

Regels en procedures Schoonmaak VU



Datum: maart 2024

Inhoudsopgave

1. Huisregels en Veiligheid	6
1.1 Procedure bij calamiteiten.....	6
1.2 Verkorte procedure Calamiteiten.....	6
1.2.1 Bijna-ongeval.....	6
1.2.3 Pleisterincident	6
1.2.4 Ernstig ongeval	3
1.2.5 Brand	3
1.2.6 Slow Whoop	3
1.2.7 Verdachte personen of diefstal	3
2. Schoonmaakprotocollen van laboratoria met inperkingsniveau I en II	4
2.1 Werkzaamheden	4
2.2 Instructiekaart schoonmaken ML-I en ML-II Laboratoria	6
2.2.1 Aanvullend op de algemene specificaties	6
2.2.2 Het Lab binnen gaan	6
2.2.3 Het bedrijfsaval verzamelen	6
2.2.4 Schoonmaken	6
2.2.5 Niet schoonmaken, tenzij vrijgegeven door BA via formulier	6
2.2.6 Desinfecteren (1x per week).....	6
2.2.7 Het Lab verlaten	7
3. Schoonmaakprotocollen overig	8
3.1 Snijzaal en Mortuarium MF	8
3.2 Schoonmaakprotocol behandelruimten ACTA.....	8
4. Toegangsbeheer en identiteitscontrole	9
4.1 Werkwijze uitgifte en inname toegangspas en sleutelbos	9
4.2 Registratie intekenlijst	9
4.3 Identiteitscontrole en aanmelding medewerkers	10
4.3.1. De schoonmaker afkomstig uit NL, andere eer-landen (behalve Kroatië) en Zwitserland	10
4.3.2. De schoonmaker afkomstig buiten de EER (inclusief Zwitserland) en Kroatië	10
4.4 Vergunningen	10
4.5 Tijdelijke schoonmaakpassen	11
4.6 Openen en sluiten ruimten	11
4.7 Schoonmaak tijdens gesloten dagen VU	11
5. Extra werkzaamheden/klachten VU	12
5.1 Extra aanvraag schoonmaak	12
5.2 Klacht of melding schoonmaak.....	12
5.3 Werkafsprake terugkoppeling meldingen.....	12

5.4 Melding defecten	12
5.5 Bijvullen en bestellen sanitaire middelen	12
6. Periodieken buiten het contract	13

1. Huisregels en Veiligheid

Om de huisregels in te zien klikt u hier: [Huisregels VU](#)

1.1 Procedure bij calamiteiten

Extra algemene informatie over hoe te handelen bij een noodgeval vindt u hier:

- [Noodnummers bij calamiteiten](#)
- [Vluchtplan \(bij ontruiming\)](#)
- [Calamiteitenkaart](#)

1.2 Verkorte procedure Calamiteiten

1.2.1 Bijna-ongeval

- Na het incident noteert de medewerker het ruimtenummer.
- De medewerker neemt direct contact op met zijn leidinggevende.
- De leidinggevende informeert de Contractmanager
- Na afloop vult de leidinggevende het meldingsformulier ongevallen op de site van het AMD in en verstuurt de melding digitaal
- De leidinggevende slaat de melding op in de portal SMB VU en stuurt een cc naar de Contractmanager.

1.2.2 Prikincident/overige incidenten lab

- Na het incident noteert de medewerker het ruimtenummer.
- Bij prikincidenten neemt de medewerker, indien mogelijk, het object waaraan hij/zij zich heeft geprikt mee.
- De medewerker neemt direct contact op met de leidinggevende.
- De leidinggevende informeert de BVF (Biologische Veiligheidsfunctionaris) of VM (verantwoordelijk medewerker) en de Contractmanager.
- Vervolgens gaat de leidinggevende met de medewerker naar het AMD/bedrijfsarts
- Indien noodzakelijk, gaat de medewerker onder begeleiding van de leidinggevende naar de 1e hulp van het VUMC.
- Na afloop vult de leidinggevende het meldingsformulier ongevallen op de site van het AMD in, en verstuurt de melding digitaal
- De leidinggevende slaat deze op in de portal SMB VU en stuurt een cc naar de Contractmanager.

1.2.3 Pleisterincident

- Na het incident noteert de medewerker het ruimtenummer.
- De medewerker neemt direct contact op met zijn leidinggevende.
- De leidinggevende informeert de Contractmanager
- Vervolgens gaat de leidinggevende met de medewerker naar het AMD/bedrijfsarts
- Indien noodzakelijk, gaat de medewerker onder begeleiding van de leidinggevende naar de 1e hulp van het VUMC.
- Na afloop vult de leidinggevende het meldingsformulier ongevallen op de site van het AMD in, kopieert de melding en verstuurt de melding digitaal
- De leidinggevende slaat deze op in de portal SMB VU en stuurt een cc naar de Contractmanager.

