

**Openbare Europese Aanbesteding
2026**

Schoonmaak

Amsterdam UMC

Programma van Eisen

Versie: 1.0
Datum: 2 oktober 2026

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Organisatie Amsterdam UMC	4
1.1.1	Organisatie	4
1.1.2	Cluster Zorgondersteuning	4
1.1.3	Beheer schoonmaakbestek.....	5
1.1.4	Amsterdam UMC volop in beweging.....	5
2.	Gevraagde dienstverlening	6
2.1	Schoonmaak	6
2.1.1	Scope	6
2.1.2	Schoonmaakbestek	6
2.1.3	Planning en werktijden	11
2.1.4	Opgave normen en uurtarieven	12
2.2	Flexibele schoonmaak.....	14
2.2.1	Operatiekamers	14
2.2.2	Patiëntkamers	15
2.2.3	Collegezalen en practica ruimten (locatie AMC)	15
2.3	Continuïdendiensten.....	16
2.3.1	Acute zorg - Avonddienst (locatie AMC)	16
2.4	Overige werkzaamheden	16
2.4.1	Sanitaire verbruiksartikelen: aanvullen en logistiek	16
2.4.2	Check-outs Verkoever H1 (AMC)	17
2.4.3	Bedden opmaak.....	17
2.4.4	Legionellabeheersing	17
2.4.5	Spoelen tappunten dialyse	17
2.4.6	Cleanrooms en ML-laboratoria	17
2.5	Protocollen	18
2.6	Regiewerk	19
3.	Eisen aan de dienstverlening	21
3.1	Afval	21
3.2	Communicatie.....	21
3.2.1	Taalvaardig	21
3.2.2	Software	21
3.2.3	Overlegstructuur.....	22
3.2.4	Managementinformatie	22
3.2.5	Digitaal planbord verpleegafdelingen	23
3.2.6	Calamiteiten.....	23
3.2.7	Klachtenregistratie en – afhandeling.....	24
3.3	Voorzieningen.....	24
3.3.1	Werkruimten	24
3.3.2	Sleutel- en badgebeheer	24
3.3.3	Legitimatie en geheimhouding	25
3.3.4	Dienstkleding	26
3.4	Procedures	26
3.4.1	Kwaliteitsbeheersing	26
3.4.2	Mutaties	27
3.4.3	Facturering	27
3.5	Materialen, middelen en machines.....	28
3.5.1	Algemeen	28
3.5.2	Bijzonderheden.....	28
3.5.3	Robots.....	28
3.5.4	Hygiëne en desinfectie.....	29
3.5.5	Vloeronderhoud	29
3.5.6	Microvezel.....	30
3.6	Duurzaamheid	30
3.6.1	Milieu	30
3.6.2	SROI	30
3.7	Personeel.....	31
3.7.1	Algemeen	31
3.7.2	Stabiele personeelsbezetting	31
3.7.3	Gezondheid	31

3.7.4	Scholing	31
3.7.5	Geinstrueerde medewerkers.....	32
3.7.6	Scholing van leidinggevende medewerkers.....	32
3.7.7	Opleidingen medewerkers	33
3.7.8	Huisregels.....	34
3.7.9	Gedragregels	34
3.8	Veiligheid.....	34
3.8.1	Wat te doen bij Brand!	35
3.8.2	Handhygiëne	36
3.8.3	Prik-, snij- en bijtaccidenten /arbeidsongeval	37
3.8.4	Arbo.....	37
3.9	Taakkaarten, periodiek planners en werkinstructie	37
3.9.1	Taakkaart voorbeeld.....	38
3.9.2	Planning periodieke werkzaamheden	39
3.10	Opstart	39
3.11	Beëindiging Contract	40
Bijlage 1:	Schoonmaakprogramma's.....	41
1.1	Categorieën en taken.....	41
1.1.1	Categorieën	41
1.1.2	Taken	44
1.2	Beurten.....	46
1.3	Categorienormen	47
Bijlage 2:	Overzicht werkkasten	50
Bijlage 3:	Handboek Kwaliteitsinspectie Schoonmaak	51
Bijlage 4:	Protocollen	52
4.1	Protocol 5000: Radiologische ruimten (RA)	52
4.2	Protocol 5002: MRI – Scanner	54
4.3	Protocol 5005: Calamiteiten in laboratoria	55
4.4	Protocol 5100: Aftekenlijst koelcellen	55
Bijlage 5:	Afvalposter inzamelmiddelen.....	56
Bijlage 6:	Sleutelbeheer.....	58
Bijlage 7:	Prikincidentenprotocol.....	59
Bijlage 8:	Klachtenprocedure Facilitaire dienst.....	60
Bijlage 9:	Huisregels.....	61
9.1	Huisregels Amsterdam UMC.....	61
9.2	Huisregels Dienst HV&T	61
Bijlage 10:	Eisen Gegevensuitwisseling Digitaal Planbord.....	62
Bijlage 11:	Kledingreglement Dienstkleding.....	63
Bijlage 12:	Gedragscode medewerkers	64
Bijlage 13:	Huidige werktijden VUMC 2026	65

1. Inleiding

Dit is het programma van eisen dat als basis wordt gebruikt voor de aanbesteding schoonmaak van het Amsterdam UMC.

Het Academisch Medisch Centrum (AMC) en VU medisch centrum (VUmc) zijn 7 juni 2018 bestuurlijk gefuseerd. Vanaf deze datum werken de twee Amsterdamse academische ziekenhuizen samen onder de gezamenlijke naam: Amsterdam UMC. De fusie was juridisch voltooid per 1 januari 2024.

Er is dus nu sprake van één Amsterdams academisch ziekenhuis met twee locaties:

- Locatie AMC;
- Locatie VUmc.

In de voorbereiding van de aanbesteding voor de schoonmaak in 2021/2022 is al gewerkt aan diverse gezamenlijke eisen, maar waren de beide locaties nog als apart perceel opgenomen omdat er diverse verschillende uitgangspunten waren. In de afgelopen jaren is gewerkt aan harmonisatie van de gehele schoonmaak. Het gevolg is dat er nu voor beide locaties sprake is van één uniform schoonmaakbestek. Er bestaan verschillen tussen de beide locaties. Dit heeft er mee te maken dat de locaties anders zijn ingericht, een andere historie kennen en het zorgaanbod enigszins verschilt.

De eisen in dit document zijn op beide locaties van toepassing. Als een deel alleen van toepassing is voor één locatie, dan zal dit duidelijk zijn vermeld.

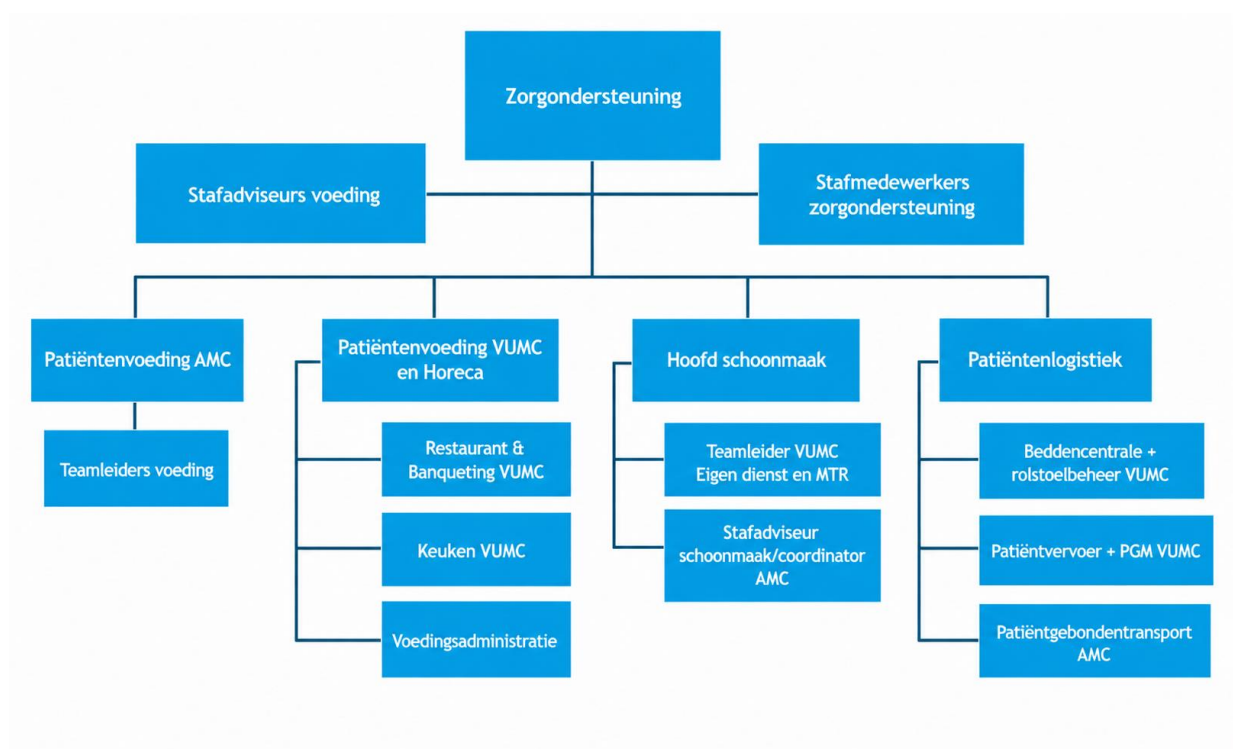
1.1 Organisatie Amsterdam UMC

1.1.1 Organisatie

De Facilitaire dienst is opgebouwd uit vier clusters: Zorgondersteuning, Supply Chain, Service en Veiligheid en Staf en Projecten.

1.1.2 Cluster Zorgondersteuning

Organigram



Toelichting

De schoonmaakwerkzaamheden binnen het gezagsbereik van de Facilitaire dienst is een gedelegeerde verantwoordelijkheid aan de Manager Zorgondersteuning. Deze heeft de uitvoerende taken en verantwoordelijkheid gedelegeerd aan het hoofd Schoonmaak. Het hoofd schoonmaak stuurt één teamleider aan op locatie VUmc en één stafadviseur/coördinator Schoonmaak op locatie

AMC.

1.1.3 Beheer schoonmaakbestek

Het schoonmaakbestek voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden (met vaste frequenties) is vastgelegd in het Sikos systeem. In dit systeem zijn alle schoon te maken ruimten opgenomen en de daaraan toegekende (schoonmaak)werkzaamheden. In dit systeem worden ook de productienormen, uurtarieven en eenheidsprijzen vastgelegd van Opdrachtnemer. Met dit systeem verwerkt het Amsterdam UMC mutaties en worden aan de hand van de vastgelegde normen, uurtarieven en eenheidsprijzen eventuele aangepaste factuurbedragen berekend.

De werkprogramma's die worden gehanteerd voor de schoonmaak op afroep zijn ook vastgelegd in Sikos. Het daadwerkelijk afroepen en het bepalen van de kosten wordt in specifieke systemen gedaan. Hiervoor verwijzen wij u naar paragraaf 3.2.

Kwaliteitsmetingen worden door een externe partij uitgevoerd. Het Hoofd Schoonmaak en de Stafadviseur/coördinator schoonmaak Amsterdam UMC overleggen regelmatig met Opdrachtnemer om de kwaliteit van de uitvoering te verbeteren en te borgen.

1.1.4 Amsterdam UMC volop in beweging

Binnen de looptijd van de overeenkomst kunnen tussen de locaties organisatorische en operationele verschuivingen plaatsvinden. Deze ontwikkelingen kunnen gevolgen hebben voor de functie-inhoud, inzetgebieden, locaties en/of gebouwen. Daarnaast kunnen wijzigingen invloed hebben op de huidige inrichting en taakverdeling tussen eigen dienst en uitbestede dienstverlening. Eventuele wijzigingen zullen tijdig en ruim vooraf met opdrachtnemer worden afgestemd en gecommuniceerd.

Het bestek dat uitgevraagd wordt is gebaseerd op de situatie zoals die in de huidige planning op het moment van implementatie verwacht wordt. Opdrachtnemer zal betrokken worden bij verdere verbouwingen en veranderingen.

2. Gevraagde dienstverlening

2.1 Schoonmaak

2.1.1 Scope

Locatie AMC

De locatie AMC bestaat uit een terrein gesitueerd in Amsterdam Zuidoost waarop het hoofdgebouw (Monoliet) en diverse (bij)gebouwen staan.

Binnen de locatie AMC is geen sprake van een eigen dienst. Alle schoonmaakwerkzaamheden die vallen onder het bereik de Facilitaire dienst zijn uitbesteed.

Amsterdam UMC, locatie AMC
Meibergdreef 9
1105 AZ Amsterdam Zuidoost

Locatie VUmc

De locatie VUmc bestaat uit een aantal gebouwen; RDC, IMC, GZ, PK en ZH en is gesitueerd in Amsterdam Zuid.

De Boelelaan 1117
1081 HV Amsterdam
Postbus 7057
1007 MB Amsterdam

Op de locatie VUmc is een eigen dienst en een Mobiel Team Reinigen (MTR) actief. Deze worden aangestuurd door een eigen teamleider. Het MTR bestaat uit 9 medewerkers en is verantwoordelijk voor de volgende werkzaamheden:

- Desinfectie van isolatieruimten;
- Periodiek onderhoud van linoleumvloeren;
- Periodiek onderhoud van overige vloeren in de polikliniek (incl. De Brug) en het ziekenhuis (excl. de begane grond);
- Schoonmaak collegezalen;
- Calamiteiten.

Daarnaast zijn er nog 5 medewerkers in eigen dienst die door Opdrachtgever (teamleider) zelf worden aangestuurd en ruimten in enkele laag-risicogebieden uitvoeren. Deze ruimten zijn momenteel niet actief in het schoonmaakbestek. Als een arbeidsovereenkomst van één van deze medewerkers eindigt, dan worden die ruimten middels een mutatie opgenomen in het schoonmaakbestek.

De overige schoonmaakwerkzaamheden die vallen onder het bereik van de Facilitaire dienst zijn uitbesteed.

2.1.2 Schoonmaakbestek

2.1.2.1 Ruimten

Alle ruimten die schoongemaakt moeten worden zijn vermeld met ruimtenummer en omvang (oppervlakte in vierkante meters). Op basis van de functie van de ruimte en de soort afdeling waar de ruimte onderdeel van is, wordt er per ruimte een *hoofdcategorie* vastgesteld. Op basis hiervan wordt er aan elke ruimte een (sub)categorie toegekend. Daarnaast kunnen er *extra taken, beurten* en *protocolen* worden toegekend.

Ten behoeve van kwaliteitsmetingen worden de ruimten ingedeeld in *clusters*. Voor elk cluster wordt een (algeheel) *risiconiveau* toegekend.

2.1.2.2 Risiconiveau

De volgende risiconiveaus worden onderscheiden:

- Hoog risico;
- Midden risico;
- Laag risico.

De indeling van het risiconiveau wordt als volgt bepaald:

Risiconiveau	Wanneer?
Hoog	Ruimten waar patiënten worden behandeld
Midden	Laboratoria

Laag	Administratieve en openbare ruimten
------	-------------------------------------

2.1.2.3 Hoofdcategorieën

De volgende hoofdcategorieën worden onderscheiden:

Categorie	Risiconiveau	Ruimten
0	Hoog	Operatiekamers
1	Hoog	Patiëntenkamers en behandelkamers
2	Hoog	Zorg gerelateerde ruimten
3	Hoog	Sanitaire ruimten en spoelruimten
4	Hoog	Keukens en spoelkeukens
5	Midden	Laboratoria en Cleanrooms
6	Laag	Administratieve ruimten
7	Laag	Openbare ruimten

De werkprogramma's voor de hoofdcategorieën 0, 1, 2, 3, 4 en 5 bevatten handelingen op elementen (contactpunten) die met een inspanningsverplichting moeten worden schoongemaakt. De handelingen voor de overige hoofdcategorieën kunnen geheel resultaatgericht worden schoongemaakt.

In het Handboek 'kwaliteitsinspecties schoonmaak Amsterdam UMC' (bijlage 3) vindt u meer uitleg over resultaatgericht schoonmaken en welke inspanningsverplichting er geldt.

2.1.2.4 Clusters

Een cluster bestaat uit één of meerdere (delen van) afdelingen die vergelijkbaar zijn met elkaar. Aan elk cluster wordt een algeheel risiconiveau toegekend. Dit risiconiveau heeft onder andere invloed op de wijze hoe de eindscore van een kwaliteitsmeting tot stand komt.

Het risiconiveau van een cluster wordt als volgt bepaald:

Risiconiveau	Wanneer?
Hoog	Gebieden met ruimten die vallen onder categorie 0 en 1
Midden	Gebieden met ruimten die vallen onder categorie 5 en geen ruimten hebben die vallen onder categorie 0 en 1 (incidentele uitzonderingen zijn mogelijk)
Laag	Gebieden met alleen een administratieve functie en/of openbare gebieden (incidentele uitzonderingen zijn mogelijk).

De categorieën 2, 3 en 4 kunnen in alle clusters voorkomen ongeacht welk risiconiveau aan dat cluster is toegekend.

De categorieën 6 en 7 kunnen in alle clusters voorkomen.

In het Handboek 'kwaliteitsinspecties schoonmaak Amsterdam UMC' vindt u indelingen in clusters en hoe de eindscores voor elk risiconiveau worden berekend.

Doordat de werkzaamheden in risiconiveaus zijn ingedeeld, zijn ook de opleidingseisen gesteld hierop afgestemd. Een medewerker die in een gebied met een risiconiveau hoog of midden werkt, heeft voor aanvang van de werkzaamheden een training met goed gevolg afgesloten welke is afgestemd op de omstandigheden van betreffende werkplek.

2.1.2.5 Categorieën en extra taken

De hoofdcategorieën zijn onderverdeeld in (sub)categorieën. Een subcategorie of kortweg categorie staat voor een bepaalde (groep) ruimtesoort(en). Per categorie wordt er een schoonmaakwerkprogramma (of kortweg: werkprogramma) vastgesteld.

In het werkprogramma van een categorie worden de *elementen* met de bijbehorende *frequentie* en *handeling* benoemd. Bij een element is genoemd op welk gedeelte (*onderdeel*) van het element de handeling van toepassing is. Binnen een werkprogramma kunnen er meerdere handelingen op elementen zijn opgenomen. De frequentie is het aantal keer per dag, week of jaar dat de handeling dient te worden uitgevoerd (inspanningsgericht) of dat het daarbij behorende resultaat moet worden opgeleverd (resultaatgericht). Na uitvoering/oplevering van de werkzaamheden dient het resultaat te zijn behaald ongeacht de vervuiling. Dit betekent bijvoorbeeld:

- Dat er voor de entree bij bepaalde weersomstandigheden mogelijk intensievere handelingen en/of meer tijd nodig is om de beoogde kwaliteit te halen dan gemiddeld;

- Dat ongeacht de wisselende bezetting in de gebouwen na elke uitvoering/oplevermoment de boogde kwaliteit wordt behaald en dat Opdrachtnemer daarop in zal spelen door de benodigde schoonmaaktijd op aan te passen.

Extra taken

Een extra taak (of kortweg taak) is een specifiek werkprogramma die toegevoegd wordt aan een ruimte en aanvullend op het werkprogramma van de categorie moet worden uitgevoerd. Denk hierbij aan specifieke elementen of servicehandelingen die niet in de categorie zijn opgenomen.

Periodiek vloeronderhoud (PVO)

Op de locatie VUmc wordt het periodiek vloeronderhoud deels uitgevoerd door eigen medewerkers van het Amsterdam UMC (MTR).

Het periodiek vloeronderhoud (PVO) is opgenomen in de schoonmaakprogramma's. Voor de locatie VUmc is er echter voor diverse schoonmaakprogramma's een variant zonder dat het PVO is opgenomen. Deze programma's hebben dezelfde codering, maar dan aangevuld met een Z (Zonder PVO). Bij de omschrijving van de bijbehorende categorienorm staat vermeld: excl. PVO. Inschrijvers worden zo in de gelegenheid gesteld om een aangepaste norm op te geven voor het 'volledig deel'.

Tijdens de contractperiode kan het zijn dat delen die nu door de MTR worden gedaan, zullen worden ondergebracht bij Opdrachtnemer. In dat geval zal dus het schoonmaakprogramma worden vervangen door de variant met het PVO.

In bijlage 1.1 vindt u de werkprogramma's van de categorieën en taken.

2.1.2.6 Beurten

Beurten zijn werkzaamheden voor een ruimte/gebied zonder dat er een vaste frequentie van toepassing is.

