinn(us), barnehager(B), helsestasjoner(H), kontorbygg(K), bo- og omsorgssenter(Bos).

Ø Kvalitetsmål er beskrevet i Innemiljøstandarden [Innemiljøstandarden](#).

Ø Frekvenser og arealer iht renholdsplaner: [O:\Arendal Eiendom KF\Felles\Avdelinger\Brukerrettede tjenester - renhold\INFORMASJON TIL ENHETENE\Miljørenholdsplaner, dokumentasjon](#)

Oppgaver	Ansvar			Pkt gjelder bygg
	Miljøservice	Leietaker	Noter	
Kvalitet / bruksstandard				
Daglig og periodisk rengjøring, gulvbehandling og hovedrengjøring etter miljørenholdsplan og Innemiljøstandard.	Alt ansvar			
Rengjøre inni skaper/skuffer og fronter, kjøleskap/kjølerom		Alt ansvar		
Etterfylle tørkepapir, toalettpapir og såpe i felles- og personalområder.	Alt ansvar		1.	
Rengjøre matter i inngangsparti	Alt ansvar			
Smitterengjøring av pasientrom etter behov.			1.a	
Pc og tlf		Alt ansvar		
Kjøkkenbenker, oppvask, skap.		Alt ansvar		
Ved smitte: Personale v/ bos henger opp gul trekant på/ved dør og informerer renholder om smittetype ved henvendelse. Når smitte er over, henges grønn firkant opp i stedet. Denne fjernes av renholder etter at smitterengjøring er utført etter rett prosedyre. Samarbeid om denne rengjøringen er viktig da begge har ansvar for rengjøringsoppgaver på rommene. Gardiner til vaskeriet.	Vegger, gulv, vinduer og fast inventar, ta ned gardiner.	Alle møbler og beboers ting, henge opp gardiner.		Bos
Varsel på 2 virkedager gis til renholder før ny beboer skal inn på rom, da renholder skal utføre hovedrengjøring. Rommet må være ryddet før rengjøring.	Hovedrent innen 2 virkedager.	Ryddet ut og gis varsel.		Bos
Av hygieniske grunner er det viktig at all type Kroppsvæske blir fjernet uansett hvor og når uhellet skjer.		Alt ansvar		Bos, (b)
Beboerrom skal være ryddige, tøy skal henge / ligge i skap.		Alt ansvar		Bos

Toalettartikler på bad skal i mest mulig grad stå inni skap.				
Etter stell av beboer skal ved behov håndvask, dusjkabinett, toalett rengjøres og evt. flekker på gulv fjernes.		Alt ansvar		Bos
Tilrettelegging				
Vedlikeholde og fornye matter / mattesoner i inngangspartier.	Alt ansvar			
Sørge for tilgjengelige kluter slik at det er mulig å tørke opp etter seg.	Alt ansvar		2.	
Gjenglemt tøy fjernes minst 2 ganger pr år.		Alt ansvar		Bs, us og b
Holde orden i garderober – rydd opp etter deg, ta med ubrukt tøy / sko hjem.		Alt ansvar		
Tilrettelegging for rengjøring, for eksempel: kasser, permer, ledninger og annet utstyr bort fra gulvene.		Alt ansvar		
Sette opp / henge opp stoler		Alt ansvar	3.	Bs,us,b
Vinduskarmer fri for "ting og tang"		Alt ansvar		
Miljø				
Skoovertrekk inkl. kurver til rene/brukte, merking av "skofrie" soner – etter avtale med kontaktperson /leder	Alt ansvar			
Rydd opp "rusk og rask" fra bordflater / pulter. Tørk opp etter deg hvis du er uheldig og søle.		Alt ansvar		
Holde orden i hyller og på arbeidsbord.		Alt ansvar		
Bruke innesko på alle tilrettelagte bygg (alle skoler på barnetrinn, og ungdomstrinn der det er lagt til rette), evt bruke blå skoovertrekk . Prøve ellers å unngå bruk av innesko som lager sorte streker. Gjelder også ved bruk av lokale utenom skoletid.		Alt ansvar		Bs, us, b.
Henge yttertøy i garderoben.		Alt ansvar		
Holde håndvasken synlig ren (La andre møte den slik du selv ønsker å møte den)		Alt ansvar		
Rydd opp i møterom, fellesrom etter bruk. (Ta med papirer, kopper og annet.) Sett ting der de hører hjemme.		Alt ansvar		
Tørk av whiteboard / tavle. Fjern brukte ark fra flipover.		Alt ansvar	4.	
Holde vinduskarmene fri for "ting og tang" .		Alt ansvar		
Holde orden i og på felles reoler. Rydd i gammel post og lignende.		Alt ansvar		
Ta brukte bleier ut senest ved arbeidshagens slutt		Alt ansvar		Bos og b
Tørk av border og stoler etter måltidene		Alt ansvar		Bos og b

Avfall				
Tømme restavfall, legge i ny pose.	Alt ansvar			
Sortere avfall etter oss . Plast, glass/metall, papir, mat og rest. (i miljøstasjon der dette finnes)		Alt ansvar	5.	
Bringe restavfall til søppelrom / dunk ute, evt, bringe til container	Alt ansvar			
Bringe mat-, papir-, glass/metall- og plastavfall til søppelrom / dunk, evt bringe til container		Alt ansvar		
Feie opp avfall / papirbiter og lignende hvis du mister på gulvet. Mopp, Feiebrett / kost finnes på avtalt sted.	Legge tilrette	Alt ansvar	6.	

Noter:

1. Pleiepersonalet har ansvar for innkjøp og påfylling på bos pasientrom.
 - 1 a. Miljøservice har ansvar for rengjøring / desinfeksjon etter faste prosedyrer og rutiner. Da med ansvar for vegger, gulv og fastmontert sanitærutstyr.
Pleiepersonalet har ansvar for rengjøring av pasient, seng, nattbord og annet løst Inventar. Samarbeid er nødvendig for å oppnå effektiv smittesanerering.
2. Ligger bl.a. på alle klasserom, kaffebarer (rådhuset), og på forespørsel andre steder.
3. Etter avtale mellom renholder og bruker av bygg. Enkelte steder har andre avtaler pga stolenes utforming.
4. Renholder rengjør whiteboard grundig etter behov.
5. Miljøservice maser ofte om sortering av avfall da dette er positivt for miljø og økonomi.
6. Miljøservice kan legge til rette ved å sette frem utstyr – feiebrett m/kost, mopp evt klut på forespørsel. Dette settes i dag ut i alle klasserom.

- Rengjøringsoppgavene utføres med få unntak på dagtid, kl 06.00 – 13.35.
- Vi prioriterer hvilke bygg som får utført rengjøring før kl 08.30.
- Miljøservice kan utføre ekstra oppgaver for enhetene etter nærmere avtale / pris.
Økonomi :
 - Bygg / enheter som pga god orden og ryddighet gir tydelig utslag i vårt tallmateriale ift ressursbruk, vil få en %vis lavere kostnad ift renhold året etter.
 - Bygg / enheter som pga mye rot, uorden eller overmøblering gir tydelig utslag i vårt tallmateriale ift ressursbruk vil få en %vis høyere kostnad ift renhold året etter.
 - Begge pkt gjelder sammenliknbare virksomheter.