1.2.4 Ernstig ongeval

- Eerst het alarmnummer bellen: 020-5982400 (extern) of 22222 (intern).
- Het MBC (Meld- en BedieningsCentrum) informeert de BHV.
- Leidinggevende informeren. Mocht de medewerker niet goed Nederlands spreken, informeert de leidinggevende het MBC.
- Leidinggevende informeert de Contractmanager.
- De BHV en het MBC alarmeren de hulpdiensten en handelen de melding verder af.
- Contractmanagement vraagt een kopie op van de melding bij het AMD en slaat deze op in de portal SMB VU.

1.2.5 Brand

- Glaasje brandmelder inslaan
- Het alarmnummer bellen: 020-5982400 (extern) of 22222 (intern).
- Het MBC informeert de BHV.
- Leidinggevende informeren. Mocht de medewerker niet goed Nederlands spreken, informeert de leidinggevende het MBC. Als de brand onder controle is, blijft de medewerker op locatie tot de hulpverlening komt en de medewerker hen kan informeren. Anders neemt de leidinggevende het over.
- Leidinggevende neemt papieren aanwezigheidslijst mee en verzamelt de schoonmaakmedewerkers op een afgesproken verzamelpunt buiten het gebouw.
- De leidinggevende meldt de medewerkers af bij het meldpunt en de Contractmanager
- De BHV en het MBC alarmeren de hulpdiensten en handelen de melding verder af.

1.2.6 Slow Whoop

- Naar de gang om de boodschap af te luisteren
- Volg de aanwijzingen op
- Ga naar het verzamelpunt buiten het gebouw en meldt je af bij leidinggevende
- Leidinggevende neemt aanwezigheidslijst mee en verzamelt de schoonmaakmedewerkers op een afgesproken verzamelpunt buiten het gebouw.
- De leidinggevende meldt de medewerkers af bij het meldpunt en de Contractmanager
- De BHV en het MBC alarmeren de hulpdiensten en handelen de melding verder af.

1.2.7 Verdachte personen of diefstal

- De Beveiliging informeren: 020-598 58 54 (extern) of 85854 (intern).
- Leidinggevende informeren. Mocht de medewerker niet goed Nederlands spreken, informeert de leidinggevende de Beveiliging.
- Leidinggevende informeert de Contractmanager.

2. Schoonmaakprotocollen van laboratoria met inperkingsniveau I en II

Doel: Voorkomen van onbewuste verspreiding van biologische agentia en als gevolg daarvan ook onbedoelde blootstelling van personen aan biologische agentia.

2.1 Werkzaamheden

De schoonmaak van deze laboratoria is verdeeld tussen werkzaamheden die door de afdeling zelf worden uitgevoerd en werkzaamheden die door het desbetreffende schoonmaakbedrijf worden uitgevoerd. In deze procedure worden de werkzaamheden van het schoonmaakbedrijf nader gespecificeerd.

Uitgangspunt: De schoonmakers dragen in de M-I en ML-II labs labjassen, specifiek voor de schoonmaak. Alleen schoonmaakmedewerkers die de veiligheidsinstructie over schoonmaken in ingeperkte laboratoria hebben gevolgd en die zijn geïnstrueerd over hoe de werkzaamheden technisch uit te voeren, mogen deze werkzaamheden verrichten.

De veiligheidsinstructie wordt gegeven door de BVF, de technische werkinstructie door de objectleider van het schoonmaakbedrijf. De technische instructie omvat in elk geval het correct toepassen van desinfectiemiddelen en PBM. De instructies worden gegeven bij een nieuwe aanbesteding en bij het tussentijds wijzigen van personeel. De instructies worden jaarlijks herhaald in kwartaal 1.

Tabel: Schoonmaakwerkzaamheden in microbiologische en celweek laboratoria op ML-I en ML-II niveau.