Beurten worden op verschillende wijze afgeroepen:

- a) Voor sommige beurten is op grond van ervaring een gemiddeld aantal per tijdseenheid vastgesteld. Deze beurten zijn opgenomen in het reguliere werk met het gemiddelde aantal en een frequentie dat dat aantal van toepassing is (bijvoorbeeld: bed opmaken);
- b) Op basis van input van een gebiedsverantwoordelijke (bijvoorbeeld: check-outs);
- c) Door middel van SIKOS Reservering: Alleen van toepassing op de locatie AMC en wordt gehanteerd voor de schoonmaak na gebruik van collegezalen/congreszalen en practica bij snijzalen.
- d) Door middel van Ultimo: Van toepassing op regiewerk (zie paragraaf over regiewerk).

De beurten onder a) en b) dient Opdrachtnemer digitaal te registreren en af te melden en na controle van de werkzaamheden door een bevoegd persoon van het Amsterdam UMC te laten vrijgeven. Bij elke beurt dient het volgende te worden geregistreerd: beurtcode, datum, bouwdeel, verdieping, ruimtenummer, wie heeft uitgevoerd, wie heeft gecontroleerd.

Voor de beurten genoemd onder a) dient u vroegtijdig aan het Amsterdam UMC te signaleren als de aantallen afwijken. In overleg zullen dan de gemiddelde aantallen worden bijgesteld. Voor deze beurten geldt in principe geen verrekening achteraf.

Voor de beurten genoemd onder b) zijn er vastgestelde beurt prijzen en worden de kosten op nacalculatie verrekend, gebaseerd op het werkelijke aantal uitvoeringen.

Voor de beurten genoemd onder c) worden binnen het systeem de eenheidsprijzen ingebracht en vindt de registratie plaats. Opdrachtnemer kan uit het systeem een maandelijkse kostenspecificatie halen.

In bijlage 1.2. vindt u de werkprogramma's van alle voorkomende beurten

2.1.2.7 Dagsoorten

Er is in het schoonmaakbestek gekozen om onderscheid te maken in twee dagsoorten:

- Werkdagen;
- Weekend/feestdagen.

De weekend- en de feestdagen zijn gecombineerd omdat de werkzaamheden op deze dagen gelijk zijn. De werkzaamheden verschillen voor deze twee dagsoorten.

Het Amsterdam UMC zal voorafgaand aan elk jaar bepalen hoeveel werkdagen, weekenddagen, officiële en onofficiële feestdagen er zijn. Een wijziging in de verdeling van de aantallen dagen mag

geen invloed hebben op afgegeven productienormen.

De gecombineerde weekend/feestdagen bestaan uit:

- Zaterdagen en zondagen;
- Nationale feestdagen welke binnen de CAO UMC als vrije dag zijn opgenomen;
- Onofficiële feestdagen (bevrijdingsdag eenmaal per 5 jaar).

De werkdagen vormen de overige dagen van het jaar.

Voor de weekend/feestdagen wordt met betrekking tot de toeslag gerekend met gemiddeld 101 weekenddagen en 9 feestdagen: $(101 \cdot 50\% + 9 \cdot 150\%) / 110 = 59\%$ (naar boven afgerond).

Voor de bepaling van een all-in uurtarief voor een dagsoort zal Opdrachtnemer dus een weging moeten maken over verschillende cao-toeslagen.

2.1.2.8 Definities

Zoals boven beschreven bestaat een categorie, taak of beurt uit een opsomming van handelingen op elementen.

In bijlage 3 vindt u het Handboek 'kwaliteitsinspecties schoonmaak Amsterdam UMC'. In dit handboek treft u onder andere de definities aan van de elementen, handelingen en vuilsoorten die worden gehanteerd.

In dit handboek kunt u lezen dat het Amsterdam UMC ervoor heeft gekozen om een duidelijk onderscheid te maken tussen de handelingen Visueel reinigen en Reinigen.

BELANRIJK: De handeling Reinigen dient *altijd* (ongeacht de zichtbaarheid van de vervuiling) te worden uitgevoerd op het benoemde gedeelte van het element. Dit ter voorkoming van de vermeerdering van micro-organismen.

In samenwerking met de afdeling Infectiepreventie is vastgesteld voor welke elementen of delen van elementen de handeling Reinigen van toepassing is. Dit is mede gebaseerd op het voorkomen van kruisbesmetting op zogenoemde contactpunten.

2.1.2.9 Indeling Werkprogramma's

De werkzaamheden worden beschreven in zogenoemde (schoonmaak)werkprogramma's. In een werkprogramma staat aangegeven per element en per onderdeel van het betreffende element, welke handelingen van toepassing is. Elke handeling kent een opleverfrequentie en een resultaatverwachting. Een opleverfrequentie (of kortweg ook frequentie genoemd) is het aantal keer per week of per jaar dat de eisen behorende bij de handeling van toepassing zijn. De resultaatverwachting beschrijft wat de reinheids-eisen zijn voor het element na het oplevermoment. Oplevermomenten dienen plaats te vinden in de aangegeven tijdsvensters genoemd in dit PVE.

Er zijn zoveel mogelijk uniforme werkprogramma's ontwikkeld die van toepassing zijn op verschillende (schoonmaak)categorieën. Elke categorie vertegenwoordigt een aantal ruimtesoorten. In bijlage 1.1 vindt u het overzicht van de categorieën, welke ruimtesoorten daaronder vallen en welk schoonmaakprogramma daarvoor geldt.

Een werkprogramma van een categorie is resultaatgericht geformuleerd. Dat betekent dat is aangegeven aan welke resultaatvereisten moet worden voldaan bij elk oplevermoment. In sommige categorieën (met name met specifieke werkprogramma's) kan het zijn dat er sprake is van handelingen op (onderdelen van) elementen met een lagere frequentie.

Uitleg van (oplever)frequenties op werkdagen:

- 1W: schoonmaakresultaat dient 1 werkdag per week te worden behaald;
- 2W: schoonmaakresultaat dient 2 werkdagen per week te worden behaald;
- 3W: schoonmaakresultaat dient 3 werkdagen per week te worden behaald;
- 4W: schoonmaakresultaat dient 4 werkdagen per week te worden behaald;
- 5W: schoonmaakresultaat dient elke werkdag per week te worden behaald;
- 10W: schoonmaakresultaat dient elke werkdag 2 keer te worden behaald;
- 15W: schoonmaakresultaat dient elke werkdag 3 keer te worden behaald;
- Enz.

Uitleg van (oplever)frequenties op weekend/feestdagen:

- 1W: schoonmaakresultaat dient 1 weekenddag per week te worden behaald;
- 2W: schoonmaakresultaat dient elke weekend en feestdag te worden behaald;

- 4W: schoonmaakresultaat dient elke weekend en feestdag 2 keer te worden behaald;
- Enz.

Belangrijk: U dient rekening te houden dat een categorie met dezelfde lage frequentie op de gehele verdieping (van een bouwdeel) op dezelfde dag moet worden schoongemaakt.

2.1.2.10 Normen werkprogramma's

Het Amsterdam UMC wenst dat de normen in verhouding tot elkaar staan en dat er in de toekomst gevarieerd kan gaan worden met frequenties van schoonmaak per ruimte.

Codering Normen

Per categorie dient Inschrijver een aparte norm geven voor de uitvoer van een component *Basis* en een component *Volledig*. Dit noemen we categorienormen.

Deze componenten houden het volgende in:

Volledig	Is de tijd (productienorm) die nodig is om alle handelingen uit te voeren om het vereiste schoonmaakresultaat 1W (wekelijks) te kunnen behalen inclusief periodieke werkzaamheden. In het geval van OK Eindbeurten is er geen component Volledig, omdat de Basis elke dag dient te worden behaald.
Basis	Is de tijd (productienorm) die extra nodig is indien aanvullend op de volledige component een extra dag per week het vereiste schoonmaakresultaat moet worden behaald. In het geval van OK Eindbeurten dient de Basis elke dag te worden behaald.

De categorienormen worden in bijlage 1.3 weergegeven.

Integrale Norm

Opdrachtnemer dient in de prijs-invultabel voor alle categorieën per categorienorm een productienorm op te geven. Bij de opgave van de productienorm van een component *Basis* kan ervan worden uitgegaan dat op de betreffende ruimte altijd ook een component *Volledig* actief is. De opgave van elke productienorm dient zodanig te zijn dat deze kan worden gehanteerd ongeacht de schoonmaakfrequentie van een ruimte.

De productienormen zullen worden gehanteerd tijdens de gehele contractperiode ongeacht de hoeveelheid oppervlakte die volgens een werkprogramma wordt uitgevoerd. Dit betekent dat deze productienormen ook altijd zullen gelden als er wijzigingen in het bestek worden doorgevoerd.

De integrale norm die geldt voor een categorie wordt als volgt samengesteld uit de door Opdrachtnemer opgegeven categorienormen:

Variabelen voor de formule:	
- Schoonmaakfrequentie in dagen per jaar:	F_a
- Aantal uitvoeringen volledig programma:	F_v
- Aantal uitvoeringen basis programma:	F_b
- Productienorm voor basisprogramma:	$Prod_b$
- Productienorm voor volledig programma:	$Prod_v$
- Integrale productienorm:	$Prod_i$
$Prod_i = \frac{F_a}{\frac{F_v}{Prod_v} + \frac{F_b}{Prod_b}}$	

Voorbeeld

De categorie **6KA-3W** betekent derhalve:

Categorie **6KA** (Kantoorruimten) met **Harde vloeren**, waarvoor 3 werkdagen per week het opleverresultaat dient te worden behaald volgens werkprogramma 6. De integrale productienorm wordt berekend door het component *Volledig 1* maal per week te vermeerderen met het component *Basis 2* maal per week.

2.1.2.11 Normen taken

Naast de categorienormen zijn er ook voor taken productienormen en uurtarieven van toepassing.

De codes van de (extra) taken beginnen met een letter gevolgd door een nummer. De letters betekenen het volgende:

- A: taak die specifiek voor de locatie AMC is;
- V: taak die specifiek voor de locatie VUmc is;
- E: taak die voor beide locaties kan gelden;
- M: taak die de beschikbaarheid van een medewerker betreft.
- Als een taak op weekend/feestdagen van toepassing is, dan zal de code voorafgegaan worden met de letter W.

Het volledige overzicht van alle taken vindt u in bijlage 1.1.2.

In het overzicht vindt u de eenheid van de productienorm. Bij diverse taken is met de zittende Opdrachtnemer afgestemd hoeveel tijd er nodig is per keer of per stuk. In deze gevallen zijn de vastgestelde 'normen' al opgenomen in de prijs-invultabel (in geel).

2.1.2.12 Normen/prijzen beurten

De beurten worden op verschillende wijzen afgeroepen. In de invultabel treft u bij elke beurt de eenheid aan, welke aangeeft op welke wijze u de normen/tarieven dient op te geven.

In bijlage 1.2 staan alle beurten weergegeven met de daarbij behorende eenheid.

2.1.3 Planning en werktijden

2.1.3.1 Algemeen

- Op diverse locaties in het Amsterdam UMC zijn door bijzondere omstandigheden of eisen van de ruimtegebruiker specifieke regels en/of werktijden van toepassing. U dient hiermee rekening te houden.
- Als u in een ruimte een element aantreft wat niet omschreven is in de betreffende categorie, dient u deze in de hoogst vermelde frequentie van andere werkzaamheden binnen die ruimte, mee te nemen tijdens de schoonmaak.
- Ruimte niet schoon kunnen maken: Als het door omstandigheden niet mogelijk was om in een ruimte, op het gewenste tijdstip, de schoonmaakhandelingen uit te voeren binnen de gestelde werktijd dan dient dit digitaal gemeld te worden bij de verantwoordelijke van het Amsterdam UMC (bouwdeel /laag/ruimtenummer en taak/categorie enz.).

2.1.3.2 Frequenties

- Categorieën die met een frequentie van 1W staan, dient u uit te voeren op de dagen die vermeld staan in het bestek.
- Werkzaamheden met de frequentie 3W, mits anders vermeld, dienen op maandag, woensdag en vrijdag te worden uitgevoerd.
- Werkzaamheden met de frequentie 2W, mits anders vermeld, dienen op dinsdag en donderdag te worden uitgevoerd.
- Taken met de frequentie 1W, mits anders vermeld, dienen op woensdag te worden uitgevoerd.
- De categorieën/taken/beurten voor weekend/feestdag met een frequentie van 2W dienen op alle weekend en feestdagen te worden uitgevoerd.
- Werkzaamheden op weekend/feestdagen met de frequentie 1W, mits anders vernoemt, dienen op zondag te worden uitgevoerd.

Locatie AMC:

- Reservering van RA-ruimte: De RA-ruimte zijn standaard 1W opgenomen in het schoonmaakbestek. De dag van uitvoering wordt door deze afdeling vastgesteld.

2.1.3.3 Werktijden

Algemeen

- Als wordt aangegeven dat schoonmaak dient plaats te vinden op een bepaald tijdstip, dan wordt hiermee dat tijdstip bedoeld met een marge van een kwartier. Hier zullen eventuele kwaliteitsinspecties ook vanuit gaan. Voorbeeld: schoonmaak om 12.30 betekent dat de schoonmaak tussen 12.15 en 12.45 dient te hebben plaatsgevonden, tenzij expliciet anders aangegeven.
- Werkzaamheden die storend (kunnen) zijn voor de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever dienen zoveel mogelijk op die gedeelten van de dag uitgevoerd te worden waardoor de bedrijfsvoering

- van Opdrachtgever zo min mogelijk wordt verstoord.
- De werktijden zullen in onderling overleg, na gunning, definitief worden vastgesteld.
- Voor waar niet anders vermeld is, geldt het volgende tijdsvenster voor de schoonmaakwerktijden:
 - Op werkdagen van 06.00 tot 21.30 uur;
 - In het weekend van 08.00 tot 21.30 uur.

Locatie AMC

- In de prijs-invultabel op het tabblad 'Ruimten werkdag' en 'Ruimten weekend feestdag' vindt u achter de werkprogramma's het specifieke tijdsvenster waarbinnen de werkzaamheden moeten plaatsvinden. Deze werktijden kunnen in de praktijk afwijken omdat er in overleg aanpassingen zijn gemaakt in werkafspraken die (nog) niet gedocumenteerd zijn.

Locatie VUmc

- Voor de specifieke werktijden zie bijlage 14: "PVE Bijlage_14_Huidige werktijden VUMC 2026". Deze werktijden kunnen in de praktijk afwijken omdat er in overleg aanpassingen zijn gemaakt in werkafspraken die (nog) niet gedocumenteerd zijn.

2.1.4 Opgave normen en uurtarieven

Bij de categorieën dient Inschrijver per categorienorm een productienorm en uurtarief op te geven. Voor de taken dient Inschrijver een productienorm en uurtarief op te geven.

Voor de beurten dient Inschrijver (afhankelijk van de eenheid) een productienorm en uurtarief dan wel een eenheidsprijs op te geven.

Elke categorienorm, taak of beurt heeft een type, waarmee wordt aangegeven in welke eenheden de productienorm wordt weergegeven. Dit kan bijvoorbeeld zijn: stuks/uur, uur, m²/uur, m² vloer/uur. Bij beurten kan het voorkomen dat een m²-prijs dient te worden opgegeven.

2.1.4.1 Eisen aan productienormen

- De productienorm geeft de werksnelheid aan in de aangegeven eenheid;
- De productienormen dienen alle tijd te bevatten die nodig is om het werk te kunnen uitvoeren, zoals bijvoorbeeld verplaatsingstijden, omkleedtijden en het aantrekken/uitdoen van (verplichte) persoonlijke beschermingsmiddelen;
- De productienormen dienen tijdens een aanbesteding door de inschrijvers te worden vastgesteld, waarna deze voor de gehele contractperiode vastliggen;
- De productienormen dienen zodanig te zijn opgegeven dat deze van toepassing kunnen zijn voor alle betrokken locaties ongeacht eventuele verschillen in de gebruikersdiscipline;
- De productienormen voor de basisprogramma's dienen ongeacht de frequentie van toepassing te zijn;
- De productienormen voor de volledige programma's dienen ongeacht eventuele extra toegekende basisprogramma's van toepassing te zijn;
- De productienormen voor taken en beurten dienen ongeacht de af te roepen hoeveelheden van toepassing te zijn;
- De productienormen voor vloerprogramma's dienen ongeacht de frequentie van toepassing te zijn;
- De productienormen dienen haalbaar te zijn;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de haalbaarheid van alle aangeboden productienormen te toetsen aan de markt en/of deskundigen uit de markt;
- Indien opdrachtgever van mening is dat één of meer gehanteerde productienorm(en) niet haalbaar zijn, behoudt zij zich het recht voor de gehele inschrijving waarop deze betrekking heeft als niet bestekconform te kenmerken.

2.1.4.2 Direct leiding (niet-meewerkende objectleiding)

- Opdrachtnemer dient een fulltime projectleider aan te stellen die kantoor houdt op een Amsterdam UMC locatie en eindverantwoordelijk draagt voor de opdracht en ook beslissingsbevoegd.
- Er dient op werkdagen tussen 06.00-20.00 altijd minimaal één direct leidinggevende aanwezig te zijn die is vrijgesteld van werkzaamheden en als aanspreekpunt dient voor Opdrachtgever en schoonmaakmedewerkers.
- Er dient op weekend/feestdagen gedurende de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden altijd minimaal één direct leidinggevende aanwezig te zijn die is vrijgesteld van werkzaamheden en als aanspreekpunt dient voor Opdrachtgever en schoonmaakmedewerkers.
- Opdrachtgever gaat ervan uit dat Opdrachtnemer voldoende aansturing organiseert voor de schoonmaakmedewerkers.

2.1.4.3 Eisen aan eenheidsprijzen

- De gevraagde eenheidsprijzen voor categorieën, taken en beurten dienen ongeacht de af te roepen hoeveelheden van toepassing te zijn;
- U dient bij de beurten betreffende de periodiek reiniging van bedden (1201, 1202) de kosten voor het gebruik van noodzakelijke voorzieningen mee te nemen.

2.1.4.4 Eisen aan uurtarieven

- De uurtarieven dienen volgens het prijspeil van 1 januari 2027 te zijn;
- De uurtarieven dienen tijdens een aanbesteding door de inschrijvers te worden vastgesteld, waarna deze voor de gehele contractperiode vastliggen, met uitzondering van aanpassingen als gevolg van prijsindexering zoals vastgelegd in de overeengekomen voorwaarden;
- De uurtarieven dienen te zijn gebaseerd op de in dit bestek aangegeven aantallen werkdagen. Het daadwerkelijk aantal gewerkte dagen kan per jaar verschillen als gevolg van feestdagen die wel of niet op werkdagen vallen. Een afwijking van 1 tot 5 dagen komt niet voor verrekening in aanmerking;
- De volgende onderdelen worden door het Amsterdam UMC geleverd en hoeven daarom niet te worden opgenomen in het uurtarief:
 - Afvalzakken;
 - Desinfectantia (op basis van waterstofperoxide).
- Inschrijver dient ervan uit te gaan dat tijdens de periode van de schoonmaakovereenkomst geen meerkosten meer zullen worden betaald voor de inzet van materialen, middelen en machines. Dit geldt ook voor het gebruik en licenties van benodigde softwareapplicaties, koppelingen met systemen van Opdrachtgever, Opdrachtnemer en/of derde partijen en de eventuele kosten voor de realisatie daarvan;
- Het uurtarief dient alle kosten betreffende de uitvoering van de schoonmaak te omvatten, zoals:
 - Loonkosten;
 - Gebruik van gangbaar materieel (m.u.v. steigers en hoogwerkers)
 - Kosten voor het verzamelen en afvoeren restmateriaal/afval;
 - Reistijd en kilometers van en naar de werkplek;
 - Kosten voor aansturing d.m.v. (in)directe leiding;
 - Alle kosten voor inzet/gebruik van materialen, middelen, machines en robots (zie ook paragraaf 3.5);
 - Kosten voor dienstkleding en het bijbehorende wasproces;
 - Gebruik/licenties/realisaties/onderhoud software en koppelingen;
 - Parkeergelden;
 - Overheadkosten;
 - Winst en risico.
- Opdrachtgever accepteert geen betalingskorting op de gevraagde uurtarieven en/of afroeprijzen;
- De uurtarieven en afroeprijzen, zoals deze door inschrijver dienen te worden aangeboden betreffende gunningcriterium Prijs, dienen volledig op zichzelf te staan en haalbaar te zijn. Inschrijver mag zich niet beroepen op het feit dat kosten en/of componenten van kosten zijn verdisconteerd in andere onderdelen van de offerte.

Indien de inschrijving van inschrijver in strijd is met bovengenoemde dan zal haar offerte als niet bestekconform terzijde worden gelegd.

2.1.4.5 Calculatie

De ruimtestaat (ofwel bestek) bestaat uit een ruimte inventarisatie, waaraan per ruimte, voor zover van toepassing, categorieën en taken zijn toegekend.