Activiteit	Uitvoering	Frequentie *
Droog wissen van de vloer	Wis met een anti-statische doek. Gooi stof, vuil en gebruikte doeken weg in een blauw afvalvat voor Specifiek Ziekenhuis Afval (SZA) in de ruimte.	3x/week
Desinfecteren van de vloer	Mop met een toegelaten desinfectans, bijv. apesine. Gooi het gebruikte materiaal weg in het SZA afvalvat of verzamel de mops in een gesloten zak en was die voor hergebruik.	1x/week
Schoonmaak van de wasbak	Maak de wasbak schoon als die leeg en opgeruimd is. Kraan, zeep-, desinfectans en handdoekdispensers schoonmaken en bijvullen.	4x/week
Schoonmaak van deuren en richels (en werkoppervlakken <i>indien vrijgegeven</i>)	Schoonmaken met klamvochtige wegwerpdoek. Bij hardnekkige vlekken kan evt. een neutrale reiniger worden gebruikt.	Zo vaak als nodig
Schoonmaak van kastdeuren, voorkant van de laden, deurklinken, brandblusapparaat etc.	Afnemen met wegwerpdoek. Na afloop van de schoonmaakwerkzaamheden de wegwerpdoek in het blauwe SZA afvalvat in de ruimte achterlaten.	1x/week

Tabel: taken en verantwoordelijkheden t.a.v. schoonmaak in ML-I en ML-II laboratoria.

Taken/verantwoordelijkheden	Verantwoordelijkheid
Jaarlijkse instructie van de schoonmakers voor de werkzaamheden in ML-I/ML-II laboratoria (veiligheidsinstructie)	BVF
Registreer schoonmakers die toegelaten zijn om ML-I en ML-II laboratoria schoon te maken	BVF
Introductie van nieuwe schoonmakers in de laboratoria die ze moeten schoonmaken	Lab manager
Instructie en inwerken van de schoonmaakmedewerkers op deze schoonmaakprocedure en controle hierop.	Objectleiding schoonmaakbedrijf
Inroosteren schoonmakers voor schoonmaak ML-I/ML-II labs die daarvoor toegelaten zijn.	Objectleiding schoonmaakbedrijf
Introduceer de schoonmakers bij de labmanagers en Afdelingsdeskundige Biologische Veiligheid (ABV's) van de ML-I en ML-II labs.	Objectleiding schoonmaakbedrijf
Voorzie de schoonmakers van een schoonmaakinstructiekaart	Objectleiding schoonmaakbedrijf
Manage het contract met de schoonmaak	FCO

VU: De afdeling zorgt voor:

- Actueel houden ruimtebestand Planon VU;
- Actuele gegevens m.b.t. contactpersoon per cluster op registratielijst (welke ML-ruimten in een keer schoongemaakt kunnen worden);
- Indien voorradig, een kastje op het laboratorium om de schoonmaakspullen op te bergen;
- Aanschaffen laboratoriumjassen voor de schoonmaakmedewerkers;
- Het onderhouden en wassen van deze jassen; wegwerphandschoenen;
- De voorwaarden zodat de schoonmaakmedewerker zijn werk goed uit kan voeren (veiligheid en lege vloeren).

VU: Het schoonmaakbedrijf:

- Levert de schoonmaakkar;
- Levert het wissysteem incl. emmers;
- Stelt een voldoende aantal moppen ter beschikking (geen wegwerpmoppen);
- Levert het ontsmettingsmiddel (Apesin-tabletten);
- Levert de neutrale reiniger;
- Levert wegwerpdoekjes;
- Maakt gebruik van de waarschuwingsborden bij het moppen.

2.2 Instructiekaart schoonmaken ML-I en ML-II Laboratoria

2.2.1 Aanvullend op de algemene specificaties

De laboratoria hebben bij de ingang de aanduiding ML-I of ML-II. Een ML-II lab heeft op de deur aan de buitenkant een biorisicoteken.

2.2.2 Het Lab binnen gaan

- Plaats het bord “niet betreden” voor de toegangsdeur van het lab of het cluster van labs. Ga daarna het lab of het lab cluster binnen. Laat de schoonmaakkar op de gang staan en gebruik zo mogelijk de emmers en mop die op de afdeling staan.
- Pak een labjas van de kapstok bij de ingang die is gemerkt voor schoonmaak en trek die aan. Doe de knopen of de rits daarvan goed dicht.
- Trek de bij de ingang aangeboden wegwerphandschoenen aan.
Alleen na overleg met de BVF mag ook per cluster ruimten met hetzelfde inperkinsniveau (ML I) schoongemaakt worden: er hoeft dan niet per ruimte van jas gewisseld te worden en mag dezelfde set schoonmaakbenodigdheden gebruikt worden. Dit wordt vastgelegd op de registratielijst ML-ruimten.

2.2.3 Het bedrijfsafval verzamelen

- Leeg alleen de afvalbakken voor bedrijfsafval!
- Knoop de afvalzakken dicht, verzamel ze bij de toegangsdeur aan de binnenzijde van het lab, doe nieuwe zakken in de afvalbakken.
- Neem de afvalzakken bij het verlaten van het lab mee en doe ze in de containers voor bedrijfsafval in de afvalstations.

2.2.4 Schoonmaken

- Vegen en schoonmaken van wasbak, deurklinken, randjes etc. (elke werkdag)
- Veeg de vloer van wand tot wand met een statische doek.
- Doe het veegvuil in een blauw vat voor ziekenhuisafval (SZA-vat). Gebruik zo nodig stoffer en blik.
- Wanneer in het lab vloeistof ligt, zelfs als het water lijkt, nooit opruimen, maar waarschuw de labmedewerker.
- Doe na het vegen ook de veegdoek bij het blauwe vat voor ziekenhuisafval (SZA-vat).
- Labdeuren aan de binnenkant ook van binnenuit schoonmaken met een wegwerpdoekje. Labdeuren aan de buitenkant schoonmaken met de gangtaak.
- Wasbak, de richels (tot reikhoogte) en alle andere objecten worden schoongemaakt met een wegwerpdoek die wordt weggegooid in het blauwe afvalvat. Doeken niet uitspoelen in het lab.

2.2.5 Niet schoonmaken, tenzij vrijgegeven door BA via formulier

Zuurkasten, werktafels, apparaten en laminair flowkasten, werkbladen, servicestroken en planchetten.

2.2.6 Desinfecteren (1x per week)

- Veeg de vloer zoals hierboven beschreven.
- Wis daarna de vloer met desinfectiemiddel (natwissen):
- Gebruik de moppen en de houder die in de ruimte of het cluster aanwezig zijn.
- Vul de emmer met desinfectiemiddel.
- Gebruik per lab of cluster een nieuwe mop. Vervang die zodra deze stuk is of zichtbaar sterk vervuild raakt.
- Doseer tijdens het wissen zoveel desinfectiemiddel dat op de vloer een vochtige baan ontstaat.
- Niet al te grote oppervlakten per keer inzetten: bij normale vervuiling een stuk inzetten van 4 bij 2 meter (8m²), bij sterk verontreinigde vervuiling een stuk van 3 bij 2 meter (6m²), daarna steeds de mop spoelen en persen. Deze handeling steeds herhalen tot de hele ruimte gemopt is. De vloer moet aan de lucht drogen (5-10 minuten) en mag niet worden betreden. Er moet gewerkt worden met een tweevoudig

mopsysteem: de blauwe emmer voor ontsmettingsmiddel en de rode emmer om vuil water te persen. De emmers moeten geleegd worden in het laboratorium en met heet water worden nagespoeld. De gootsteen moet als laatste worden schoongemaakt.

- Doe gebruikte wegwerpmoppen (van het lab) in een SZA-vat en berg de wishouder weer op.
- Herbruikbare moppen worden in een afsluitbare zak verzameld en meegenomen op de kar, uitgespoeld en gewassen. WASINSTRUCTIE: De mops worden voorgespoeld voordat ze de wasmachine ingaan en gewassen bij een temperatuur van 60 graden.

2.2.7 Het Lab verlaten

- Hang de labjas terug op de kapstok.
- Trek de handschoenen uit, doe ze in een SZA-vat.
- Was de handen grondig met water en zeep.
- Verlaat het laboratorium.
- Haal het waarschuwingsbord voor de toegangsdeur weg, zodra de vloer is opgedroogd.

Heb je vragen over je werk of een laboratorium? Stel ze aan je objectleider!