Afhankelijk van het type programma wordt een hoeveelheid aangegeven. De hoeveelheid bestaat (meestal) uit een oppervlakte in m².

De hoeveelheid in combinatie met de productienorm bepaalt de hoeveelheid tijd die voor een ruimte wordt berekend voor de uitvoering van het betreffende programma.

De hoeveelheid tijd in combinatie met het uurtarief bepaalt de kosten voor de uitvoering van het betreffende programma.

De berekende tijd voor een ruimte is de optelling van de tijd van de programma's die zijn toegekend aan de ruimte.

De berekende kosten voor een ruimte worden gevormd door de optelling van de kosten van de programma's die zijn toegekend aan de ruimte.

De berekening van de totaaltijd en totaalkosten van het schoonmaakwerk worden gevormd door de optelling van respectievelijk de tijd en kosten van alle ruimten in onderhoud volgens het bestek.

2.2 Flexibele schoonmaak

Een groot deel van de opdracht bestaat uit werkzaamheden die met een vaste frequentie dienen plaats te vinden (paragraaf 2.1). Echter niet voor alle schoonmaakwerkzaamheden is dit mogelijk of wenselijk. Dit heeft te maken met het wisselende gebruik van bepaalde gebieden/ruimten/elementen, maar ook met kostenbeheersing in relatie tot het gebruik van deze gebieden. We noemen deze vorm van behoefte van schoonmaak: de flexibele schoonmaak.

Opdrachtnemer dient voor deze flexibele schoonmaak een kundig en flexibel team in te richten. In de invultabel van de prijzen worden de geschatte hoeveelheden aangegeven op grond waarvan Opdrachtnemer de omvang van het team kan vormen.

Opdrachtnemer dient alle afroepen te registreren per dag en per ruimte (of element) en direct af te melden bij de betreffende verantwoordelijke van de afdeling. Verrekening vindt achteraf plaats op basis van de eenheidsprijzen. Opdrachtnemer dient de registratie zodanig in te richten dat verificatie van aantallen mogelijk is.

2.2.1 Operatiekamers

De volgende operatiegebieden worden onderscheiden:

- AMC D0/D1/E1;
- AMC B2 (geen weekend);
- VUmc ZH2D/ZH6A/ZH6D;
- VUmc PK0Y/GZ/HCK (alleen weekend in Gebouw Zuid).

Het gebruik van de operatiekamers is zeer wisselend. De operatiekamers kunnen elke dag worden gebruikt (werkdagen, weekenddagen en feestdagen). Per dag kan het gebruik sterk verschillen. Een operatiekamer kan een dag niet, één of meerdere keren worden gebruikt. Als op één operatiekamer er meerdere operaties op een dag zijn, dan dient er tussen de operaties een zogenoemde tussenbeurt te worden uitgevoerd. Als een operatiekamer minimaal één keer is gebruikt, dan dient na de laatste operatie een zogenoemde eindbeurt te worden uitgevoerd.

De afdeling OK geeft aan welke beurt dient te worden uitgevoerd:

- OK Eindbeurt;
- OK Eindbeurt met beschermende maatregelen (na een contactisolatie of strikte isolatie op aangeven van OK).
- OK Tussenbeurt (tussen 2 opeenvolgende operaties).

Opdrachtnemer dient de planning van de schoonmaak zodanig te organiseren dat er altijd een schoonmaker beschikbaar is die direct na een operatie een tussenbeurt kan uitvoeren. Hiervoor is het nodig dat de leiding van Opdrachtnemer in nauw contact staat met de contactpersonen van de OK, zodat tijdig schoonmakers kunnen inspelen op de behoefte. Het tijdstip van de eindbeurten dient in overleg met het betreffende operatiegebied te worden afgestemd.

Eindbeurten

Voor de OK Eindbeurten wordt een productienorm gevraagd in m²/uur. *Per operatiegebied* is een gebruikspercentage vastgesteld op basis van de cijfers in de periode tussen 31-06-2025 en 01-07-2026. Deze gebruikspercentages zijn opgenomen in de prijs-invultabel (tabblad regulier werk):

- OK Eindbeurten:
 - 00KA: operatiegebied AMC D0/D1/E1 op werkdagen;
 - 00KB: operatiegebied AMC B2 op werkdagen;
 - 00KV: operatiegebied VUmc ZH2D/ZH6A/ZH6D op werkdagen;
 - 00KW: operatiegebied VUmc overig op werkdagen;
 - W00KA: operatiegebied AMC D0/D1/E1 op weekend/feestdagen;
 - W00KV: operatiegebied VUmc ZH2D/ZH6A/ZH6D op weekend/feestdagen;
 - W00KW: operatiegebied VUmc overig op weekend/feestdagen.
- OK Eindbeurten met beschermende maatregelen:
 - 00MA: operatiegebied AMC D0/D1/E1 op werkdagen;
 - 00MB: operatiegebied AMC B2 op werkdagen;
 - 00MV: operatiegebied VUmc ZH2D/ZH6A/ZH6D op werkdagen.
 - W00MA: operatiegebied AMC D0/D1/E1 op weekend/feestdagen;
 - W00MV: operatiegebied VUmc op weekend/feestdagen.

Let op: het vloerputje wordt in het werkprogramma van de eindbeurt genoemd, maar hiervoor is aparte extra taak in de invultabel voor gemaakt om de tijd/kosten in op te nemen (zie onder).

Tussenbeurten

Er is per operatiegebied vastgesteld hoeveel tussenbeurten er gemiddeld per dag plaatsvinden. Op basis van de huidige ervaringen is er een gemiddelde tijd per tussenbeurt vastgesteld. Deze tijd is opgenomen als vast uitgangspunt in de invultabel:

- OOT: voor alle operatiegebieden op werkdagen;
- WOOT: voor alle operatiegebieden op werkdagen.

Vloerputjes

Het schoonmaken/spoelen van de vloerputjes is in de omschrijving van de OK programma's opgenomen. Niet elk OK heeft echter een vloerputje. Daarom is het aantal vloerputjes apart opgenomen en wordt er een aparte prijs voor weergegeven in de prijs-invultabel. De vloerputjes hoeven dus niet in de normering van de eindbeurten te worden meegenomen.

Opdrachtnemer dient het gebruik van de operatiekamers in de gaten te houden en zorg te dragen dat alle putjes minimaal wekelijks eenmaal worden gespoeld.

Overige aanvullende werkzaamheden

Daarnaast zijn er in de operatiegebieden diverse extra taken van toepassing. Zie hiervoor de paragraaf met extra taken.

2.2.2 Patiëntkamers

Schoonmaak na 'vertrek patiënt'

Dit wordt een **check-out** genoemd. In het werkprogramma voor patiëntruimten is beschreven wat er dient te gebeuren als een patiënt vertrekt. De tijd tussen dat een patiënt vertrekt en dat een volgende patiënt weer wordt opgenomen kan kort zijn. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze zo flexibel mogelijk inspeelt op de gewenste schoonmaak na vertrek. De verwachte afroeptijden van de schoonmaak zijn tussen 10.00 en 20.00. Opdrachtnemer dient ervoor te dragen dat er binnen dit tijdsvenster medewerkers beschikbaar zijn om deze werkzaamheden uit te voeren. Er dient standaard uit te worden gegaan van een responsetijd van maximaal 15 minuten.

Communicatie met de verpleegafdeling dient plaats te vinden via het digitale planbord van de afdelingen. Zie hiervoor de paragraaf 'Digitale planbord' in het hoofdstuk Communicatie. Er zijn enkele afdelingen die (nog) geen digitaal planbord hebben. In dit geval vindt communicatie via registratielijsten plaats.

Schoonmaak na 'opheffing isolatie'

Dit is een check-out op een patiëntgebonden ruimte waarop een **isolatie protocol** van toepassing is geweest en waar na een ontslag volgens protocol een specifieke eindschoonmaak van toepassing is. Op de locatie VUmc wordt dit uitgevoerd door de MTR.

Op de locatie AMC dient dit ook te worden uitgevoerd door Opdrachtnemer. Dezelfde afroeptijden als bij een (normale) check-out zijn van toepassing. Op de verpleegafdelingen dient ook hiervoor de communicatie met de verpleegafdeling plaats te vinden via het digitale planbord van de afdelingen.

Schoonmaak bedden (locatie AMC)

Op de locatie AMC is geen beddencentrale. Hier vindt de schoonmaak handmatig plaats. Voor de reiniging van een bed is onderscheid gemaakt in een (basis) reiniging bed die na elk ontslag van een patiënt plaatsvindt en een periodiek reiniging van een bed. De (basis) reiniging dient door Opdrachtnemer te worden uitgevoerd (op de afdeling zelf in de patiëntenkamer) en is opgenomen (en wordt verrekend) volgens een aparte beurt/protocol. De periodieke reiniging van de bedden vindt door het Amsterdam UMC zelf plaats (buiten de afdeling).

Reiniging bedden (locatie VUmc)

Op de locatie VUmc wordt dit uitgevoerd door de afdeling Patiënten-logistiek (vanwege de aanwezige beddencentrale).

Aanvullingen op check-out

Na het vertrek van een patiënt in strikte isolatie is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het afhalen en ophangen van de (bed)gordijnen. Dit zal plaatsvinden na opheffing isolaties. Hiervoor is een aanvullende beurt/protocol opgesteld.

2.2.3 Collegezalen en practica ruimten (locatie AMC)

De werkzaamheden met betrekking tot collegezalen en practica ruimten worden door het Amsterdam UMC wekelijks vooraf ingeboekt c.q. afgeroepen via het systeem SIKOS Reservering. Opdrachtnemer ook toegang tot dit systeem. In het reserveringssysteem worden de afgesproken tarieven en prijzen

opgenomen. Met het systeem worden de werkzaamheden gereserveerd en krijgt Opdrachtnemer een signaal (email) wat er uitgevoerd dient te worden. Na uitvoering dient Opdrachtnemer het werk direct in dit systeem gereed te melden. Na controle en goedkeuring door het Amsterdam UMC wordt het werk betaalbaar gesteld.

Opdrachtnemer dient dan met dit systeem de maandfactuur wat betreft de afgeroepen en goedgekeurde werkzaamheden op te stellen.

2.3 Continudiensten

2.3.1 Acute zorg - Avonddienst (locatie AMC)

De acute zorg van het Amsterdam UMC is gesitueerd op de locatie AMC.

Ten behoeve van de schoonmaak voor de acute zorg is er een vaste aanwezigheid van minimaal 1 schoonmaakmedewerker vereist. De taken van deze schoonmaakmedewerker zijn onder andere:

- Op afroep schoonmaak uitvoeren;
- Uitvoeren tussenbeurten, check-outs en isolaties.

Er is onderscheid gemaakt in een avonddienst en een nachtdienst.

Avonddienst

Situatie:

- Continue schoonmaak voor de acute zorg in de avond
- Werkgebied:
 - C01 - SEH
 - G4Z - AOA
 - H3Z - Verloskunde
 - H4Z - Kraam
 - G8N - Emma Acut
 - H8Z - Kinder IC
 - G3N - Volwassenen IC
 - H6 - Neuro
 - F5N - VMK
- Tijdstip: tussen 17:00-23:00 uur
- In deze periode is er minimaal 1 schoonmaakmedewerker beschikbaar
- In het schoonmaakbestek zijn hiervoor 3 taken onderscheiden:
 - M310: voor werkdagen in het tijdsvenster waar geen ORT van toepassing is (momenteel 17:00-21:30)
 - M311: voor werkdagen in het tijdsvenster waar ORT-30% van toepassing is (momenteel 21:30-23:00 op ma-do)
 - M312: voor werkdagen in het tijdsvenster waar ORT-50% van toepassing is (momenteel 21:30-23:00 op vrijdag)
 - WM310: voor avonden in weekenden en op feestdagen met gemiddeld ORT = $(101 * 50\% + 9 * 150\%) = 58,18\%$.

Nachtdienst

Situatie:

- Continue schoonmaak voor de acute zorg in de nacht
- Werkgebied: OK D1, E1; Verkoever H1; Verlos (H3, H4Z(kraam))
- Tijdstip: tussen 23:00-07:00 uur
- In deze periode is er minimaal 1 schoonmaakmedewerker beschikbaar
- In het schoonmaakbestek zijn hiervoor 3 taken onderscheiden:
 - M300: voor nachten op werkdagen tussen de weekenden waarvoor een ORT-30% van toepassing is;
 - M301: voor nachten op werkdagen rondom de weekenden waarvoor een ORT-50% van toepassing is;
 - WM300: voor nachten in weekenden en op feestdagen met gemiddeld ORT = $(101 * 50\% + 9 * 150\%) = 58,18\%$.

2.4 Overige werkzaamheden

2.4.1 Sanitaire verbruiksartikelen: aanvullen en logistiek

Het Amsterdam UMC draagt zorg voor de inkoop/aanschaf van de dispensers (automaten) en inhoud van de dispensers (verbruiksartikelen) in het Amsterdam UMC.

Aanvullen (beide locaties)

Opdrachtnemer dient de verbruiksartikelen aan te vullen in de bijbehorende dispensers. De benodigde tijd voor deze dienstverlening dient te zijn inbegrepen in de norm van het schoonmaakprogramma.

In het Handboek Kwaliteitsinspectie schoonmaak worden de dispenser genoemd waarom het gaat en waar bij het aanvullen rekening mee dient te worden gehouden.

Logistiek locatie AMC

De afdeling Logistieke Services, draagt zorg voor het aan leveren van de verbruiksartikelen (wc-papier, papieren handdoekjes, vuilniszakken en handzeep) op werkkastniveau.

Logistiek locatie VUmc

Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat bestellingen voor sanitaire behoeften tijdig en schriftelijk wekelijks worden doorgegeven aan Opdrachtgever, daar waar de bevoorrading niet automatisch door logistiek wordt verzorgd. Na levering van de bestelling dient Opdrachtnemer de bestelling in de daarvoor bestemde voorraadkasten te plaatsen. De bestelling mag niet in de gang blijven staan. Er wordt aan gewerkt om de afdeling Logistieke Services van het Amsterdam UMC ook op de locatie VUmc zorg te laten dragen voor de levering van de verbruiksartikelen op werkkastniveau. De verwachting is dat dit tijdens de nieuwe overeenkomst zal worden gerealiseerd. Tot die tijd zal op de locatie VUmc de Opdrachtnemer dit nog moeten verzorgen.

Er is in de invultabel voor de prijs een aparte post (extra taak **A001-52J**) opgenomen waarin de inschrijvers de gemiddelde tijd hiervoor per week voor de locatie VUmc kunnen opgeven. Op het moment dat de afdeling Logistieke Service van het Amsterdam UMC deze taak overneemt, zal deze taak komen te vervallen. Als er op de locatie VUmc sprake is van het vervallen of uitbreiden van bouwdelen of afdelingen, dan zal deze tijd evenredig worden aangepast aan de omvang (in oppervlakte) ten opzichte van de uitgangssituatie.

2.4.2 Check-outs Verkoever H1 (AMC)

Vanwege de drukte op de verkoever is het op de meeste momenten niet mogelijk om op werkdagen een grondige uitvoering van de schoonmaak te doen. Daarom zijn er op deze afdeling in het weekend een vaste hoeveelheid check-outs (W1002-52J) opgenomen in de reguliere uitvoering.

2.4.3 Bedden opmaak

De opmaak van bedden is op enkele afdelingen een onderdeel van de dienstverlening. Hiervoor is een aparte taak of beurt opgesteld waarvan de frequentie met de betreffende afdeling is vastgesteld.

2.4.4 Legionellabeheersing

Locatie AMC

Op de locatie AMC is de afdeling Huisvesting verantwoordelijk voor legionellabeheersing. Voor de legionellabeheersing is het op veel plaatsen nodig dat de worden gespoeld. Die taak is bij de afdelingen zelf neergelegd. Veel afdelingen hebben dit belegd bij schoonmaak. Voor enkele afdelingen is daarvoor een DVO afgesloten.

Daar waar het spoelen van de kranen is belegd bij Opdrachtnemer, zijn aan de ruimten extra taken met code A520 of A521 gekoppeld. Er is per taak vastgesteld wat de benodigde extra tijd is. Omdat diverse kranen tegelijk kunnen worden gespoeld in de gemiddelde tijd per spoeling per kraan minder dan het voorgeschreven aantal minuten dat moet worden gespoeld.

Locatie VUmc

Op locatie VUmc is de legionellabeheersing verantwoordelijkheid van de afdeling zelf en is het niet bij Opdrachtnemer belegd.

2.4.5 Spoelen tappunten dialyse

De werkwijze is vastgelegd in extra taak A525. Momenteel is deze ondersteuning van toepassing op ruimten in C3, F3, G3 en H8 van de locatie AMC. Per tappunt dient het spoelen te worden geregistreerd in de legionella-app. Het is van belang dat Opdrachtnemer met het Amsterdam UMC afstemt hoe de registratie daadwerkelijk plaatsvindt en ervoor zorgdraagt dat de (schoonmaak)medewerker(s) hiervoor juist zijn geïnstrueerd.

In de ruimten is het aantal tappunten geïnventariseerd en is de benodigde tijd per tappunt vastgesteld op basis van ervaring.

2.4.6 Cleanrooms en ML-laboratoria

Op het Amsterdam UMC is sprake van diverse ruimten met een cleanroom en/of ML classificatie. Hiervoor zijn specifieke schoonmaakprogramma's opgesteld met benoemde voorschriften en

werkvolgordes:

- Cleanrooms Apotheek:
 - 5AP: Cleanroom Apotheek
 - 5AD: Cleanroom Apotheek met desinfectie
- Overige cleanrooms:
 - 5B: Cleanroom klasse B
 - 5C: Cleanroom klasse C
 - 5D: Cleanroom klasse D
- Protocol voor ML-I, ML-II en D laboratoria
 - 5M
- Protocol voor ML-III laboratoria
 - 5M3
 - U dient per ML-III Lab schoonmaakmaterialen, middelen en een schoonmaakkar te voorzien (die het lab niet uit mogen).

Voor diverse cleanroom-gebieden gelden er specifieke eisen aan opleidingen/instructies, werkwijzen, omkleedprocedures, persoonlijke beschermingsmiddelen en gebruik van materialen en middelen. Deze zijn deels opgenomen in het schoonmaakprogramma, deels in algemene eisen (van dit PVE) en deels in extra voorschriften (protocollen).

Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de werkzaamheden overleg te hebben met de vertegenwoordigers van de cleanroom-gebieden, zodat de benodigde opleidingen/instructies, documentatie en autorisaties vooraf kunnen worden geregeld. Daarnaast dient er zoveel mogelijk met vaste schoonmaakmedewerkers te worden gewerkt. U dient er rekening mee te houden dat schoonmaakmedewerkers die niet correct zijn opgeleid en/of geïnstrueerd de toegang kan worden geweigerd. In uw aanbieding dient de tijd en kosten voor de extra eisen te zijn opgenomen.

RDC

Er dient gewerkt te worden met minimaal 2 personen per dag:

- Persoon A: vloeren klasse C en 1x Klasse B cleanroom;
- Persoon B: vloeren magazijn en centrale sluis en 1x klasse B cleanroom.

Schoonmaakmedewerkers hebben de voldoende opleidingen en instructies doorlopen:

- Schoonmakers krijgen door schoonmaakbedrijf training voor cleanroom en GMP (zie eisen aan opleidingen);
- Schoonmakers worden door cleanroom-medewerkers van de afdeling getraind voor de schoonmaakwerkzaamheden op de locaties (route van schoonmaak, werkzaamheden, afval)
 - Klasse C en D: 2 uur per schoonmaker per cleanroom afdeling
 - Klasse B: 5 uur per schoonmaker per cleanroom afdeling
- Herkwalificatie en bijscholing
 - Klasse C en D: 1 uur per jaar
 - Klasse B: 3 uur per jaar

BV Cyclotron

Dit is een extern bedrijf dat gebruik maakt van ruimten op de locatie VUmc. Deze ruimten zijn onderdeel van het schoonmaakbestek en zijn aangegeven door middel van de aanduiding 'BV Cyclotron' in de ruimtenaam.

Hier gelden de volgende aanvullende eisen:

- Aanleveren van een overzicht van de vaste schoonmaakmedewerkers en vaste vervangers;
- Voor de schoonmaakmedewerkers dient een Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) te worden afgegeven, in verband met de luchtvaartbeveiliging;
- Schoonmaakmedewerkers hebben de voldoende opleidingen en instructies doorlopen:
 - Certificaat Cleanroom Schoonmaak Cursus VCCN, externe training eenmaal per 5 jaar;
 - Security Awareness-training (externe training, jaarlijks, in verband met het douanegebied);
 - GMP Awareness-training (interne training verzorgd door de afdeling Quality, jaarlijks 1 uur per medewerker);
 - Training Werken met Straling (interne training verzorgd door de afdeling EHS, eenmaal per 2 jaar ongeveer 30 minuten per medewerker).