Contact met de BVF: biosafety@vu.nl

3. Schoonmaakprotocollen overig

3.1 Snijzaal en Mortuarium MF

1. Er dient een vaste medewerker en vaste vervanger op deze taak te zijn ingedeeld.
2. Werktijden: dagelijks tussen 07:00 – 08:30 uur.
3. Tijdens de schoonmaakwerkzaamheden hoeft geen labjas gedragen te worden. Tijdens de schoonmaakwerkzaamheden dienen wegwerphandschoenen te worden gebruikt. Na gebruik hiervan wegwerpen in een reguliere afvalcontainer.
4. Werkdoekjes die in overige ruimtesoorten worden gebruikt, mogen niet op deze afdeling worden gebruikt en vice versa.
5. Er is geen specifiek toegangsbeleid of veiligheidsinstructie.
Wel is voorzichtigheid geboden met flessen met chemicaliën en andere vloeistoffen en evt. afgedekte lichamen. Deze mogen niet verplaatst worden en de oppervlakte waarop deze staan, mag niet worden schoongemaakt.
6. Het is niet toegestaan om werkbladen en apparatuur schoon te maken. Richels en tafelpoten van werktafels mogen wel worden schoongemaakt. Ook alle overige elementen die in het schoonmaakprogramma 15.0 zijn opgenomen, dienen te worden schoongemaakt.
7. Reguliere wasbakken (indien leeg) mogen binnen het reguliere schoonmaakprogramma worden schoongemaakt.
8. Het is de schoonmaak niet toegestaan om de SZA-vaten af te voeren of te legen.
9. Afval dat in de gewone afvalcontainers zit, dient wel door het schoonmaakpersoneel te worden afgevoerd. Bij twijfel overleggen met de verantwoordelijke contactpersoon.
10. Periodiek schoonmaakonderhoud, zoals het schuimreinigen van de wanden en het sprayen & blokken en polymeren van de vloer, moet altijd in overleg met de verantwoordelijke contactpersoon worden ingepland. De contactpersoon geeft aan of het periodiek vloeronderhoud wel of niet uitgevoerd kan worden.
11. De brancards met lichamen erop mogen niet worden verplaatst. De wasmanden op wielen dienen tijdens de schoonmaak wel verplaatst te worden.
12. De klant verzorgt de voorreiniging van de vloer. De klant mag gebruik maken van de aanwezige schrobmachine van het schoonmaakbedrijf. Voorwaarde hiervoor is dat deze alleen bediend wordt door ingewerkt personeel en dat er ontvetter wordt gebruikt in de machine en bij het moppen van de vloer, omdat de machine anders vastloopt door de vettige substantie.

3.2 Schoonmaakprotocol behandelruimten ACTA

Het schoonmaakprotocol behandelruimten ACTA wordt na gunning aangeleverd

4. Toegangsbeheer en identiteitscontrole

Voor de schoonmaak van ruimten die op slot zijn op het moment dat het schoonmaakonderhoud moet worden uitgevoerd, dienen de schoonmakers over een toegangspas en evt. een sleutelbos te beschikken. De toegangspas vervangt op een toenemend aantal locaties de oude sleutelbos, die toegang geeft tot alle schoon te maken ruimten binnen het desbetreffende pand. De passen worden door de beveiliging beheerd.

De uitgifte van de toegangspassen en sleutelbossen vindt in het Hoofdgebouw plaats bij de Security Desk, in de overige gebouwen bij de recepties:

- WN (incl. RNC, Tent)
- HG (incl. Filosofenhof, BelleVUe)
- MF (incl. Botanische Tuinen)
- OZW
- TR
- IN
- O2
- ACTA (FD ACTA zet autorisatie op de VU-pas)
- Cultureel en Sportcentrum – geen
- Symphony
- NU
- VU Onderzoeksgebouw

4.1 Werkwijze uitgifte en inname toegangspas en sleutelbos

De medewerker van het schoonmaakbedrijf meldt zich bij de receptionist. De receptionist zoekt de toegangspas van de medewerker en controleert de ID a.d.h.v. de foto op de pas. Vervolgens pakt de receptionist met de pas de bijbehorende sleutel uit de trakast en overhandigt de pas en de sleutelbos aan de schoonmaakmedewerker. De schoonmaakmedewerker kan vanaf een half uur voor aanvang van zijn taak, de pas en sleutelbos ophalen bij de desbetreffende receptie en dient de sleutelbos uiterlijk een half uur na beëindiging van zijn taak weer in te leveren. Indien de toegangspas niet (op tijd) is ingeleverd, zal de beveiliging/receptionist de daarvoor opgegeven leidinggevende van het schoonmaakbedrijf telefonisch benaderen. Bij uitgifte en inname vindt tijdsregistratie plaats.

Bij ontvangst van de sleutelbos is de medewerker verantwoordelijk hiervoor. Bij verlies of diefstal van de sleutelbos dient het schoonmaakbedrijf onmiddellijk de VU hierover in te lichten. De VU zal noodcilinders plaatsen in de deuren waarop de verloren sleutel past, totdat er nieuwe cilinders zijn geplaatst. Alle kosten voortvloeiend uit verlies of diefstal van sleutels en/of sleutelbossen, komen geheel ten laste van het schoonmaakbedrijf met een maximum van € 10.000,00, excl. btw.