2.5 Protocollen

Voor diverse ruimten van het Amsterdam UMC gelden speciale protocollen: extra en bijzondere eisen en regels aan de werkzaamheden. De eisen en regels van deze protocollen prevaleren te allen tijde

ten opzichte van overige eisen benoemd in dit programma van eisen. Opdrachtnemer dient in de productienormen rekening te houden met de opvolging van protocollen.

Protocollen worden regelmatig aangepast naar aanleiding van nieuwe inzichten. De laatste protocollen zijn altijd beschikbaar op het intranet van het Amsterdam UMC, genaamd K2. Opdrachtnemer krijgt toegang tot K2 en dient zelf minimaal elk kwartaal na te gaan of er mutaties zijn in de protocollen.

De volgende protocollen bestaan:

Beide locaties:

- Algemeen
 - Protocollen voor CRBN-ruimten (Ruimten met chemische, biologische, radiologische of nucleaire stoffen) staan op K2
- Protocollen voor Cleanrooms Apotheek:
 - Opgenomen in schoonmaakprogramma's 5AP en 5AD (zie paragraaf over cleanroom)
- Protocollen voor overige cleanrooms:
 - Opgenomen in schoonmaakprogramma's 5B, 5C en 5D (zie paragraaf over cleanroom)
- Protocol voor ML laboratoria
 - Opgenomen in schoonmaakprogramma 5M en 5M3

Andere protocollen die van toepassing zijn:

- Protocol 5000: Radiologische ruimten (RA)
 - Van toepassing op de radiologische ruimten (zie bijlage 4.1)
- Protocol 5002: MRI-Scanner
 - Van toepassing in en rondom ruimten met een MRI-scanner (zie bijlage 4.2)
 - Momenteel zijn deze gesitueerd op locatie AMC: B1, C1, Z0.
- Protocol 5005: Calamiteiten in laboratoria
 - Van toepassing op alle omgevingen met laboratoria (zie bijlage 4.3)
- Protocol 5009: Aftekenlijst schoonmaak van het Steriel Magazijn
 - Van toepassing in en om ruimten in het steriel magazijn van locatie AMC: F01
 - Geregistreerd wordt: naam medewerker, datum/tijd, ruimte, paraaf, eventuele opmerkingen
- Protocol 5010: Persoonlijke hygiëne & kleding
 - Van toepassing op ruimten van Q4 van locatie AMC (beschikbaar op K2)
- Protocol 5100: Aftekenlijst Koelcellen
 - Van toepassing op ruimten van G01 en H01 van locatie AMC (zie bijlage 4.4)
- Protocol 5300: Persoonlijke hygiëne en kleding
 - Protocol beschikbaar op K2
- Protocol 5301: Overzicht/Aftekenlijst Apotheek
 - Er dient een overzichtslijst met medewerkers te zijn die actueel wordt gehouden
 - Dagelijks dient een aftekenlijst te worden ingevuld
- Protocol 5400: Aftekenlijst ML labs
 - Momenteel van toepassing op 3 ruimten in M01 van het AMC
 - Schoonmaak moet in deze ruimten worden afgetekend in het aftekenboek.

Op diverse andere afdelingen kan worden verlangd dat er een overzichtslijst is met medewerkers die actueel moet worden gehouden en waarbij aftekening van schoonmaak dient plaats te vinden.

2.6 Regiewerk

Naast het reguliere schoonmaakwerk zal er regelmatig op afroep extra inzet worden verlangd om incidentele schoonmaak uit te voeren. Dit kunnen schoonmaakwerkzaamheden zijn die qua aard overeenstemmen met werkzaamheden en verantwoordelijkheden genoemd in referentiefunctie 'Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud II' en/of referentiefunctie 'Medewerker schoonmaakonderhoud vloeren II' volgens het functiehandboek van de RAS behorend bij de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf.

Het Amsterdam UMC wenst te werken met één regie-uurtarief die geldt voor alle werkzaamheden. Voor de verschillende tijdvakken, volgens de onderhavige CAO, kunnen wel toeslagen worden gehanteerd.

De regietarieven dienen te worden ingevuld in de invultabel. Hier staat tevens een schatting van de gevraagde inzet in uren weergegeven per tijdvak. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de weergegeven uren.

Voor regieopdrachten op basis van uurtarief kan Opdrachtgever van tevoren om een offerte vragen, welke Opdrachtnemer binnen 1 werkweek moet kunnen opleveren.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om regie en afroepwerkzaamheden door een derde te laten uitvoeren. Dit zal gebeuren als:

- Opdrachtnemer niet binnen de afgesproken tijd een offerte kan inleveren;
- Opdrachtnemer de werkzaamheden niet op tijd kan uitvoeren;
- Opdrachtnemer een regieopdracht niet of niet juist heeft uitgevoerd.

De aanvragen van regiewerk en de afwikkeling ervan vindt plaats via het systeem Ultimo.

3. Eisen aan de dienstverlening

3.1 Afval

Binnen de gebouwen van de Opdrachtgever wordt een aantal afvalstromen gescheiden ingezameld. Gescheiden ingezamelde afvalsoorten dienen ook gescheiden afgevoerd te worden naar de desbetreffende containers/opslagplaatsen. Zie hiervoor bijlage 5: Afvalposter inzamelmiddelen. De verschillende afvalstromen hebben een verschillende kleur afvalzak.

Door Opdrachtnemer worden de volgende afvalgroepen opgehaald, afgevoerd en getransporteerd naar de desbetreffende containers/opslagplaatsen:

- Restafval (grijs)
- PD (oranje)
- Papier/karton (blauw)
- GFT (groen)
- Bekers (transparant)

Prullenbakken naast de werkplek zijn vervangen door centralere scheidingsunits per gangdeel. In patiënten- en behandelkamers staan nog wel kleine, restafvalbakken. In de komende jaren wordt het inzamelingsproces nog verder geoptimaliseerd.

De gescheiden afvalstromen moeten gescheiden en in gesloten zakken door Opdrachtnemer afgevoerd worden naar de afvalstations conform de door de afvalbeheerder opgestelde Amsterdam UMC-richtlijnen. De kosten van het interne afvaltransport worden geacht in de urencalculatie en het tarief te zijn verwerkt. U dient in uw calculatie rekening te houden met alle mogelijke afvalgroepen.

In de toekomst kunnen deze stromen veranderen vanuit duurzaamheidsperspectief. Afvalzakken worden door het Amsterdam UMC verstrekt.

Gevaarlijk Afval:

De afdelingen die Gevaarlijk Afval of Speciaal Ziekenhuis Afval (SZA) hebben, regelen zelf in overleg met de afdeling Transport van het cluster Supply Chain dat dit opgehaald wordt. Indien Opdrachtnemer dit moet uitvoeren, dan is dit expliciet in het werkprogramma opgenomen.

3.2 Communicatie

3.2.1 Taalvaardig

- Direct leidinggevenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
- Uitvoerende schoonmaakmedewerkers op patiëntafdelingen en medewerkers die patiëntencontact hebben, beheersen de Nederlandse taal minimaal op inburgeringsniveau A2. Dit geldt tevens voor medewerkers die nieuw aangenomen worden;
- Voor Uitvoerende medewerkers op taken zonder patiëntencontact wordt de Engelse taal geaccepteerd.

3.2.2 Software

- Het Amsterdam UMC zal tijdens de contractperiode alleen voor het gebruik op de Amsterdam UMC systemen ten behoeve van contractbeheer ter beschikking stellen: SIKOS Calculatie en SIKOS Reservering. Er wordt door het Amsterdam UMC een computer beschikbaar gesteld.
- Opdrachtnemer dient gebruik te maken van het Facilitair Management Informatiesysteem (FMIS) "Ultimo", het systeem waarin schoonmaakmeldingen -klachten en aanvragen- geregistreerd worden.
- Het is de uitdrukkelijke wens van Opdrachtgever dat door medewerkers van Opdrachtnemer geconstateerde technische en bouwkundige gebreken worden gerapporteerd in het FMIS.
- Opmerkingen in het FMIS worden direct, maar uiterlijk voor de in FMIS vermelde doorlooptijd, opgelost. Als de verstoring is opgelost, wordt dit afgemeld in het FMIS.
- Voor een goede dagelijkse communicatie tussen medewerkers van Opdrachtnemer en medewerkers van Opdrachtgever dient Ultimo als het communicatiemiddel en dient Opdrachtnemer dagelijks de meldingen in Ultimo bij te houden. In Ultimo dienen alle zaken te worden vermeld die afwijken van de normale dagelijkse procesgang. Meldingen in Ultimo worden direct, maar uiterlijk bij de volgende schoonmaakbeurt opgelost. Indien de verstoring is opgelost, wordt dit afgemeld in Ultimo.

3.2.3 Overlegstructuur

Door Opdrachtgever wordt belang gehecht aan kwalitatieve communicatie tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. Daarom vindt Opdrachtgever het wenselijk om een overlegstructuur op te zetten. Vier weken na definitieve gunning zal de overlegstructuur vastgesteld worden. In onderstaand schema is de overlegstructuur weergegeven.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging en het (digitaal) aanleveren hiervan aan alle deelnemers van het overleg, en wel binnen vijf werkdagen na het overleg. Voor het wekelijks 'operationeel' overleg is een actiepuntenlijst voldoende. Eventuele wijzigingen in werkzaamheden, werktijden en overige afspraken worden eerst ter goedkeuring aan de Opdrachtgever voorgelegd.

Niveau	Frequentie	Opdrachtgever (*)	Opdrachtnemer (*)	Onderwerpen
Strategisch ontwikkeling op lange termijn	1x per jaar	Directeur Facilitaire dienst, Manager Zorgondersteuning Inkoop	(Regio)directie, Klantmanager (indirecte leiding)	- Evaluatie contractuele afspraken; - Gerealiseerde KPI's; - De ontwikkeling van de klantbehoefte; - Personele organisatie; - Verbetervoorstellen voor de dienstverlening en innovatie; - Trends en ontwikkelingen.
Tactisch ontwikkeling op middellange termijn	1x per kwartaal	Manager Zorgondersteuning, Hoofd Schoonmaak	Klantmanager (indirecte leiding), Locatieverantwoordelijke (directe leiding)	- Bespreking managementrapportage; - Het evalueren van de uitgangspunten van de overeenkomsten en SLA's; - Klachtenrapportage; - Voortgang onderhanden projecten; - Evaluatie verbeterplannen en optimalisatie van de dienstverlening; - Vooruitblik komende kwartaal; - Functioneren van de werkprocedures; - Personele organisatie; - Resultaten/voortgang KPI's.
Operationeel ontwikkeling op korte termijn	wekelijks	Hoofd Schoonmaak, Staffunctionaris	Locatieverantwoordelijke, Locatieverantwoordelijke (Directe leiding) Teamleider	- De algemene voortgang in de kwaliteit - De algemene organisatie (bijvoorbeeld: planning van werkzaamheden, werktijden, algemeen) - De klachten over het uitgevoerde werk en de afhandeling ervan.

*) of gelijknamige functie

Om de schoonmaak te stroomlijnen met de interne afdelingen van het Amsterdam UMC dient Opdrachtnemer periodiek overleg te voeren met de gebiedsverantwoordelijke van het Amsterdam UMC. De bedoeling van het overleg is om te komen tot operationele afstemming en verbetervoorstellen m.b.t. kwaliteit. Eventuele wijzigingen in werkzaamheden, werktijden en overige afspraken dienen eerst ter goedkeuring aan de hoofd Schoonmaak worden voorgelegd. (Zie ook het Handboek Kwaliteitsinspectie hoofdstuk 4.1)

3.2.4 Managementinformatie

Opdrachtnemer stelt 4x per jaar een managementrapport op en verstrekt dit rapport minimaal 10 werkdagen voorafgaand aan het strategisch/tactisch overleg digitaal aan Opdrachtgever (en eventuele overige betrokkenen).

In het managementrapport dienen de volgende hoofdstukken en informatie te zijn opgenomen:

Nr	Onderwerp	Onderdelen
1	Terugblik en voortuitblik	Overzicht actiepunten afgelopen kwartaal
2	Kwaliteit	Overzicht actiepunten aankomende kwartaal Overzicht resultaten KPI's afgelopen kwartaal Technische schoonmaakkwaliteit (VSR-metingen) en acties n.a.v. afkeuringen Technische schoonmaakkwaliteit (Werkproces) en acties n.a.v. aandachtspunten en afkeuringen Beleving schoonmaak (uitkomsten scores en informatie uit gesprekken met afdelingen)
3	Personeel	Samenstelling personeelsbestand en personeelsverloop Vitaliteitscijfers Opleidingen Medewerkerstevredenheid
4	Financiën	Overzicht maandomzet gesplitst in regulier werk, afroep werk en regie
5	Meldingen & Klachten	Overzicht meldingen en klachten met datum omschrijving en actie Voorstel plan van aanpak bij terugkerende klachten
6	Afroepwerk	Overzicht beurten op afroep (mag beschikbaar zijn via online bereikbaar dashboard). In rapport overzicht aantal uitgevoerde periodiek beurten bedden
7	Klantbehoefte en innovatie	Resultaten uit klanttevredenheidsonderzoek(en) Resultaten innovatieprojecten Voorstel nieuwe innovatieve projecten

Opdrachtgever kan in overleg met Opdrachtnemer de vorm en inhoud van het rapport wijzigen.

Als Opdrachtnemer zich niet aan het vastgestelde format houdt of indien rapportages niet tijdig worden aangeleverd, dan kan van de zijde van de Opdrachtgever, sprake zijn van opschorting van de betaling van de factuur van de lopende maand, tot het moment dat naast de uitvoering van de werkzaamheden ook aan alle administratieve verplichtingen is voldaan.

3.2.5 Digitaal planbord verpleegafdelingen

Het schoonmaken van patiëntkamers moet op een zo efficiënt mogelijke manier worden uitgevoerd. Daarbij is het van essentieel belang dat er optimale communicatie is met de verpleging over de status en beschikbaarheid van de kamers/bedplaatsen.

De meeste verpleegafdelingen hebben een Digitaal Planbord waarop onder andere een schoonmaakstatus per kamer/bedplaats (hierna: bedplaats) kan worden weergegeven. Het Digitaal Planbord is een intern ontwikkeld informatiescherm voor het weergeven van afdelingsinformatie op schermen.

Het Digitaal Planbord kan koppelen met een API met externe applicatie om na ontslag van een patiënt automatisch schoonmaakopdrachten te geven en de voortgangsstatus van de opdracht te tonen.

Opdrachtnemer dient voor de communicatie van check-outs een applicatie ter beschikking te hebben die kan communiceren met het Digitaal Planbord.

De kosten voor de aanschaf, licenties, implementatie, onderhoud, eventuele doorontwikkelingen en alle overige kosten van deze applicatie dienen te zijn opgenomen in de door u aangeboden uurtarieven/prijzen. Er zullen geen separate kosten worden vergoed door het Amsterdam UMC.

Deze situatie is al gerealiseerd op de locatie AMC en zal nog moeten worden uitgerold op de locatie VUmc. De koppeling met het Digitaal Planbord op de locatie AMC dient voor de startdatum van de overeenkomst operationeel te zijn (continuering/migratie van de bestaande koppeling). De koppeling met het Digitaal Planbord op locatie VUmc dient binnen drie maanden na de startdatum van de overeenkomst te zijn gerealiseerd.

In bijlage 10 vindt u de functionele, technische en informatieveiligheid- eisen voor de gegevensuitwisseling met het digitale planbord van de verpleegafdelingen.

3.2.6 Calamiteiten

Kleine calamiteiten: Opdrachtnemer kan in reguliere werktijd benaderd worden voor kleine

calamiteiten (vieze toiletten, glas gevallen, drank vlekken, bloed in de liften etc.). Opdrachtnemer heeft een vaste responstijd van maximaal 30 minuten. Dit kan via een melding in Ultimo of bellen naar teamleiding schoonmaak.

Grote calamiteiten: Opdrachtnemer is ten behoeve van de Opdrachtgever 24 uur bereikbaar voor grote calamiteiten en is na een melding binnen één uur ter plaatste van deze calamiteit. Opdrachtnemer zorgt dat de meldkamer beschikt over één of meerdere actuele telefoonnummers van medewerkers bereikbaarheidsdienst.

3.2.7 Klachtenregistratie en – afhandeling

Klachten, meldingen, verzoeken en calamiteiten met betrekking tot de dienstverlening dienen door opdrachtnemer adequaat en tijdig te worden opgepakt. Meldingen die via de front- of backoffice van Facilitair Bedrijf (FD) binnenkomen, worden geregistreerd via de lokale servicedesks en vastgelegd in het registratiesysteem Ultimo. Medewerkers van FD verwijzen melders hiervoor naar Ultimo of naar de lokale servicedesks.

Klachten van patiënten en bezoekers kunnen daarnaast via diverse e-mailadressen en/of via het servicecentrum van Dienst Patiëntenzorg bij de lokale servicedesks binnenkomen. Daarnaast is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het dagelijks registreren, actualiseren en administratief bijhouden van klachten en meldingen in Ultimo, zodat de voortgang, status en opvolging inzichtelijk blijven.

Opdrachtnemer analyseert periodiek de ontvangen vragen, meldingen en klachten en verwerkt de resultaten in de managementinformatie. Hierbij worden trends, oorzaken en verbetermaatregelen inzichtelijk gemaakt en worden concrete voorstellen gedaan ter optimalisatie van de dienstverlening.

Zie bijlage 8 klachtenprocedure Facilitaire dienst – Amsterdam UMC (Versie 4).

3.3 Voorzieningen

3.3.1 Werkruimten

- Het Amsterdam UMC stelt werkruimten kosteloos ter beschikking voor de uitvoering van de schoonmaak; Dit betreft zowel opkomstruimten/kantoren als werkkasten;
- Deze werkruimten, in gebruik door Opdrachtnemer, dienen in optimale staat te worden gehouden.

Locatie AMC

- De lijst met de werkruimten is vermeld in bijlage 2.

Locatie VUmc

- Drie opkomstruimten: 1 in de polikliniek, 1 in RDC/IMC en 1 in het ziekenhuis;
- Werkplek;
- Werkkasten;
- Magazijnruimten voor opslag machines;
- Personeelspassen voor iedere medewerker;
- Ruimten waar wasmachines en drogers geplaatst kunnen worden. Personele- en logistieke kosten voor het wassen zijn voor Opdrachtnemer. Door Opdrachtnemer gewenste aanpassingen in de bouwkundige en installatietechnische voorzieningen worden getoetst op haalbaarheid en uitgevoerd door een door de Opdrachtgever geselecteerde aannemer. De hiermee gepaarde kosten zijn voor Opdrachtnemer.

3.3.2 Sleutel- en badgebeheer

Medewerkers van Opdrachtnemer (inval of vast) die de beschikking krijgen over een sleutel en toegangspas/badge ondertekenen voor aanvang van de werkzaamheden een door Opdrachtnemer op te stellen sleutelverklaring. In deze sleutelverklaring, staat ten minste opgenomen dat de sleutel en toegangspas persoonlijk zijn en niet afgegeven mogen worden aan derden of onderling worden uitgewisseld. Aan de contractbeheerder van de Opdrachtgever wordt een kopie van bedoelde sleutelverklaring overhandigd.

Bij diefstal en vermissing van sleutel(s) dient er direct aangifte/melding te worden gedaan bij de dienst beveiliging en toegangsbeheer van Opdrachtgever. Verlies van een sleutel of een toegangspas dient direct gemeld te worden bij servicepunt en beveiliging. Het servicepunt beoordeelt de situatie en beslist of er onderzoek zal volgen of dat er maatregelen worden getroffen. Opdrachtnemer wordt

door Opdrachtgever voor zowel de directe schade als de vervolgschade ontstaan door diefstal of vermissing van sleutel(s) aansprakelijk gesteld.

Deuren worden achtergelaten (open of dicht/op slot) na uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden zoals deze zijn aangetroffen bij aanvang van de schoonmaakwerkzaamheden. Ook de objectleiding hanteert dit protocol.

De procedure rondom sleutel- en badgebeheer is opgenomen in bijlage 6 Sleutelbeheer.