Het is niet toegestaan om sleutels mee naar huis of van het campusterrein af te nemen. Ook bij verlies van de toegangspas dient het schoonmaakbedrijf onmiddellijk de VU hierover in te lichten, zodat de pas kan worden geblokkeerd.

4.2 Registratie intekenlijst

De medewerkers dienen zich voor aanvang van de werkzaamheden in te schrijven o.v.v. het taaknummer van die dag. Na afronding van de werkzaamheden dienen de medewerkers zich weer uit te schrijven. Deze lijst dient bij ontruiming bij calamiteiten ook ter verificatie.

De objectleiding van het schoonmaakbedrijf is verantwoordelijk voor toezicht op correcte registratie op de intekenlijst, die in de opkomstruimte ligt.

4.3 Identiteitscontrole en aanmelding medewerkers

Het schoonmaakbedrijf dient geregistreerd te zijn bij de Stichting Normering Arbeid.

Het schoonmaakbedrijf controleert het identiteitsbewijs, het BSN-nummer van de medewerker en indien van toepassing, hun verblijf- of tewerkstellingsvergunning.

De objectleiding van het schoonmaakbedrijf dient via VU-net een pasaanvraag in voor de nieuwe medewerker. De levertijd voor een nieuwe pas bedraagt ca. twee werkdagen na accordering. De foto kan bij de Beveiliging worden gemaakt en de pas kan worden meegenomen op vertoon van het identiteitsbewijs.

De Vrije Universiteit*) heeft de plicht om de identiteit van de schoonmaker te controleren vóór het begin van de eerste werkdag. De schoonmaker dient altijd een identiteitsbewijs bij zich hebben, ook tijdens het werk. De Vrije Universiteit*) zal ook voor en tijdens het werk moeten kunnen controleren of de schoonmaker mag werken in Nederland.

**) FCO heeft deze controletaak uitbesteed aan het Beveiligingsbedrijf dat op de Vrije Universiteit werkzaam is.*

4.3.1. De schoonmaker afkomstig uit NL, andere eer-landen (behalve kroatië) en zwitserland

➤ Identiteitscontrole

De Beveiliging controleert de identiteit aan de hand van een geldig, origineel identiteitsbewijs, maar maakt hiervan géén kopie. Zo controleert de Beveiliging het volgende:

- Is de datum bij "is geldig tot" verstreken?
- Klopt de pasfoto, de lengte en de geboortedatum bij de persoon die voor de Beveiliging staat
- De schoonmaker dient een handtekening te zetten zodat deze vergeleken kan worden met de handtekening op het identiteitsbewijs

4.3.2. De schoonmaker afkomstig buiten de EER (inclusief Zwitserland) en Kroatië

➤ Identiteitscontrole

Het schoonmaakbedrijf verstrekt voor aanvang van de eerste werkdag een kopie van het identiteitsbewijs van de schoonmaker aan de Vrije Universiteit. Het schoonmaakbedrijf moet ervoor zorgen dat het identiteitsbewijs van een schoonmaker geldig is en gedurende het werk geldig blijft. Registratie vindt plaats in de beveiligde digitale omgeving op G:FCO/Services Schoonmaakbeheer/ Portal VU. De Vrije Universiteit bewaart dit tot 5 jaar na de laatste werkdag.

De Beveiliging controleert de identiteit aan de hand van een geldig, origineel identiteitsbewijs en doet dit niet op basis van een door het schoonmaakbedrijf verstrekte kopie.

De beveiliging controleert de geldigheid van het identiteitsbewijs als volgt:

- Is de datum bij "is geldig tot" verstreken?
- Klopt de pasfoto, de lengte en de geboortedatum bij de persoon die voor de Beveiliging staat?
- De schoonmaker dient een handtekening te zetten zodat deze vergeleken kan worden met de handtekening op het identiteitsbewijs.

4.4 Vergunningen

Het schoonmaakbedrijf verstrekt voor aanvang van de eerste werkdag een kopie van de vergunning van de schoonmaker aan de Vrije Universiteit. Het schoonmaakbedrijf moet ervoor zorgen dat de vergunning van een schoonmaker geldig is en gedurende het werk geldig blijft. Registratie vindt plaats in de beveiligde digitale omgeving op G:FCO/Services Schoonmaakbeheer/ Portal VU. De Vrije Universiteit bewaart dit tot 5 jaar na de laatste werkdag. De Vrije Universiteit¹⁾ heeft de plicht om te controleren of de schoonmakers in Nederland mogen werken.

¹⁾FCO heeft deze controletaak uitbesteed aan het schoonmaakbedrijf.

Wie heeft een vergunning nodig en welke?