Locatie AMC

De sleutels op de locatie AMC worden bewaard in zogenaamde traka kasten. Deze kasten zijn op diverse plaatsen opgesteld. Voor Opdrachtnemer zijn sleutels toegewezen die op vastgestelde posities in de kast hangen. Als de sleutel na een bepaalde tijd niet teruggehangen zijn gaat er een melding naar de meldkamer beveiliging en krijgt Opdrachtnemer een signaal. Voor ontbreken van sleutels worden kosten in rekening gebracht. Voor vragen hierover zie securityriskmanagement@amsterdamumc.nl

[Link naar aanvraagformulier.](#)

Locatie VUmc

Sleutels worden aan uitvoerende schoonmaakmedewerkers verstrekt om toegang te verkrijgen tot afdelingen-ruimten. Het merendeel van de sleutels bevindt zich in de opkomstruimten. Indien geen medewerkers in deze ruimte aanwezig zijn, draagt Opdrachtnemer zorg voor het op slot draaien van deze ruimten. Sleutels mogen nimmer het gebouw verlaten. De direct leidinggevende zorgt ervoor dat sleutels ter beschikking worden gesteld aan de uitvoerende schoonmaakmedewerkers en ziet erop toe dat zorgvuldig wordt omgegaan met de sleutels. Sleutels mogen beslist niet in een deur blijven zitten of op de werkkar liggen. Sleutels mogen niet onbeheerd gelaten worden. Voor vragen hierover zie: toegangscontrole@vumc.nl

Opdrachtnemer legt in overleg met Hoofd SRM, schriftelijk vast welke van haar medewerkers geautoriseerd zijn voor gebruik van de sleutel(s). Deze lijst wordt ter beschikking gesteld aan de afdeling Beveiliging en afdeling SRM.

De sleutels worden opgehaald in de opkomstruimte. De sleutels dienen op dezelfde plek te worden geretourneerd bij einde dienst. Inzicht in de aanwezigheid van medewerkers van Opdrachtnemer is van belang in verband met de veiligheid in geval van calamiteit of ontruiming.

Registratie van de aanwezigheid van alle medewerkers van Opdrachtnemer zal geschieden bij een centraal punt binnen de gebouwen van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient dit zelf te organiseren.

Opdrachtnemer is verplicht het door de Opdrachtgever voorgeschreven systeem van toegang en toegangscontrole te hanteren. Opdrachtnemer krijgt de beschikking over de sleutels en pasjes die nodig zijn om de werkzaamheden uit te voeren. De verantwoordelijkheid voor het beheer van sleutels en Amsterdam UMC badges, benodigd om de werkzaamheden uit te voeren, ligt geheel bij Opdrachtnemer.

3.3.3 Legitimatie en geheimhouding

Iedere medewerker van Opdrachtnemer toont op verzoek direct zijn geldig ID-bewijs.

Personeelsbadge

Opdrachtnemer is verplicht om ervoor te zorgen dat voor aanvang van de tewerkstelling zijn personeel in het bezit is van een Amsterdam UMC-badge en dat deze zichtbaar gedragen wordt (zie huisregels). De hieruit voortvloeiende kosten (14.00 euro) worden door Opdrachtnemer gedragen.

Bij beëindiging van de werkzaamheden bij Opdrachtgever dient de personeelspas te worden ingeleverd. De pas is persoonsgebonden en dient niet aan een ander uitgeleend worden.

Iedere door Opdrachtnemer ingezette medewerker dient een door Opdrachtnemer op te stellen geheimhoudingsverklaring te ondertekenen voor aanvang van zijn/haar werkzaamheden.

3.3.4 Dienstkleding

Dienstkleding heeft de volgende functies: representatie, bescherming (tegen biologische en chemische besmetting) en herkenning.

Opdrachtnemer stelt aan leidinggevend en schoonmaakmedewerkers voldoende en correcte dienstkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking. Alle medewerkers dragen dagelijks herkenbare, schone, hele en uniforme bedrijfskleding en zien er schoon en verzorgd uit.

De dienstkleding en het wasproces zijn voor kosten van Opdrachtnemer en dienen in het uurtarief te zijn meegerekend. Kleding en het wasproces voldoet aan de SRI-richtlijn 'Persoonlijke hygiëne medewerkers'.

Kledingvoorschriften:

- Dienstkleding bedekt de eigen kleding en wordt met gesloten gedragen; een jas of hes wordt over de broek gedragen.
- Onderarmen zijn onbedekt tot boven de ellebogen (uitzondering: labjassen met lange mouwen).
- Een eventuele hoofddoek wordt in de hals van de jas of hes gestoken, niet eroverheen gedragen. Materiaal bestand tegen wassen op minimaal 60°C.
- Schoeisel is gesloten, goed te reinigen en bestand tegen desinfectie met alcohol 70%.
- Bij zichtbare verontreiniging wordt een kledingitem direct vervangen. Dienstkleding is altijd schoon en onbeschadigd.
- Tijdens het dragen worden geen pols- of handsieraden gedragen en nagels zijn niet gelakt.

Het volledige kledingbeleid is beschikbaar op K2. Na gunning krijgt Opdrachtnemer toegang tot K2. De huidige versie is als bijlage 11 toegevoegd.

Als het gebruik van CAS-kleding, laboratoriumjas, handschoenen, mondkapjes, mutsen of sloffen noodzakelijk is, worden deze door en voor rekening van de Opdrachtgever verstrekt.

In alle gevallen geldt dat de representativiteit van de bedrijfskleding ter beoordeling van de Opdrachtgever is.

3.4 Procedures

3.4.1 Kwaliteitsbeheersing

Audits Cleanrooms (behalve operatiekamers)

Ruimten met een specifiek cleanroom programma vallen (vooralsnog) buiten de reguliere kwaliteitsinspecties. De schoonmaak van deze ruimten wordt mede beoordeeld tijdens de (externe) audits die plaatsvinden welke van toepassing zijn binnen de betreffende cleanroom-kwalificaties. Indien er naar aanleiding van deze audits afwijkingen worden vastgesteld die het gevolg zijn van onvoldoende schoonmaak, dan zal dit worden meegenomen in de 'contractaudit schoonmaak'.

Kwaliteitsinspecties overige ruimten

Het resultaat van de schoonmaak wordt gemeten:

- Volgens VSR-KMS voor reguliere werkzaamheden;
- Volgens systeem gebaseerd op waarderingscijfers voor de flexibele schoonmaak.

Daarnaast vindt er tijdens de kwaliteitsinspecties een zogenoemde meting plaats op het correct uitvoeren van het schoonmaakwerkproces.

Voor de uitwerking van de toepassing van deze systemen wordt verwezen naar het Handboek kwaliteitsinspectie Schoonmaak Amsterdam UMC (bijlage 3).

Contractaudit schoonmaak

De samenwerking en de naleving van de overige afspraken wordt getoetst door middel van een zogenoemde 'contractaudit schoonmaak'.

Deze contractaudit bestaat uit een lijst met onderwerpen die zijn/worden vastgesteld op basis van eisen, beloften in offertes en overige afspraken. De beoordeling van de onderwerpen wordt door de Hoofd Schoonmaak van het Amsterdam UMC gedaan (eventueel in overleg en/of ondersteund door overige betrokkenen). Het eerste contractjaar zal deze contractaudit elk kwartaal worden uitgevoerd. Na het eerste contractjaar zal de frequentie van deze contractaudit jaarlijks worden indien de score van de laatste contractaudit boven de gestelde grens uitkomt. Zodra de score van een contractaudit beneden de gestelde grens komt, kan de contractaudit weer per kwartaal worden uitgevoerd.

Beleving

Naast de patiëntveiligheid is een ander belangrijk aspect voor het Amsterdam UMC de ervaring/beleving en samenwerking met de ruimtegebruikers in het Amsterdam UMC (patiënten, bezoekers en medewerkers).

Alle afdelingen hebben een contactpersoon voor de schoonmaak. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voldoende overleg wordt georganiseerd met deze contactpersonen. Dit overleg dient een standaard agenda te hebben op basis waarvan de kwaliteit van de schoonmaak besproken wordt en tevens de samenwerking. De contactpersoon dient minimaal een beoordeling te geven in welke mate er tevredenheid is over de schoonmaakbeleving en samenwerking.

De tevredenheid dient per afdeling te worden vastgelegd in één van de kwalificaties: zeer tevreden, tevreden, neutraal, ontevreden en zeer ontevreden. Het tevredenheidspercentage voor een kwartaal is het aantal afdelingen dat de kwalificatie tevreden of zeer tevreden heeft gegeven gedeeld door het totaal aantal afdelingen * 100%.

In de gunningcriteria dient de Inschrijver (later Opdrachtnemer) een uitwerking te geven over hoe deze verantwoordelijk rondom de beleving wordt vormgegeven.

Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

De prestatie van Opdrachtnemer worden gemeten volgens vastgestelde KPI's. Deze zijn opgenomen in het document: "Kritische Prestatie Indicatoren EA Schoonmaak".

3.4.2 Mutaties

In het Amsterdam UMC zijn wijzigingen in het ruimtegebruik en veranderingen van schoonmaakbehoeften min of meer een continu proces. Het gaat hierbij om verbouwingen, verhuizingen, verandering van ruimtegebruik en/of verandering in het gewenste schoonmaakkwaliteitsniveau.

Het Amsterdam UMC streeft ernaar om het schoonmaakbestek actueel te houden. Wijzigingen vinden plaats door aan gewijzigde ruimten de passende schoonmaakprogramma's toe te kennen en dat op basis van de geldende normen, eenheidsprijzen en tarieven de nieuwe prijzen worden vastgesteld. Bij wijzigingen van de inhoud van de werkprogramma's worden - waar nodig - offertes aangevraagd voor aangepaste normeringen. Deze aangepaste normeringen dienen in verhouding te staan tot de aanpassing. De uurtarieven blijven altijd gelijk.

Het Amsterdam UMC gaat ervan uit dat Opdrachtnemer proactief zelf geconstateerde mutaties doorgeeft aan de contractbeheerder Amsterdam UMC. Opdrachtnemer kan achteraf geen beroep doen op verrekening van kosten indien mutaties niet blijken te zijn verwerkt.

Het Amsterdam UMC verwerkt mutaties 1x per kwartaal. Dat betekent dat Opdrachtnemer elk kwartaal een aangepast schoonmaakbestek met calculatie ontvangt waarop de facturering dient te zijn gebaseerd. Als er tijdens een kwartaal grote mutaties plaatsvinden, dan kan onderling worden afgestemd om een extra mutatiemoment in te lassen.

3.4.3 Facturering

Binnen het Amsterdam UMC worden 3 factuurstromen onderscheiden. U dient duidelijk op elke factuur aan te duiden bij welke factuurstroom deze hoort. Zie hiervoor de volgende paragrafen.

Mogelijk dat er een uitsplitsing kan worden gevraagd voor de beide locaties.

Algemene eisen:

- Facturen zijn gespecificeerd en herleidbaar naar de betreffende bestelling, levering, afdeling, locatie, kostenplaats en periode.
- Iedere factuur bevat het door Amsterdam UMC verstrekte inkoopordernummer.
- Facturen zonder geldig inkoopordernummer worden door Amsterdam UMC afgewezen.
- De gefactureerde aantallen en bedragen sluiten aan op de bestel- en levergegevens.
- Opdrachtnemer verstrekt op verzoek de onderliggende gegevens waarmee een factuur kan worden gecontroleerd.
- Opdrachtnemer verzendt elektronische facturen overeenkomstig het door Amsterdam UMC voorgeschreven formaat en kanaal.
- Creditfacturen verwijzen herkenbaar naar de oorspronkelijke factuur.
- Kosten die niet in het prijzenblad of de overeenkomst zijn opgenomen, mogen uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Amsterdam UMC in rekening worden gebracht.

3.4.3.1 Facturering reguliere werkzaamheden (FACTUUR 1)

Het gaat hier om de schoonmaak die in het (vaste) schoonmaakbestek is opgenomen zoals de

reguliere schoonmaak, extra taken (eventueel met ingeschatte aantallen), continu dienst. De flexibele schoonmaak rondom de OK is hierin ook opgenomen, omdat dit is ingeschat op basis van een gebruikspercentage.

Het Amsterdam UMC beheert het schoonmaakbestek en bijbehorende normen en tarieven. Op basis van deze gegevens wordt elk kwartaal aan Opdrachtnemer een factuurspecificatie verstrekt. In onderling overleg kan bij (een groot aantal) extra mutaties een tussentijdse factuurspecificatie worden verstrekt.

Deze specificatie geeft het (aangepaste) omzetbedrag per jaar aan en het maandbedrag alsmede de vorm waarin het Amsterdam UMC deze gespecificeerd wenst te ontvangen. Opdrachtnemer factureert maandelijks het (aangepaste) maandbedrag tot de volgende eventuele mutatie is doorgegeven.

3.4.3.2 Facturering flexibele schoonmaak (FACTUUR 2)

Het gaat hierbij om de check-outs en aanvullende beurten rondom de patiëntkamers (APC, IC's en verpleegafdelingen). Na gunning wordt er door het Amsterdam UMC een registratie/factuurmodel verstrekt. Afhankelijk van de mogelijkheden van uw gedigitaliseerde oplossing voor registratie van deze werkzaamheden kan in overleg de output hiervan worden gehanteerd (mits het voldoet aan de minimale vereisten).

3.4.3.3 Facturering regiewerkzaamheden (FACTUUR 3)

Het gaat hierbij om de overige werkzaamheden die op basis van afroep plaatsvinden. Dit zijn de regiewerkzaamheden die via Ultimo verlopen en via SIKOS Reservering.

3.5 Materialen, middelen en machines

3.5.1 Algemeen

- De inzet van materialen, middelen en machines behoeven de goedkeuring van Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer dient alle materialen, middelen en machines zelf aan te schaffen, tenzij dit expliciet anders is aangegeven. Kosten hiervoor dienen te zijn verdisconteerd in de uurtarieven;
- Op het Amsterdam UMC dient u aan opdrachtgever ter goedkeuring bij veranderde werkmethodeken, de productinformatiebladen en Veiligheid informatie bladen (VIB) van alle gebruikte materiaal en middelen te verstrekken voor aanvang van gebruik;
- Alle arbeidsmiddelen die gebruikt worden dienen aantoonbaar gekeurd te zijn. Elektrische apparaten waar een snoer aan zit dienen conform NEN3140 jaarlijks gekeurd te worden. Zie hiervoor ook UN A-01 deel A: huishoudelijke apparatuur en snoer aangesloten apparaten - Dienst HV&T (Versie 7) op K2;
- U dient te allen tijde materialen te gebruiken die in technische goede staat verkeren en goed te reinigen/desinfecteren zijn met de in Amsterdam UMC toegestane of voorgeschreven middelen.
- Reinigings- en desinfectiemiddelen zijn geëtiketteerd volgens de wettelijke eisen;
- De door Opdrachtnemer gebruikte schoonmaakmaterialen zijn ergonomisch, van glad materiaal, goed te reinigen en zonder klittenband.
- Zie ook eisen aan schoonmaakmaterialen in bijlage 4.1 van het Handboek Kwaliteitsinspectie Schoonmaak Amsterdam UMC.

3.5.2 Bijzonderheden

U dient er rekening mee te houden dat op de locaties AMC en VUmc gebieden voorkomen waarvoor restricties gelden. Dit kan betekenen dat voor die gebieden de materialen/machines/middelen die nodig zijn alleen in dat gebied mogen worden gebruikt en dat voor deze gebieden dus aparte materialen/machines/middelen dienen te worden ingezet. De in te zetten middelen/doeken in deze ruimten zijn disposable.

Het gaat hierbij om onder andere:

- CSA;
- Cleanroom gebieden;
- ML labs;
- RA labs;
- OK's.

3.5.3 Robots

Schoonmaakrobots

Schoonmaakrobots (zoals stofzuigrobots of schrobzuigrobots) kunnen uitsluitend ingezet worden in verkeersruimtes van openbare gebieden, en dus niet in patiëntgebonden ruimtes. Omdat het hier gaat om laagrisicogebieden, volstaat een validatie op basis van VSR-metingen, waarmee de

technische kwaliteit van de schoonmaak wordt getoetst. Opdrachtnemer dient te allen tijde erop toe te zien dat schoonmaakrobots veilig worden ingezet.

Op de locatie AMC worden momenteel op enkele ruimten schoonmaakrobots ingezet waar het schoonmaakprogramma 7SP van toepassing is.

Op de locatie VUmc worden momenteel schoonmaakrobots ingezet in alle ruimten waar het schoonmaakprogramma 7SP en 7SPZ van toepassing is.

De schoonmaakrobots zijn eigendom van Opdrachtnemer.

UVC-robots

De inzet van UVC-robots dient altijd in nauw overleg te gebeuren met het Amsterdam UMC. Momenteel wordt een UVC-robot door de huidige opdrachtnemer ingezet in het operatiegebied van de locatie VUmc. Deze UVC-robot is eigendom van deze opdrachtnemer.

3.5.4 Hygiëne en desinfectie

- De middelen voor periodiek vloeronderhoud en desinfectie worden door Opdrachtgever voorgeschreven of zijn goedgekeurd;
- Middelen waarmee desinfectie kan plaatsvinden bevatten stoffen als chloor, alcohol of waterstofperoxide. Deze middelen en stoffen staan onder voortdurend onderzoek, waarbij nieuwe inzichten kunnen leiden tot nieuwe eisen aan de in te zetten middelen. Dit kan gevolgen hebben voor middelen die nu worden ingezet. Het Amsterdam UMC gaat ervan uit dat indien middelen dienen te worden vervangen dat dit binnen de geldende prijzen zal plaatsvinden.
- Binnen het Amsterdam UMC wordt momenteel standaard het middel Incidin Oxy (of op indicatie chloor) gebruikt voor het desinfecteren van oppervlakten waar bloed of ander patiënten materiaal is gemorst. Ander materiaal is niet toegestaan, tenzij er expliciete afspraken tussen Opdrachtnemer en Amsterdam UMC zijn gemaakt;
- Ter voorkoming van kruisinfecties wordt in hoog risicogebieden per ruimte gewisseld van werkmateriaal (o.a. doeken, moppen, wispapier en pads);
- Indien gebruikt wordt gemaakt van doseersystemen dienen deze dagelijks omgespoeld en gedesinfecteerd te worden (zie ook SRI richtlijnen paragraaf 2.1);
- De gebruikte schoonmaakmaterialen dienen, voor ze in de werkkast worden opgeborgen, gereinigd en droog te zijn (zie ook SRI richtlijnen).
- Stofzuigers dienen voorzien te zijn van een HEPA filter;
- Zie ook protocol gebruik handschoenen in bijlage 4.2 van het Handboek Kwaliteitsinspectie Schoonmaak Amsterdam UMC.

3.5.5 Vloeronderhoud

Algemeen

- Opdrachtnemer hanteert aantoonbaar zo min mogelijk verschillende soorten schoonmaakmiddelen en past waar mogelijk de spraymethode toe;
- Stofwisdoeken niet op olie basis;
- Schrobzuigers dienen geluidloze inductiemotor te hebben. En zijn bij voorkeur snoerloos;
- De onderhoudsadviezen van de vloerenleveranciers dienen gehanteerd worden;
- De jaarplanning van het periodieke vloeronderhoud dient in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever tot stand te komen. Opdrachtnemer maakt minimaal 10 tien werkdagen van tevoren een afspraak met de betreffende contactpersoon van een afdeling/locatie om de uitvoering van het periodiek vloeronderhoud te bespreken; Afwijking in planning gaan in gezamenlijk over met opdrachtnemer en opdrachtgever.
- Ten behoeve van het periodieke onderhoud van de vloeren, zorgt de contactpersoon van de afdeling ervoor dat de afgesproken ruimten toegankelijk zijn en dat losse voorwerpen zo veel mogelijk van de vloer zijn. Het verplaatsen/uitruimen en inruimen van meubilair en andere obstakels behoort tot de werkzaamheden Opdrachtnemer;
- Indien bij de inzet van machines vloerdelen machinaal niet bereikbaar zijn, dient het machinaal niet bereikte deel handmatig worden bijgewerkt;

Locatie AMC

- Vloeren dient u te reinigen/onderhouden met een vetzure zeep of een neutrale reiniger die geen hoogglans achterlaat.
- Linoleumvloeren dienen te worden onderhouden volgens de zeepfilmmethode (er worden dus geen polymeren gebruikt). Het huidige middel dat wordt gebruikt bij deze methode is: Alpheios CSB.

Locatie VUmc

- Linoleumvloeren worden onderhouden door de MTR.

3.5.6 Microvezel

De schoonmaak vindt plaats met behulp van microvezel doeken.

Locatie AMC

Op de locatie AMC is (nog) geen ruimte beschikbaar voor het wassen en drogen van microvezeldoeken. Momenteel wordt gebruikt gemaakt van single-use (disposable) microvezeldoeken. Deze situatie zal bij aanvang van de nieuwe overeenkomst naar verwachting ook nog van toepassing zijn. Het Amsterdam UMC onderzoekt momenteel of er ook op de locatie AMC ruimten voor het wassen en drogen van (herbruikbare) microvezeldoeken beschikbaar kunnen komen. Als dit is gerealiseerd, dan dient Opdrachtnemer ook op de locatie AMC over te gaan op herbruikbare microvezeldoeken.

Locatie VUmc

Op de locatie VUmc is ruimte beschikbaar voor het wassen en drogen van microvezeldoeken. Opdrachtnemer dient gebruik te maken van herbruikbare microvezeldoeken, behalve op plaatsen (of voor werkzaamheden) waar het gebruik van disposable doeken is voorgeschreven. Disposable microvezeldoeken worden onder andere gebruikt bij tussenbeurten OK's, schoonmaak en desinfecteren van verloskamers, schoonmaak en desinfecteren van ML laboratoria.

Eisen aan (gebruik van) de microvezeldoeken:

- Het door Opdrachtnemer te gebruiken disposable microvezelmateriaal is van Vileda (disposable microroll evolon met Vileda clickspeed disposable mop) of gelijkwaardig;
- De microvezel materialen bevatten vezels die dunner zijn dan 12 µm;
- Herbruikbare microvezeldoeken dienen machinaal gewassen te worden bij een temperatuur van minimaal 60 graden Celsius, zonder wasverzachter, gedroogd te worden en tot gebruik droog worden bewaard;
- Voor patiëntgebonden ruimten geldt dat elke ruimte moet worden schoongemaakt met een nieuwe microvezeldoek (bij disposable) of schone microvezeldoek (bij herbruikbaar);
- Indien Opdrachtnemer wil afwijken van bovenstaande uitgangspunten, dan dient dit te worden gemotiveerd aan het Amsterdam UMC. Pas na goedkeuring zijn afwijkingen mogelijk.

3.6 Duurzaamheid

3.6.1 Milieu

- De opdrachtgever stelt als eis dat de duurzaamheidscriteria schoonmaak zoals die zijn opgenomen in de MVI-criteriatool van de Rijksoverheid en het hoofdstuk 'Reinigen van ruimten, sanitair en instrumenten' van de nieuwe richtlijn van de Milieuthermometer, die per 1 oktober 2021 in werking treedt, de uitgangspunten vormen en zo maximaal worden toegepast in de uitvoering van de overeenkomst.
- Voor de dagelijkse schoonmaak van ruimten en sanitair wordt alleen gebruik gemaakt van minder milieubelastende reinigingsmiddelen. Dit wil zeggen klasse B of C van de Algemene Beoordelings Methodiek Waterbezwaarlijk. Amsterdam UMC stimuleert het gebruik van minder milieubelastende reinigingsmiddelen en die bij voorkeur geen microplastic bevatten. De inschrijver kan dit aantonen door reinigingsmiddelen te gebruiken die voorzien zijn van EU Ecolabel, Blaue Engel of Nordic Swan.

3.6.2 SROI

Minimaal 5% social return is vereist.

De inschrijver dient na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling hoeft niet op locaties van Opdrachtnemer te geschieden, maar het heeft wel de voorkeur waar mogelijk. In het plan van aanpak moet ook indien van toepassing worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return.

De invulling van social return dient in het plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten:

- Totaal aantal in te zetten SR-medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG);
- Periode van inzet SR-medewerkers;
- Indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.);

- Wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.);
- Over het contract te halen waarde van de [x].

3.7 Personeel

3.7.1 Algemeen

- Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat de geldende wettelijke voorschriften over het aannemen van werknemers worden nageleefd;
- Opdrachtnemer stelt gegevens/contracten/identiteit gegevens van medewerkers op en stelt deze, op verzoek, digitaal ter beschikking aan het Amsterdam UMC;
- Opdrachtnemer ziet erop toe dat de door hem uit te voeren werkzaamheden ongestoord voortgang vinden en overeenkomstig afspraak worden uitgevoerd;
- Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat die voortgang niet onderbroken wordt in geval van onder meer ziekte, vakantie en absenteïsme van zijn personeel;
- Opdrachtnemer ziet toe dat de medewerker gedurende het uitvoeren van de werkzaamheden dit volgens de actuele protocollen/informatie uitvoert;
- De medewerkers hebben een minimale leeftijd van 18 jaar.

3.7.2 Stabiele personeelsbezetting

Een stabiele bezetting en een juiste aansturing van de uitvoerende medewerkers is voor een belangrijk deel bepalend voor een correcte uitvoering van de beschreven uit te voeren activiteiten. De werkzaamheden dienen dusdanig gepland te worden dat de gehele dag van 6.00 tot 20.00 uur schoonmaakcapaciteit aanwezig, bereikbaar en inzetbaar. Opdrachtnemer draagt zorg voor een stabiele personeelsbezetting, voor zoveel mogelijk vaste taken voor de schoonmedewerkers en draagt zorg voor vaste invalkrachten.

Een objectleider en/of vrijgesteld c.q. meewerkend voorman/vrouw is van maandag t/m vrijdag dagelijks aanwezig van 6.00 tot 20.00 uur. De objectleiding dient toegewijd te zijn aan Opdrachtgever en dagelijks aanwezig op locatie tijdens deze werktijden.

Opdrachtnemer zal gedurende ziekte/verlof of staking van haar medewerkers zorgdragen voor adequate en tijdige vervanging of andere passende maatregelen nemen waardoor de continuïteit van de schoonmaakwerkzaamheden gegarandeerd blijft.

3.7.3 Gezondheid

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het laten vaststellen van de immuunstatus van alle medewerkers die namens Opdrachtnemer werkzaamheden verrichten binnen Amsterdam UMC. Deze medewerkers worden in het kader van hun werkzaamheden aangemerkt als risicolopos voor een aantal infectieziekten. Voor alle betreffende medewerkers dient de immuunstatus ten aanzien van mazelen en Hepatitis A en B voorafgaand aan de werkzaamheden te zijn vastgesteld. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat aan medewerkers die niet of onvoldoende beschermd zijn tegen deze infectieziekten, passende vaccinatie wordt aangeboden. Vaccinatie vindt plaats op vrijwillige basis, met instemming van de betreffende medewerker.

Als de immuunstatus reeds door of namens Opdrachtnemer is vastgesteld, bijvoorbeeld door de eigen arbodienst, kan de betreffende informatie door de arbodienst van Opdrachtnemer met goedkeuring van de medewerker, worden verstrekt aan de interne arbodienst van Amsterdam UMC. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze informatie tijdig beschikbaar wordt gesteld. De kosten die zijn verbonden aan het vaststellen van de immuunstatus door de arbodienst van Opdrachtnemer komen voor rekening van Opdrachtnemer.

Als de immuunstatus nog niet is vastgesteld, kan Opdrachtnemer de interne arbodienst van Amsterdam UMC verzoeken de screening uit te voeren. Als uit deze screening blijkt dat vaccinatie geïndiceerd is, kan de interne arbodienst van Amsterdam UMC vaccinatie tegen mazelen en Hepatitis A en B aanbieden. Voor de uitvoering van de screening en eventuele vaccinatie door de interne arbodienst van Amsterdam UMC dient een afzonderlijke dienstverleningsovereenkomst te worden gesloten. De kosten van deze dienstverlening komen voor rekening van Opdrachtnemer.

3.7.4 Scholing

3.7.4.1 Algemeen

Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de beschreven activiteiten algemeen geschoolde, vakbekwame en betrouwbare medewerkers in. Tevens wordt er een trainingsdossier per medewerker bijgehouden door Opdrachtnemer, hierin worden per medewerker de betreffende trainingen en

bekwaamheden benoemd en is opgenomen wanneer dit is verlopen.

Het trainingsdossier per medewerker bestaat minstens uit:

- Aftekenlijst met gevolgde trainingen;
- Aftekenlijst met bekwaamheden/gelezen protocollen;
- Datum van uitgevoerde training;
- Datum van verlopen van de training;

3.7.5 Geïnstrueerde medewerkers

- Onder geïnstrueerde medewerk(s)ters wordt verstaan: medewerkers die een voorlichting en instructie van Opdrachtnemer over de uit te voeren werkzaamheden hebben ontvangen, waardoor zij in staat zijn de werkzaamheden veilig en gezond uit te kunnen voeren. Onderdeel van de instructie is het behandelen van specifieke risico's en interne procedures bij Opdrachtgever. De inhoud van de instructie dient in overleg met de Opdrachtgever afgestemd te worden;
- Opdrachtnemer houdt zich aan de geldende cao 'In de Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf', waarbij expliciet wordt genoemd de regelingen rondom Taaltrajecten en Basis(vak)opleiding voor schoonmaakmedewerkers.
- Onder algemeen geschoolde medewerkers wordt verstaan: medewerkers die in het bezit zijn van een door de RAS erkend diploma waarmee wordt aangetoond dat zij voldoen aan de eindtermen van de basis(vak)opleiding.
- Opdrachtnemer stelt een opleidingsplan op voor de diverse functies. De inhoud van het plan dient in overleg met de Opdrachtgever afgestemd te worden;
- Voorts zorgt Opdrachtnemer ervoor dat medewerkers die specifieke ruimten (zoals MRI, Apotheek, Cystostatica/desinfectie) schoonmaken daarvoor de juiste kennis hebben.
- Medewerkers die de OK of Cleanroom schoonmaken hebben daarvoor een Vakopleiding Schoonmaak OK, Cleanroom Schoonmaak Cursus van VCCN of gelijkwaardige opleiding met goed gevolg doorlopen.
- Medewerkers die het vloerenonderhoud doen hebben een Vakopleiding Vloerenonderhoud doorlopen.

Ten minste 80% van de schoonmaakmedewerkers dient binnen een jaar na aanvang van het contract te voldoen aan de eis van algemeen geschoolde medewerker en ten minste 60% van de schoonmaakmedewerkers dient binnen een jaar na aanvang van het contract te voldoen aan de eis van specifiek geschoolde medewerker. Indien een schoonmaakmedewerker niet voldoet aan de eis van specifiek geschoolde medewerker dan dient de schoonmaakmedewerker ingezet te worden op niet kritische gebieden. De bewijslast van de hoogte van dit vereiste percentage ligt bij Opdrachtnemer.

De Opdrachtgever ziet het opleidingsplan als een continu proces waarbij het streven dient te zijn dat 100% van het uitvoerend personeel geschoold is. Jaarlijks voor eind kwartaal 3 dient Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever nieuwe doelstellingen te formuleren ten aanzien van de opleiding en ontwikkeling van de uitvoerende medewerkers.

3.7.6 Scholing van leidinggevende medewerkers

Voor Opdrachtgever is de invulling van de functie van objectverantwoordelijke zeer belangrijk en het effect op de organisatie. Opdrachtgever wenst dan ook betrokken te worden in het selectieproces van de objectverantwoordelijke. Dat gaat verder dan het vaststellen of er een klik is. In overleg worden benodigde competenties vastgesteld en getoetst of de kandidaat daaraan voldoet. Hierbij hoort ook een CV check. De gewenste competenties van de leidinggevende die eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van het contract zijn: resultaatgericht, delegeren, luisteren, initiatief, besluitvaardigheid en samenwerken. Empathisch naar klanten en een daadkrachtige leider. Opdrachtgever heeft een bepalende stem in het al dan niet aanstellen van een kandidaat.

De Opdrachtgever stelt als eis dat de Projectleiding van Opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het contract beschikt over tenminste HBO werk- en denkniveau. Daarnaast dient hij/zij binnen zes maanden na aanstelling bij Opdrachtgever in het bezit te zijn van het diploma waaruit blijkt dat is voldaan aan de RAS eindtermen basismodule algemene schoonmaak.

De objectleider dient binnen een half jaar na aanvang van het contract met goed gevolg de cursus "Basisopleiding Schoonmaken + Module Gezondheidszorg" en/of een gelijkwaardige vakopleiding hebben doorlopen. Objectleiding beschikt over tenminste MBO werk- en denkniveau en heeft bij voorkeur werkervaring in de schoonmaak opgedaan bij soortgelijke objecten.

De leidinggevende welke cleanrooms in zijn/haar portefeuille heeft is in bezit van een geldig certificaat voor de Cleanroom Schoonmaak Cursus van VCCN (of gelijkwaardig) of heeft dit diploma een half jaar na aanvang contract behaald.

Het is de uitdrukkelijke eis van Opdrachtgever dat de leiding op het object zich werkelijk kan bezig houden met de organisatie en aansturing van de schoonmaak. Ondersteunende taken dienen te worden belegd bij een contractbeheerder, medewerker bedrijfsbureau of vergelijkbare functionaris maar niet betrokken is bij de operationele aansturing op de werkvloer, zodat de direct leidinggevendenden niet belast worden met zware administratieve taken en zich weinig laten zien op de werkvloer.

Verder stelt de Opdrachtgever als eis met betrekking tot de (ambulant) voorman/directe leiding periodiek vloeronderhoud beschikt over het met goed gevolg hebben doorlopen van de cursussen "Vakopleiding Vloeronderhoud" en/of een gelijkwaardige bedrijfsopleiding. De medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het vloeronderhoud dienen met goed gevolg de cursus "Vakopleiding Vloeronderhoud" te hebben doorlopen.

Voordat projectleiding en objectleiding aangesteld wordt in Amsterdam UMC op de locatie een kennismakingsgesprek gehouden met Opdrachtgever. Voor definitieve aanstelling heeft Opdrachtgever een doorslaggevende stem.

3.7.7 Opleidingen medewerkers

Training	Geldigheid
○ E-learning Privacy (AVG)	○ Elke 2 jaar
○ E-learning Veilige Faciliteiten	○ Jaarlijks
○ E-learning Ongewenst gedrag	○ Elke 4 jaar
○ Inwerktraject	○ Eenmalig
○ Basisvakopleiding Schoonmaak (RAS)	○ Eenmalig
○ VCCN Cleanroom Schoonmaak Cursus of SKAR	○ Elke 5 jaar
○ Handhygiëne	○ Jaarlijks
○ Afdeling specifieke trainingen (zoals MRI, Apotheek, Cystostatica, desinfectie, vloeronderhoud)	○ Variërend per training

In midden risico gebieden:

- Eis:
 - Kennis van protocol calamiteit lab (protocol 5005);
 - Kennis van RA protocol (protocol 5000);
 - Kennis van ML protocol;
 - Kennis van gevaren symbolen die op ruimte aanwezig kunnen zijn;

In hoog risico gebieden:

- Eis:
 - OK gebied: SVS+vakopleiding schoonmaak operatieafdelingen of gelijkwaardige opleiding waar de modules omvat: kennis van protocollen, reinigen en desinfecteren, persoonlijke hygiëne, micro-organisme, bacteriën, gisten, schimmels, veilig en gezond

- werken, ergonomie
- Cleanroom: SVS + een erkend diploma van VCCN (Cleanroom Schoonmaak Cursus);
- Kennis van protocol isolatie;
- Kennis van protocol RA (protocol 5000);
- Kennis van protocol cytostatica.

3.7.8 Huisregels

Voor het gebruik van de gebouwen en terreinen van Amsterdam UMC gelden huisregels, opgesteld om het verblijf, werken en op-bezoek-zijn voor iedereen zo veilig en aangenaam mogelijk te maken. Opdrachtnemer neemt relevante protocollen, voorschriften en richtlijnen van K2 iProva – KwaliteitsNet (toegang na gunning) tot zich en zorgt dat haar medewerkers hiervan op de hoogte zijn en hiernaar handelen. De volgende documenten zijn als bijlage bijgevoegd en gelden als richtlijn voor Opdrachtnemer:

- Bijlage 9.1: Huisregels Amsterdam UMC;
- Bijlage 9.2: Huisregels Dienst HV&T.

De objectleider verzorgt de informatievoorziening en houdt een "read & understood" registratie bij. Bij ernstige of terugkerende overtredingen kan Amsterdam UMC een toegangsverbod opleggen en/of aangifte doen

3.7.9 Gedragsregels

Opdrachtnemer en haar medewerkers houden zich aan de Gedragscode Amsterdam UMC. Gedragingen als agressie, discriminatie, pesten, intimidatie, machtsmisbruik, fraude, diefstal en werken onder invloed worden niet getolereerd. Voor een volledig overzicht wordt verwezen naar de bijlage 12 Gedragscode Amsterdam UMC (Versie 6).

Aanvullend gelden de volgende voor schoonmaakmedewerkers relevante regels:

- Bedrijfsmiddelen van Amsterdam UMC uitsluitend zakelijk en met toestemming gebruiken;
- Verlichting aandoen bij betreden en uitschakelen bij verlaten van een ruimte;
- Geen muziekbronnen of koptelefoons/oordopjes die omgevingsgeluid afschermen;
- Het dragen van caps is niet toegestaan;
- Beeldopnamen (foto's, video's) zijn niet toegestaan binnen Amsterdam UMC;
- Vertrouwelijke informatie zorgvuldig behandelen; geheimhoudingsplicht en beroepsgeheim gelden;
- Bij gebruik van liften: de lift vrijmaken bij patiëntvervoer in verband met privacy;
- Bij betreden van de schoon te maken ruimte toestemming vragen aan aanwezige medewerker of patiënt;
- Deuren pas openen bij betreden, direct afsluiten na schoonmaak, en tijdens de werkzaamheden open laten voor zover technisch en protocollair mogelijk;
- Amsterdam UMC is rookvrij; roken in dienstkleiding is ook buiten het terrein verboden;
- Alcohol- en drugsgebruik op het terrein en tijdens het werk is verboden;
- Herkenbare bedrijfskleiding met naam/logo dragen; geen gezichtsbedekkende kleding;
- Aanwijzingen van Beveiliging en bevoegde Amsterdam UMC-medewerkers verplicht opvolgen;
- Amsterdam UMC is niet aansprakelijk voor vermissing of diefstal van privé-eigendommen

3.8 Veiligheid

Medewerkers dienen bekend te zijn met de veiligheidsregels, vluchtwegen, het alarminstructieformulier en de locatie van blusmiddelen. Voor details wordt verwezen naar de bijlage 9 (Huisregels Dienst HV&T).

Voorts geldt:

- PBM's altijd tijdig, volledig en juist dragen;
- Bij het ontruimingssignaal verzamelen op het ketenpark (VUmc) of de dichtstbijzijnde verzamelplaats (AMC); werkzaamheden pas hervatten na vrijgave door HV&T;
- Medewerkers doen jaarlijks de toets veilige faciliteiten en sluiten aan bij ontruimingsoefeningen;
- Incidenten en (arbeids)ongevallen onmiddellijk melden via 8888 (intern) of 020-4448888 (extern);
- Aanwijzingen van BHV-medewerkers te allen tijde opvolgen

3.8.1 Wat te doen bij Brand!



Noodsituatie / Emergency

Reanimatie / Resuscitation

- Intern : 2222
- Extern : 020 444 2222



Alarm

- Intern : 8888
- Extern : 020 444 8888



Brand / Fire

Druk handbrandmelder in / Push fire alarm

- Intern : 8888
- Extern : 020 444 8888



Ontruiming / Evacuation

- Gebruik nooduitgang
- Use emergency exit



230186

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij de actuele informatie hanteert. Deze is terug te vinden op K2.

3.8.2 Handhygiëne

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij de actuele informatie hanteert. Deze is terug te vinden op K2.

De 5 momenten voor handhygiëne

Moment 1:

Vóór patiëntencontact

Om de patiënt te beschermen tegen het verwerven van schadelijke micro-organismen via de handen van medewerkers.

Moment 3:

Na mogelijke blootstelling aan lichaamsvloeistof

Om jezelf en de omgeving te beschermen tegen schadelijke micro-organismen van de patiënt.



Moment 2:

Vóór een aseptische handeling

Om de patiënt te beschermen tegen schadelijke micro-organismen die het lichaam binnendringen.

Moment 4:

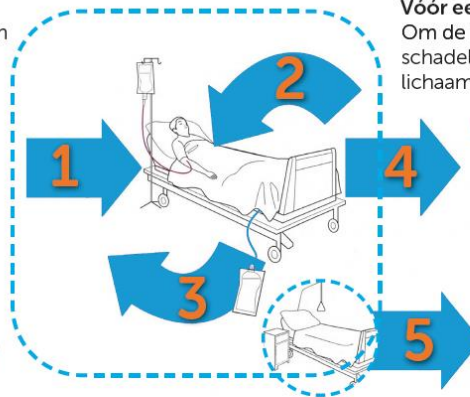
Na patiëntencontact

Om jezelf en de omgeving te beschermen tegen schadelijke micro-organismen van de patiënt.

Moment 5:

Na contact met de patiëntenomgeving

Om jezelf en de omgeving te beschermen tegen schadelijke micro-organismen van de patiënt.



De techniek van handhygiëne

Stap 1:

Wrijf de handen over elkaar.