- Mensen uit de EER (Europese Economische Ruimte) en Zwitserland: geen vergunning nodig
- Mensen van buiten de EER of uit Kroatië: een verblijfsvergunning, of een paspoort met daarin de sticker: 'Arbeid vrij toegestaan'.
- Mensen van buiten de EER of uit Kroatië zonder sticker: het schoonmaakbedrijf moet voor hen een tewerkstellingsvergunning (twv) van het UWV of een gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid (gvva) van de IND aanvragen.

Heeft het schoonmaakbedrijf geen twv of gvva aangevraagd, dan mogen de schoonmakers zonder vergunning niet aan het werk bij de Vrije Universiteit. (*twv – tewerkstellingsvergunning / gvva – gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid*)

Het zichtbaar dragen van een door Opdrachtgever afgegeven 'badge' met daarop vermeld de gegevens van de medewerker en voorzien van foto van de betrokken medewerker, is verplicht.

4.5 Tijdelijke schoonmaakpassen

Voor nieuwe medewerkers, uitzendkrachten of onderaannemers zijn tijdelijke schoonmaakpassen beschikbaar in de recepties. Deze kunnen door de objectleiding worden aangevraagd door vóór aanvang van hun werkzaamheden een mail te sturen aan de beveiliging.fco@vu.nl o.v.v. de omschrijving en duur van de werkzaamheden en naam en geboortedatum van de medewerker. Bij uitgifte van de tijdelijke schoonmaakpas wordt ook een controle op het identiteitsbewijs en evt. vergunning uitgevoerd.

4.6 Openen en sluiten ruimten

Sleutels mogen beslist niet in een deur blijven zitten, of op de werkwagen liggen. De sleutelbos (gesloten systeem) dient via een door de VU-verstreckte houder aan de bedrijfskleding c.q. riem te bevestigen. Het is niet toegestaan om sleutels onderling uit te wisselen.

Als schoonmaakmedewerkers deuren van ruimtes binnen hun schoonmaaktaak open aantreffen, terwijl de kamers leeg zijn, dienen zij de deur na afronding van de werkzaamheden af te sluiten. Ook de objectleiding en kwaliteitsinspecteurs dienen dit protocol te hanteren. Mochten bewoners na het afsluiten terugkomen en erop aandringen de kamers weer te openen, is dit niet toegestaan. In dit geval zal de schoonmaakmedewerker de bewoner naar de receptie of Servicedesk moeten verwijzen ('s avonds naar de Securitydesk in het Hoofdgebouw). De medewerker receptiemedewerker c.q. medewerker Servicedesk zal dan de beveiliging oproepen om de kamer weer te openen.

4.7 Schoonmaak tijdens gesloten dagen VU

De schoonmaak kan de werktijden op de gesloten dagen zelf bepalen, maar dient rekening te houden met het clusteren van tijden i.v.m. de toegang en uitgifte van passen en sleutels door de Beveiliging. De sluiting is gebouwafhankelijk.

Naast de reguliere schoonmaak, zal er in deze periode ook periodiek onderhoud gepland staan. De aanwezigheid van de periodieke ploeg c.q. onderaannemers zal separaat worden aangemeld bij de Beveiliging. Voor overige informatie over openingstijden van de VU, zie:

[Openingstijden VU gebouwen - Meer over - Vrije Universiteit](#)

5. Extra werkzaamheden/klachten VU

5.1 Extra aanvraag schoonmaak

Aanvraag komt binnen in Planon via een selfservice formulier of via e-mail bij de Servicedesk FCO.

1. Het SMB controleert 2x per dag, bij opstart, de binnengekomen aanvragen via het registratiesysteem PLANON, print de bonnen uit en handelt deze af.
2. Indien de aanvraag niet direct afgehandeld kan worden, informeert het SMB de klant.
3. Na uitvoering van de werkzaamheden handelt het SMB de aanvraag administratief en financieel af in PLANON.
4. Het SMB levert binnen 1 maand de facturen digitaal aan via de Financiële Administratie.

5.2 Klacht of melding schoonmaak

Klacht/melding komt binnen in Planon via een selfservice formulier of via e-mail bij de Servicedesk FCO.

1. Het SMB controleert 2x per dag, bij opstart de binnengekomen klachten/meldingen via het registratiesysteem PLANON en neemt deze in behandeling.
2. Indien de klacht niet direct afgehandeld kan worden, informeert het SMB de klant en de contractbeheerder.
3. De objectleiding dient klachten te onderzoeken en binnen 24 uur af te handelen en terug te koppelen in PLANON met daarin vermeld: oorzaak, afhandeling incl. reactie van de melder, evt. onderbouwing indien klacht onterecht is.

5.3 Werkafsprak terugkoppeling meldingen

Graag de terugkoppeling (inclusief de uitgezette acties/vervolgacties) plaatsen in het veld "Toelichting" en niet bij "Communicatielogs" of "Interne notities".

De melder ziet dan via het Dashboard (<https://services.vu.nl/>) bij de zoekopdracht "mijn meldingen" na doorklikken op "Order" deze volledige terugkoppeling staan i.p.v. alleen de status van de melding. Wanneer je in veld "Toelichting" start met control + D, staat hier je naam, actuele datum en tijd.

5.4 Melding defecten

Technische en bouwkundige tekortkomingen dienen door medewerkers van Opdrachtnemer gemeld te worden bij de Servicedesk FCO of via VU-net. Ook dient Opdrachtnemer alert te zijn op mogelijke gevallen van vandalisme, zoals graffiti, markeringen, bestickeringen, beschadiging van eigendommen en andere opzettelijke schade. In het geval van graffiti of andere vormen van vandalisme dient onmiddellijk melding te worden gemaakt bij de Servicedesk FCO of via VU-net.

5.5 Bijvullen en bestellen sanitaire middelen

Naast het schoonmaken, draagt het SMB ook zorg voor het bijvullen van sanitaire middelen zoals zeep, toiletpapier en papieren handdoekjes. De VU koopt deze materialen centraal in. Het SMB houdt zelf een grijpvoorraad bij voor een goede bedrijfsvoering. Deze materialen kunnen via e-mail Logistiek.fco@vu.nl worden besteld bij het magazijn van de afdeling Logistiek. De afdeling intern transport van Logistiek zorgt dat de materialen binnen twee werkdagen bij het desbetreffende magazijn van het SMB wordt afgeleverd.

6. Periodieken buiten het contract

- Het schoonmaakbedrijf (SMB) dient voor start van het kalenderjaar een globale jaarplanning in bij de contractbeheerder in het format MJOP. Ruim voor uitvoerdatum wordt de definitieve planning in offertevorm ingediend ter accordering in bij de contractbeheerder.
- Het SMB stemt de definitieve planning af op de draaiboeken, evenementen- en projectkalender, reserveringen Ruimteplanning FCO en specifieke gebruikersafspraken en regelt het boeken van de specifieke ruimten. (FCO/Ruimteplanning). Tevens neemt zij contact op met projectcoördinatie FCO over de lopende planningen m.b.t. verhuizing en verbouwing.
- Het SMB informeert de contactpersonen per faculteit/dienst van de (aangrenzende) ruimten over de planning van de werkzaamheden.
- Bij periodieke werkzaamheden op de zaterdag vraagt de locatieverantwoordelijke van het SMB de uitgifte en inname van passen en sleutelbossen door de Beveiliging aan via de Servicedesk FCO, o.v.v. naam contactpersoon, werktijden en evt. de locatie.
- Het SMB zorgt ervoor dat de ruimten zo snel mogelijk na afloop van de werkzaamheden weer worden afgesloten.
- Het SMB zorgt ervoor dat het evt. verplaatste meubilair de volgende ochtend voor 8:00 uur weer teruggeplaatst wordt.
- Voor het conserveren van de vloeren schrijft de VU een polymeersoort voor i.v.m. de wens voor eenheid en een consistente kwaliteit van de conserveerlaag. De keuze voor Trigomat is gemaakt na een lange periode van pilots en tests met verschillende methodieken en middelen.
- De vloeren dienen op ieder moment aan de eisen te voldoen zoals omschreven in het document 'Kwaliteit laagfrequent schoonmaakonderhoud'.
- De vloerenexpert controleert de uitvoering van de werkzaamheden en zorgt ervoor dat de gegevens in het vloerenboek worden verwerkt.
- De lino/pvc vloer van openbare ruimten wordt niet meer tot onder de deur maar tot het randje voor de deur van de aangrenzende ruimten gepolymeerd, omdat het niet verantwoord is dat deuren gedurende de noodzakelijke droogtijd open blijven staan.
- Het afsluiten van gangen/deuren dient in verband met veiligheid met rood/wit lint en i.o.m. de beveiliging te gebeuren (nooit met kettingen!)

N.B. : Eerst goed onderzoeken of periodiek onderhoud overdag of op de avond uitgevoerd kan worden, voordat dit in overleg met de contractbeheerder op de zaterdag wordt ingepland!