Stap 2:

Wrijf ook aan de andere kant van de hand tussen de vingers.



Stap 3:

Wrijf goed tussen de vingers.



Stap 4:

Wrijf twee vuisten in elkaar.



Stap 5:

Wrijf de duimen en de duimmuizen in.



Stap 6:

Maak ook de nagels schoon door de vingertoppen in de handpalm te wrijven.



Stap 7:

Wrijf als laatste de polsen in.

Bij **desinfectie**: wrijf tot de handen droog zijn.

Bij **wassen**: wrijf de handen goed droog met een papieren handdoekje.

3.8.3 Prik-, snij- en bijtaccidenten /arbeidsongeval

Zie hiervoor de bijlage 7.

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij de actuele informatie hanteert. Deze is na gunning terug te vinden op [K2](#).

3.8.4 Arbo

Van Opdrachtnemer wordt geëist dat hij zich houdt aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de Arbowetgeving en de algemene randvoorwaarden arbobeleid volgens de CAO Schoonmaak.

Als Opdrachtnemer zich tijdens de uitvoering niet houdt aan het gestelde in de wet- en regelgeving, is Opdrachtnemer zelf aansprakelijk voor eventuele gevolgen.

Ook dient Opdrachtnemer zich te houden aan alle (toekomstige) wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op de uit te voeren dienstverlening.

RI&E wordt periodiek in het Amsterdam UMC uitgevoerd en dan wordt ook de afdeling schoonmaak geïnterviewd. Daarnaast zorgt Opdrachtnemer voor aanvang van de overeenkomst voor een uitvoering van een RI&E zoals beschreven in de cao schoonmaak en glazenwassersbedrijf. De uitkomsten worden met de opdrachtgever gedeeld. Amsterdam UMC wordt op de hoogte gehouden van de voortgang oplossen van actiepunten.

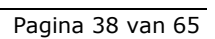
Voor de risico-inventarisatie kan Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening brengen.

3.9 Taakkaarten, periodiek planners en werkinstructie

Het Amsterdam UMC stelt dat de schoonmaakmedewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden op elk moment op de hoogte moeten zijn met het actuele schoonmaakwerkprogramma en de routing en de methodiek hoe deze dient te worden toegepast. Dit houdt in dat de medewerkers moeten weten welke handelingen zij in de schoon te maken ruimten dienen uit te voeren en op welke wijze dat correct gedaan moet worden.

De afdeling Vastgoed van het Amsterdam UMC heeft van alle afdelingen plattegronden. Deze worden in Pdf-formaat beschikbaar op het intranet. Opdrachtnemer krijgt na gunning toegang tot deze plattegronden.

PVE Schoonmaak Amsterdam UMC



3.9.2 Planning periodieke werkzaamheden

Alle laagfrequentie werkzaamheden dienen te worden opgenomen in een zogenoemde planning voor 'periodieke werkzaamheden'.

In deze periodieke planning moet voor elk element (met een laagfrequente handeling) duidelijk zijn voor elk gebouw, afdeling en ruimte in welke week en op welke werkdag de uitvoering/oplevering zal plaatsvinden gedurende een heel contractjaar. De periodieke planning dient te worden voorgelegd en goedgekeurd door Opdrachtgever. Bij voorkeur dient elk contractjaar dezelfde periodieke planning te worden gehanteerd. Eventuele aanpassingen dienen minimaal een maand voorafgaand aan een nieuw contractjaar te worden voorgesteld aan Opdrachtgever. Een periodieke planning is geaccepteerd als deze door Opdrachtgever expliciet is goedgekeurd.

In het geval van mutaties past Opdrachtnemer – indien nodig - de periodieke planning telkens binnen 4 weken na bekendmaking van de mutaties aan in overleg met Opdrachtgever. Hierna zorgt Opdrachtnemer voor vernieuwing van de werkinstructies voor de schoonmakers.

In principe mag niet van deze planning worden afgeweken, tenzij sprake is van factoren die buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer liggen.

Als laagfrequente werkzaamheden niet volgens de planning worden uitgevoerd, dient dit tijdig schriftelijk (met motivatie) worden gemeld aan de Opdrachtgever en bekend te worden gemaakt aan de inspecteur van de externe partij die kwaliteitsmetingen uitvoert. Opdrachtnemer dient daarbij aan te geven wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. De maximale afwijking van de planning mag daarbij zijn:

- Frequentie 12 tot en met 6x per jaar = 1 week;
- Frequentie < 6x per jaar = 2 weken.

Als de (wijziging de) van periodieke planning niet tijdig aan Opdrachtgever en de inspecteur van de externe partij voor kwaliteitsmetingen is doorgegeven, dan zal bij een kwaliteitsmeting worden uitgegaan van de laatst bekende planning. Als ook deze niet aanwezig is, dan zal ervan uit worden gegaan dat de periodieke werkzaamheden de dag voor de kwaliteitsmeting zouden moeten zijn uitgevoerd.

3.10 Opstart

Het Amsterdam UMC eist een geruisloze overgang van de huidige Opdrachtnemer naar de nieuwe Opdrachtnemer. Om dit te bereiken dient Opdrachtnemer voor de opstart een opstartplan met implementatieplanning op te stellen waarin alle relevante eisen van Opdrachtgever en beloften van Opdrachtnemer zijn opgenomen. De implementatieplanning wordt goedgekeurd door Opdrachtgever en indien zaken ontbreken aangevuld. De implementatieplanning dient minimaal 8 weken voor aanvang van het schoonmaakcontract definitief te zijn.

In deze implementatieplanning dienen in elk geval de volgende onderdelen en termijnen te worden gehanteerd:

8 weken voor startdatum

Opdrachtnemer dient uiterlijk 8 weken voor aanvang van het schoonmaakcontract een gedetailleerd plan van aanpak (met termijnen, data en tijdstippen), betreffende de opstartfase, te hebben beschreven met daarin minimaal opgenomen:

- Hoe de communicatie tijdens de opstart met het Amsterdam UMC is geregeld;
- Hoe wordt omgegaan met de toeleveringen van materialen en middelen, opdat deze worden geleverd alvorens de werkzaamheden starten;
- Hoe wordt toegezien op het in de juiste voorraad zijn van sanitaire verbruiksartikelen;
- Wanneer het in te zetten hardware voor goedkeuring wordt aangeboden bij het Amsterdam UMC (wissers/ machine park enz.);
- Wanneer de in te zetten middelen voor goedkeuring wordt aangeboden bij het Amsterdam UMC.
- Hoe het proces van eventueel over te nemen schoonmaakpersoneel plaatsvindt;
- Het plan van aanpak rondom de realisatie van de koppeling met de planborden van de verpleegafdelingen.

4 weken voor startdatum

Opdrachtnemer dient uiterlijk 4 weken voor aanvang van het schoonmaakcontract de volgende informatie te hebben aangeleverd aan het Amsterdam UMC:

- Organigram van de leiding werkzaam op het Amsterdam UMC;

- Overzicht hoe en met wie, tijdens de opstart, de communicatie met het Amsterdam UMC is geregeld;
- Dat het Amsterdam UMC tijdstippen van uitvoering per locatie krijgt aangeleverd;
- De planning van de periodieke (vloer)werkzaamheden;
- Het opleidingsplan en bijhorende planning voor het personeel gedurende het jaar (incl. kennis van categorieën/protocollen);
- Een volledig exemplaar van de taakkaarten/taakboeken voor de medewerkers/leiding.
- Per medewerker een route/instructie document per categorie/beurt/taak;)
- De veiligheidsbladen van de in te zetten producten.
- De planning voor het aanleveren van de benodigde materialen op het Amsterdam UMC;
- De planning voor het distribueren van materiaal naar diverse locatie in het Amsterdam UMC;
- Actueel overzicht van de namen van de medewerkers en de badgenummers van de persoonlijke Amsterdam UMC badge
- Een boekje per hoog risico locatie met het team van medewerkers incl. foto en kwalificaties dat daar kan komen te werken

Eerste werkdag schoonmaakcontract:

- Uw opstartplan dient er op gericht te zijn dat het gewenste kwaliteitsniveau vanaf dag 1 in het contract wordt behaald;
- U dient er rekening mee te houden dat de kwaliteitscontroles vanaf deze eerste dag kunnen gaan plaatsvinden;
- U dient er rekening mee te houden dat er binnen het Amsterdam UMC geen extra voorzieningen zijn voor het opslaan van extra materialen en middelen.

Eerste 2 weken schoonmaakcontract:

Gedurende de eerste twee weken dagelijkse evaluatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om vragen, onduidelijkheden en eventuele misinterpretaties bestek op te lossen;

Eerste 2 maanden schoonmaakcontract:

Tweewekelijkse evaluatie op tactisch niveau van de voortgang en de uitrol van alle eisen en beloften. Deze periode kan worden verlengd als blijkt dat in deze periode niet alle eisen en beloften zijn geïmplementeerd.

3.11 Beëindiging Contract

Overdracht

Opdrachtnemer dient vier weken voor beëindiging van het schoonmaakcontract een gedetailleerd plan van aanpak (met termijnen, data en tijdstippen), betreffende de overdracht, te hebben beschreven.

Het plan dient te bevatten:

- Overzicht van badgenummers van leidinggevende;
- Overzicht van badgenummers van werknemers;
- Overzicht van badgenummer van sleutelbadges met beschreven de toegekende afdelingen;
- Digitaal beschikbaar stellen van de managementgegevens van de periode van de contract periode of de gegevens op SharePoint beschikbaar houden.
- Overzicht van garderobekasten die in beheer zijn gesteld;
- Overzicht van tijden waarop materiaal/meubilair afgevoerd gaat worden;

Kwaliteit schoonmaak

Zie hiervoor de procedure opgenomen in het Handboek Kwaliteitsinspectie Schoonmaak Amsterdam UMC.

Materiaal

- De werkkasten, garderobes, kantoren en opkomstruimte worden in een lege, schone en juiste technische staat achtergelaten;
- De oplevering van werkkasten dient bij de betreffende floormanager te worden opgeleverd en door hem/haar te zijn afgetekend. In deze werkkasten moeten de producten voor het aanvullen van de dispensers worden achtergelaten;
- Als deze oplevering niet heeft plaats gevonden en de werkkast naar het oordeel van het Amsterdam UMC niet in orde is, dan zal het Amsterdam UMC gerechtigd zijn om hier voor kosten in rekening te brengen à € 200 per werkkast;
- Toiletborstels in sanitair ruimten dienen te worden achtergelaten in de sanitaire ruimten;
- Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat de dispensers tot en met de laatste werkdag worden aangevuld.

Bijlage 1: Schoonmaakprogramma's

1.1 Categorieën en taken

1.1.1 Categorieën

De codering van de categorieën is als volgt:

Teken	Functie	Detail
1	Hoofdcategorie	Zie tabel toelichting ruimtesoorten (kolom Code)
2-3	Afkorting ruimtesoort	
4	Specificatie vloeronderhoud	<geen>: (Harde) vloeren incl. PVO T: Tapijt Z: Vloeren excl. PVO
5	Variant	N: Naloop E: Extra uitvoeringen t.b.v. DVO
prefix	Werkdagen of Weekend/feestdagen	<geen>: Uitvoering op werkdagen W: uitvoering op weekend en feestdagen

De volgende (sub)categorieën bestaan:

Code	Naam	Omvat	Werk-programma	VSR
00K	OK Eindbeurt	Operatiekamers en bijbehorende ruimten, zoals: gekoppelde wasruimte, opslag, voorbereidingsruimte, in/uitleidingsruimte, opdekruimte, plenum in de steriele verkeersruimte grenzend aan de betreffende OK	00	C
00M	OK Eindbeurt met beschermende maatregelen	Ruimten zoals OK Eindbeurt Van toepassing bij isolatie-indicaties waarvoor einddesinfectie van toepassing is (contactisolatie einddesinfectie; strikte isolatie)	0M	C
00T	OK Tussenbeurt	Ruimten zoals OK Eindbeurt	0T	C
1BC	Behandel/patiëntkamer dagverblijf met Cytostatica	Behandelruimten met toepassing cytostatica	specifiek	H
1BG	Behandel/gipskamer	Behandelruimten vervuiling door gips	1H	H
1BO	Behandel/onderzoeksruidten	Behandelruimten met behandeltafel/bed/stoel Voorbereidingsruimten Prikkamers Beddenkamers	1H	H
1PA	Patiëntenkamer	Patiëntkamers verpleegafdelingen met eventueel bijbehorende sluis	1P	P
1PC	Patiëntenkamer met Cytostatica		specifiek	P
1PD	Patiëntenkamer dagverblijf	Patiëntkamers dagverblijf	1D	P
1PI	IC Patiëntenkamer	Patiëntkamers IC met eventueel bijbehorende sluis	1I	P
1PM	Patiëntenkamer (1 persoons) mobiele patiënt	Patiëntkamers mobiele patiënt (APC)	1M	P
1VE	Gangen OK/IC/Verkoever	Gangen OK/IC/Verkoever	1V	V
2KL	Kleedruimten/garderobe	(Om)kleedruimten (sanitaire eenheid separaat) Garderobes	2Z	V

Code	Naam	Omvat	Werk-programma	VSR
2KO	Koffie/familie/recreatiekamer	Koffiekamers voor patiënten Koffie/verblijfsruimten voor personeel Familiekamers Huiskamers Recreatieruimten voor patiënten/personeel	2Z	V
2OE	Oefenruimten	Ruimten met oefentoestellen en/of sportvloer (zonder bureau)	2Z	V
2SP	Spreekruimten zorg	Spreekruimten (zonder behandelbed/tafel) Therapieruimten	2Z	B
2VP	Verpleegpost/balie/medicijnkamer	Verpleegposten Balies voor verpleegafdelingen Medicijn/verbandkamer met werkplek	2Z	B
2WA	Wachtruimte		2Z	V
3PA	Sanitair patiënten	Toiletten, douches, badkamers incl. voorruimten (in patiëntkamers)	3P	S
3PC	Sanitair patiënten met cytostatica	Sanitair met toepassing cytostatica	specifiek	S
3PM	Sanitair mobiele patiënt	Toiletten, douches, badkamers (van patiëntkamer in APC)	3P	S
3SA	Sanitaire ruimten	Toiletten, douches, badkamers incl. voorruimten (buiten patiëntkamers)	3A	S
3SC	Sanitaire ruimten met cytostatica	Sanitair met toepassing cytostatica	specifiek	S
3SW	Spoel/wasruimten	Overige sanitaire ruimten	3W	S
4KA	Keukens AMC	Productie keukens en bijbehorende spoelruimten op AMC	4KA	V
4KV	Keukens Vumc	Productie keukens en bijbehorende spoelruimten op Vumc	4KV	V
4PK	Pantry/keuken	Pantry, koffiecorner, kleine keukens	4P	V
5AD	Cleanroom Apotheek met desinfectie (klasse C)		specifiek	audit
5AP	Cleanroom Apotheek (klasse D)		specifiek	audit
5B	Cleanroom Klasse B		specifiek	audit
5C	Cleanroom Klasse C		specifiek	audit
5D	Cleanroom Klasse D		specifiek	audit
5LA	Laboratoria	Laboratoria, CSA	5	L
5M3	Laboratoria (ML-III)		specifiek	L
5ML	Laboratoria (ML-1, ML-II, D)		specifiek	L
5RA	Laboratoria (RA labs)		5R	L
6BI	Bibliotheek/mediatheek		6	B
6KA	Kantoorruimten	Kantoren Receptie (niet verpleegafdelingen) Bedieningsruimten	6	B
6OW	Onderwijs ruimte		6	O
6PR	Practicum	Snijzalen	6P	V
6VG	Vergaderruimten		6	B
6WP	Werkplaats		6	B
7EN	Entree/ingang		7E	V

Code	Naam	Omvat	Werk-programma	VSR
7LI	Liften		7V	V
7MA	Magazijn/berging/archief	Magazijn/berging Archieven Linnenkamers Afvalruimten	7V	V
7PG	Parkeergarage		7G	V
7PI	Piketkamer/hotelkamer	Slaapkamers voor personeel en bezoekers	7H	V
7PT	Patio		7P	V
7RE	Restaurant		7V	V
7RT	Roltrappen		7RT	V
7SP	Straten en pleinen		7V	V
7TR	Trappen	Trappenhuizen	7V	V
7VE	Verkeersruimten	Gangen/hallen Opstelplaatsen COW/linnenkar Sluizen	7V	V

De bijbehorende werkprogramma's vindt u in het document:
PVE_Bijlage_1_1_1_Werkprogrammas_Categorieën.xlsx

De bijbehorende specifieke werkprogramma's voor werkdagen, zie het document:
PVE_Bijlage_1_1_1_WPG_Categorie_Specifiek_Werkdag.pdf.

De bijbehorende specifieke werkprogramma's voor weekend/feestdagen, zie het document:
PVE_Bijlage_1_1_1_WPG_Categorie_Specifiek_WeekendFeestdag.pdf.

1.1.2 Taken

Werkdagen

TAAKNR	FREQ	OMSCHRIJVING	EENHEID
00T	5W	Tussenbeurt OK	min./stuk
A110	1W	Reinigen röntgenschorten	min./stuk
A120	12J	Reinigen gipsafvalemmer	min./stuk
A130	5W	Mobiele bijzettafel (RVS)	min./keer
A140	12J	Mobiele boxen laag (buitenzijde)	min./keer
A143	12J	Mobiele boxen hoog (binnen- en buitenzijde)	min./keer
A145	1W	Reinigen grote steriele transportkarren	min./stuk
A146	1W	Reinigen kleine steriele transportkarren	min./stuk
A151	5W	Onderhoud inventaris A01-375/374	uur
A152	5W	Onderhoud inventaris A01-429	uur
A153	5W	Onderhoud inventaris A01-355	uur
A160	1W	Verwijderen opbouw ets huidzalf (A0)	uur
A210	5W	Extra ronde legen afvalbak openbaar gebied	min./stuk
A215	5W	Extra ronde legen afval- en linnenzakken H3N	uur
A300	5W	Commode	min./stuk
A305	12J	Kitranden	min./m
A310	5W	H8: Wensbord reinigen	min./keer
A311	5W	F8: Voetbalspel reinigen	min./keer
A312	5W	G8: Haas/konijn reinigen	min./keer
A313	5W	G8: Speelhuis reinigen	min./keer
A314	5W	G8: Interactieve wand reinigen	min./keer
A315	5W	F8: Wand vissen (draaiwand) reinigen	min./keer
A316	5W	H8: Wand vlinders reinigen	min./keer
A350	5W	Speelgoed D0-126	uur
A360	15W	Babyflessen inruimen/uitruimen in vaatwasser	min./keer
A435	52J	OK: Reinigen fixatiebanden	min./stuk
A451	10W	OK: Service Koffiekamer E.1-124	uur
A520	52J	Legionella Preventie	min./keer
A521	52J	Legionella Preventie (APC)	min./keer
A525	52J	Spoelen tappunten dialyse	min./keer
A600	1W	Koelcel	m ² /uur
A600	5W	Koelcel	m ² /uur
A610	6J	Afwaskeuken periodiek	m ² /uur
A615	4J	Keuken periodiek	m ² /uur
A700	5W	APC: Droogloop PA/PB	m ² /uur
A710	5W	APC: Schoonmaak Rituals kamer	uur
A715	3W	APC: Extra schoonmaak PB01 na aanwezigheid hulphond	uur
A720	7J	Terras PB winter	m ² /uur
A721	66J	Terras PB zomer	m ² /uur
A725	146J	Terras PA winter	m ² /uur
A726	22J	Terras PA zomer	m ² /uur
E100	1W	Extra handeling vloer moppen	m ² /uur
E100	4W	Extra handeling vloer moppen	m ² /uur
E110	1W	Extra handeling vloer schrobben	m ² /uur
E110	5W	Extra handeling vloer schrobben	m ² /uur
E115	2W	Extra handeling vloer machinaal schrobben	m ² /uur
E120	10W	Extra handeling vloer schrobzuigen	m ² /uur
E120	5W	Extra handeling vloer schrobzuigen	m ² /uur
E130	52J	Extra handeling vloer volledige stofzuigen	m ² /uur
E150	5W	Extra tijd i.v.m. omkleden	uur
E205	52J	Bed opmaken	min./stuk
E207	52J	Bed afhalen en opmaken tijdens verblijf	min./stuk
E300	5W	Magnetron reinigen	min./stuk
E305	52J	Reinigen koel/vries (kast/combinatie) hoog en laag, tbv voedsel	min./stuk
E306	1J	Reinigen koel/vries (kast/combinatie) hoog en laag	min./stuk
E350	5W	Legen afvalscheidingsunits	min./stuk
E370	5W	Schoonmaak aanmeldzuilen	min./stuk
E400	52J	OK: Periodiek Operatieruimten	m ² /uur
E420	255J	OK: Reinigen loodschorten	min./stuk
E440	5W	OK: reinigen/spoelen vloerputjes (AMC)	min./stuk
E441	5W	OK: reinigen/spoelen vloerputjes (VUmc)	min./stuk

TAAKNR	FREQ	OMSCHRIJVING	EENHEID
M100	5W	AMC: Servicehost openbaar gebied	uur
M200	5W	AMC Dianet: Medewerker ter assistentie 17.00-20.00	uur
M300	4W	AMC: Nachtdienst Acute Zorg (23:00-07:00, 30% ORT)	uur
M301	1W	AMC: Nachtdienst Acute Zorg (23:00-07:00, 50% ORT)	uur
M310	5W	AMC: Avonddienst Acute Zorg (17:00-21:30)	uur
M311	4W	AMC: Avonddienst Acute Zorg (21:30-23:00, 30% ORT)	uur
M312	1W	AMC: Avonddienst Acute Zorg (21:30-23:00, 50% ORT)	uur
V001	52J	Logistiek (sanitaire) verbruiksartikelen locatie VU	min./keer
V120	5W	Schoonmaak buiten	uur
V125	5W	Extra tijd vloer schrobben	uur
V135	4W	Kleedkamers ziekenhuis: waszakken legen	uur
V150	52J	IC: Spoelen van putjes met azijnzuur	uur
V200	5W	Imaging Center: Bevoorrading linnen op onderzoekskamers	uur
V210	4J	Imaging Center: Parkeergarage bezemschoon opleveren	uur
V220	5W	RDC Atrium: draaideuren (glas,matten) en vensterbanken	uur
V300	12J	Polikliniek fysio: reinigen oefenmaterialen/apparatuur	uur
V310	12J	Polikliniek hal-1: afnemen lichtbollen >reikhoogte	min./stuk
V320	12J	Polikliniek 5W/4W: beddentransport	min./stuk
V330	5W	Polikliniek dakopbouw W: extra tijd beddenruimte	uur
V400	5W	OK: reinigen klompen	min./stuk
V410	5W	OK: reinigen infuuspalen	min./stuk
V420	5W	OK: bij eindbeurt ontkoppelen/verplaatsen apparatuur naar midden	min./stuk
V425	5W	OK: bij eindbeurt reinigen buitenzijde uitzuigpotten	min./stuk
V460	52J	OK: verwijderen bloed-naalden en glascontainers	min./stuk
V465	5W	OK: reinigen spuitmondjes van dispensers	min./stuk

De bijbehorende werkprogramma's voor werkdagen zie het document:
PVE_Bijlage_1_1_2_WPG_Taken_Werkdag.pdf.

Weekend/feestdagen

TAAKNR	FREQ	OMSCHRIJVING	EENHEID
W00T	2W	OK: tussenbeurt OK	min./stuk
W1002	52J	Check-out IC Patiëntenkamer	min./stuk
WA130	2W	Mobiele bijzettafel (RVS)	min./keer
WA215	2W	Extra ronde legen afval-/linnenzakken H3N	uur
WA300	2W	Commode	min./stuk
WA310	2W	H8: Wensbord afnemen	min./keer
WA311	2W	F8: Voetbalspel reinigen	min./keer
WA312	2W	G8: Haas/konijn reinigen	min./keer
WA313	2W	G8: Speelhuis reinigen	min./keer
WA314	2W	G8: Interactieve wand reinigen	min./keer
WA315	2W	F8: Wand vissen (draaiwand) afnemen	min./keer
WA316	2W	H8: Wand vlinders afnemen	min./keer
WA600	2W	Koelcel	m ² /uur
WE115	1W	Vloer schrobben	m ² /uur
WE205	2W	Bed opmaken	min./stuk
WE207	2W	Bed afhalen en opmaken tijdens verblijf	min./stuk
WE305	52J	Reinigen koel/vries (kast/combinatie) hoog en laag, tbv voedsel	min./stuk
WE440	2W	OK: reinigen/spoelen vloerputjes (AMC)	min./stuk
WE441	2W	OK: reinigen/spoelen vloerputjes (VUmc)	min./stuk
WM300	2W	Nachtdienst Acute Zorg (23:00-07:00, 58,18% ORT)	uur
WM310	2W	Avonddienst Acute Zorg (17:00-23:00, 58,18% ORT)	uur
WV100	2W	Bordes: Afvalbakken legen/losliggend vuil weghalen	min./keer
WV145	2W	Legen afvalscheidingsunits	min./stuk
WV400	2W	OK: reinigen klompen	min./stuk
WV410	2W	OK: reinigen infuuspalen	min./stuk
WV420	2W	OK: bij eindbeurt ontkoppelen/verplaatsen apparatuur naar midden	min./stuk
WV425	2W	OK: bij eindbeurt reinigen buitenzijde uitzuigpotten	min./stuk
WV465	2W	OK: reinigen spuitmondjes van dispensers	min./stuk
WV470	12J	OK: reinigen inwendig koelkast (zaterdag)	min./stuk
WV480	12J	OK: reinigen onderzijde/binnenkant sokkel van OK tafel (zaterdag)	min./stuk

De bijbehorende werkprogramma's voor weekend/feestdagen zie het document:
PVE_Bijlage_1_1_2_WPG_Taken_WeekendFeestdag.pdf.

1.2 Beurten

BEURT	SOORT	OMSCHRIJVING	EENHEID
WERKDAGEN			
1001	check-out	Check-out Patiëntenkamer	min./keer
1002	check-out	Check-out IC Patiëntenkamer	min./keer
1003	check-out	Check-out Patiëntenkamer mobiele patiënt	min./keer
1200	bed	Bed reinigen	min./keer
2016	onderwijs	Periodiek werk snijzalen	min./keer
2100	onderwijs	Collegezaal/congresruimte	prijs per m ²
2301	onderwijs	Practicum	prijs per m ²
2301B	onderwijs	Practicum tussendoor	prijs per m ²
4410	check-out	Check-out isolatie grijs, oranje	min./keer
4412	check-out	Check-out isolatie rood, roze, roze/grijs	min./keer
4412E	check-out	Aanvulling CO 4412 EKZ - Gordijnen afhalen/ophangen	min./keer
4412R	check-out	Aanvulling CO 4412 Rest - Gordijnen afhalen/ophangen	min./keer
4413	check-out	Check-out isolatie groen	min./keer
WEEKEND/FEESTDAG			
W1001	check-out	Check-out Patiëntenkamer	min./keer
W1002	check-out	Check-out IC Patiëntenkamer	min./keer
W1003	check-out	Check-out Patiëntenkamer mobiele patiënt	min./keer
W1200	bed	Bed reinigen	min./keer
W2100	onderwijs	Collegezaal/congresruimte	prijs per m ²
W4410	check-out	Check-out isolatie grijs, oranje	min./keer
W4412	check-out	Check-out isolatie rood, roze, groen	min./keer
W4412E	check-out	Aanvulling CO W4412 EKZ - Gordijnen afhalen/ophangen	min./keer
W4412R	check-out	Aanvulling CO W4412 Rest - Gordijnen afhalen/ophangen	min./keer

De bijbehorende werkprogramma's voor werkdagen zie het document:
PVE_Bijlage_1_1_2_WPG_Afroep_Werkdag.pdf.

De bijbehorende werkprogramma's voor weekend/feestdagen zie het document:
PVE_Bijlage_1_1_2_WPG_Afroep_WeekendFeestdagen.pdf.

1.3 Categoriennormen

Voor de categorieën op werkdagen:

Werkdagen		Categoriennormen	
Sub-categorie	Omschrijving	Component Basis	Component Volledig
00KA	Eindbeurt OK AMC - D0/D1/E1	B0OK	
00KB	Eindbeurt OK AMC - B2	B0OK	
00KV	Eindbeurt OK VUmc - ZH2D/ZH6A/ZH6D	B0OK	
00KW	Eindbeurt OK VUmc - Overig	B0OK	
00MA	Eindbeurt OK AMC - D0/D1/E1 met Beschermde Maatregelen	B0OM	
00MB	Eindbeurt OK AMC - B2 met Beschermde Maatregelen	B0OM	
00MV	Eindbeurt OK VUmc met Beschermde Maatregelen	B0OM	
1BC	Behandel/patiëntkamer kort verblijf met Cytostatica	B1BC	V1BC
1BG	Behandel/gipskamer	B1BG	V1BG
1BO	Behandel/onderzoeksruidten	B1BO	V1BO
1BO_N	Behandel/onderzoeksruidten - 1x naloop	B1BO	
1BOZ	Behandel/onderzoeksruidten excl. PVO	B1BO	V1BOZ
1PA	Patiëntenkamer	B1PA	V1PA
1PAZ	Patiëntenkamer excl. PVO	B1PA	V1PAZ
1PC	Patiëntenkamer met Cytostatica	B1PC	V1PC
1PD	Patiëntenkamer dagverblijf	B1PD	V1PD
1PI	IC Patiëntenkamer	B1PI	V1PI
1PIZ	IC Patiëntenkamer excl. PVO	B1PI	V1PIZ
1PM	Patiëntenkamer (1 persoons) mobiele patiënt	B1PM	V1PM
1VE	Gangen OK/IC/Verkoever	B1VE	V1VE
2KL	Kleedruimten/garderobe	B2KL	V2KL
2KL_N	Kleedruimten/garderobe - naloop	B2KL	
2KLZ	Kleedruimten/garderobe excl. PVO	B2KL	V2KLZ
2KO	Koffie/familie/recreatiekamer	B2KO	V2KO
2KO_N	Koffie/familie/recreatiekamer - naloop	B2KO	
2KOT	Koffie/familie/recreatiekamer tapijt	B2KOT	V2KOT
2KOZ	Koffie/familie/recreatiekamer excl. PVO	B2KO	V2KOZ
2OE	Oefenruimten	B2OE	V2OE
2OE_N	Oefenruimten - 1x naloop	B2OE	
2OEZ	Oefenruimten excl. PVO	B2OE	V2OEZ
2SP	Spreekruimten zorg	B2SP	V2SP
2SPT	Spreekruimten zorg tapijt	B2SPT	V2SPT
2VP	Verpleegpost/balie/medicijnkamer	B2VP	V2VP
2VPZ	Verpleegpost/balie/medicijnkamer excl. PVO	B2VPZ	V2VPZ
2WA	Wachtruimte	B2WA	V2WA
2WA_N	Wachtruimte straten en pleinen - naloop	B2WA	
2WAT	Wachtruimte tapijt	B2WAT	V2WAT
2WAZ	Wachtruimte excl. PVO	B2WA	V2WAZ
3PA	Sanitair patiënten	B3PA	V3PA
3PA_B	Sanitair patiënten - 1x naloop (basisdienstverlening)	B3PA_B	
3PC	Sanitair patiënten met cytostatica	B3PC	V3PC
3PM	Sanitair mobiele patiënt	B3PM	V3PM
3SA	Sanitaire ruimten	B3SA	V3SA
3SA_N	Sanitaire ruimten - 12x extra	B3SA	
3SC	Sanitaire ruimten met cytostatica	B3SC	V3SC
3SC_N	Sanitaire ruimten met cytostatica - 1x extra	B3SC	
3SW	Spoel/wasruimten	B3SW	V3SW
4KA	Keukens AMC	B4KA	V4KA
4KV	Keukens VUmc	B4KV	V4KV
4PK	Pantry/keuken	B4PK	V4PK
4PK_N	Pantry/keuken - 1x naloop	B4PK	
5AD	Cleanroom Apotheek met desinfectie (klasse C)	B5AD	V5AD
5AP	Cleanroom Apotheek basis (klasse D)	B5AP	V5AP
5B	Cleanroom klasse B	B5B	V5B
5C	Cleanroom klasse C	B5C	V5C
5D	Cleanroom klasse D	B5D	V5D
5LA	Laboratoria	B5LA	V5LA
5LAZ	Laboratoria excl. PVO	B5LA	V5LAZ
5M3	Laboratoria (ML-III)	B5M3	V5M3

Werkdagen		Categorienormen	
Sub-categorie	Omschrijving	Component Basis	Component Volledig
5ML	Laboratoria (ML-I, ML-II, D)	B5ML	V5ML
5RA	Laboratoria (RA labs)	B5RA	V5RA
6BI	Bibliotheek/mediatheek	B6BI	V6BI
6BIT	Bibliotheek/mediatheek tapijt	B6BIT	V6BIT
6BIZ	Bibliotheek/mediatheek excl. PVO	B6BI	V6BIZ
6KA	Kantoorruimten	B6KA	V6KA
6KA_E	Kantoorruimten - extra	B6KA	
6KA_N	Kantoorruimten - 1x naloop	B6KA	
6KAT	Kantoorruimten tapijt	B6KAT	V6KAT
6KATE	Kantoorruimten tapijt - 1x extra per week	B6KAT	
6KAZ	Kantoorruimten excl. PVO	B6KA	V6KAZ
6OW	Onderwijs ruimte	B6OW	V6OW
6OWT	Onderwijs ruimte tapijt	B6OWT	V6OWT
6OWZ	Onderwijs ruimte excl. PVO	B6OW	V6OWZ
6PR	Practicum	B6PR	V6PR
6VG	Vergaderruimten	B6VG	V6VG
6VGT	Vergaderruimten tapijt	B6VGT	V6VGT
6VGZ	Vergaderruimten excl. PVO	B6VG	V6VGZ
6WP	Werkplaats	B6WP	V6WP
6WPT	Werkplaats tapijt	B6WPT	V6WPT
6WPZ	Werkplaats excl. PVO	B6WP	V6WPZ
7EN	Entree/ingang	B7EN	V7EN
7ENZ	Entree/ingang excl. PVO	B7EN	V7ENZ
7LI	Liften	B7LI	V7LI
7MA	Magazijn/berging/archief	B7MA	V7MA
7MA_N	Magazijn/berging/archief - 1x naloop	B7MA	
7MAZ	Magazijn/berging/archief excl. PVO	B7MA	V7MAZ
7PG	Parkeergarage	B7PG	V7PG
7PI	Piketkamer/hotelkamer	B7PI	V7PI
7PIZ	Piketkamer/hotelkamer excl. PVO	B7PI	V7PIZ
7PT	Patio	B7PT	V7PT
7RE	Restaurant	B7RE	V7RE
7RE_N	Restaurant - naloop	B7RE	
7REZ	Restaurant excl. PVO	B7RE	V7REZ
7RT	Roltrap	B7RT	V7RT
7SP	Straten en pleinen	B7SP	V7SP
7SP_N	Straten en pleinen - naloop	B7SP_N	
7SPT	Straten en pleinen tapijt	B7SPT	V7SPT
7SPZ	Straten en pleinen excl. PVO	B7SP	V7SPZ
7TR	Trappen	B7TR	V7TR
7TRT	Trappen tapijt	B7TRT	V7TRT
7TRZ	Trappen excl. PVO	B7TR	V7TRZ
7VE	Verkeersruimten	B7VE	V7VE
7VE_N	Verkeersruimten - 1x naloop	B7VE_N	
7VET	Verkeersruimten tapijt	B7VET	V7VET
7VETN	Verkeersruimten tapijt - 1x naloop	B7VET	
7VEZ	Verkeersruimten excl. PVO	B7VE	V7VEZ

Voor de categorieën op weekend en feestdagen:

Werkdagen		Categorienormen	
Sub-categorie	Omschrijving	Component Basis	Component Volledig
W00KA	Eindbeurt OK AMC - D0/D1/E1	BW00K	
W00KV	Eindbeurt OK VUmc - ZH2D/ZH6A/ZH6D	BW00K	
W00KW	Eindbeurt OK VUmc - Overig	BW00K	
W00MA	Eindbeurt OK AMC - D0/D1/E1 met Beschermende Maatregelen	BW00M	
W00MV	Eindbeurt OK VUmc met Beschermende Maatregelen	BW00M	
W1BC	Behandel/onderzoeksruidten met Cytostatica	BW1BC	
W1BG	Behandel/gipskamer	BW1BG	
W1BO	Behandel/onderzoeksruidten	BW1BO	
W1BO_N	Behandel/onderzoeksruidten - 1x naloop	BW1BO	
W1PA	Patiëntenkamer	BW1PA	
W1PC	Patiëntenkamer met Cytostatica	BW1PC	

Werkdagen		Categorienormen	
Sub-categorie	Omschrijving	Component Basis	Component Volledig
W1PD	Patiëntenkamer kort verblijf	BW1PD	
W1PI	IC Patiëntenkamer	BW1PI	
W1PM	Patiëntenkamer (1 persoons) mobiele patiënt	BW1PM	
W1VE	Gangen OK/IC/Verkoever	BW1VE	
W2KL	Kleedruimten/garderobes	BW2KL	
W2KL_N	Kleedruimten/garderobes - 1x naloop	BW2KL	
W2KO	Koffie/familie/recreatiekamer	BW2KO	
W2KO_N	Koffie/familie/recreatiekamer - 1x naloop	BW2KO	
W2OE	Oefenruimten	BW2OE	
W2SP	Spreekruimten zorg	BW2SP	
W2VP	Verpleegpost/balie	BW2VP	
W2WA	Wachruimten	BW2WA	
W2ZO	Zorggerelateerde ruimten	BW2ZO	
W3PA	Sanitair patiënten	BW3PA	
W3PA_N	Sanitair patiënten - 1x naloop	BW3PA	
W3SA	Sanitaire ruimten	BW3SA	
W3SA_N	Sanitaire ruimten - extra	BW3SA	
W3SC	Sanitaire ruimten met cytostatica	BW3SC	
W3SW	Spoel/wasruimten	BW3SW	
W4KA	Keukens AMC	BW4KA	
W4KV	Keukens VUmc	BW4KV	
W4PK	Pantry/keuken	BW4PK	
W4PK_N	Pantry/keuken - 1x naloop	BW4PK	
W5AP	Cleanroom Apotheek	BW5AP	
W5LA	Laboratoria	BW5LA	
W6KA	Kantoorruimten	BW6KA	
W6KAT	Kantoorruimten tapijt	BW6KAT	
W6OW	Onderwijs ruimte	BW6OW	
W6OWT	Onderwijs ruimte tapijt	BW6OWT	
W6VG	Vergaderruimten	BW6VG	
W6VGT	Vergaderruimten tapijt	BW6VGT	
W6WP	Werkplaats	BW6WP	
W7EN	Ingang/entree	BW7EN	
W7LI	Liften	BW7LI	
W7MA	Magazijn/berging/archief	BW7MA	
W7PI	Piketkamer/hotelkamer	BW7PI	
W7RE	Restaurant	BW7VE	
W7RE_U	Restaurant Upgrade	BW7VE	
W7RT	Roltrap	BW7RT	
W7SP	Straten en pleinen	BW7SP	
W7SP_N	Straten en pleinen - 1x naloop	BW7SP	
W7TR	Trappen	BW7TR	
W7VE	Verkeersruimten	BW7VE	
W7VET	Verkeersruimten tapijt	BW7VET	
W7VETN	Verkeersruimten tapijt - naloop	BW7VET	

Bijlage 2: Overzicht werkkasten

Ruimte nummer	Omschrijving	M ²	Ruimte nummer	Omschrijving	M ²	Ruimte nummer	Omschrijving	M ²
A01-352	Werkkast	5,40	F6-157	Werkkast schoonmaak	4,20	K1-221	Werkkast	1,10
A01-360	Werkkast	4,00	F7-257	Werkkast schoonmaak	4,21	K1-237	Werkkast	4,39
A01-233	Werkkast	9,30	F7-103	Schoonmaakkast	4,71	K2-121	Werkkast	
A0-205	Werkkast	3,40	F7-157	Werkkast schoonmaak	4,20	K3-134	Werkkast	4,36
A0-218-1	Werkkast	3,40	F8-103	Werkkast	4,71	L01-225	Werkkast	5,20
A0-270	Werkkast	3,40	G01-111	Werkkast	8,66	L0-213	Werkkast	5,17
A0-313	Werkkast	4,40	G1-150	Werkkast	1,00	L0-134	Werkkast	4,39
A1-164	Werkkast	3,40	G2-238-1	Werkkast	5,00	L0-152-1	Werkkast	4,32
A1-212	Werkkast / calamiteitenkast	8,80	G2-123-1	Werkkast	1,00	L1-135	Werkkast 'vuil'	3,70
A1-264	Werkkast	3,40	G5-257	Werkkast schoonmaak	5,00	L1-138	Werkkast afdeling	3,70
A1-416	Werkkast	5,50	G5-167	Werkkast schoonmaak	5,00	L1-140	Werkkast	4,39
A2-149	Werkkast	4,10	G6-257	Werkkast schoonmaak	5,00	L1-152-1	Werkkast afdeling	3,70
A2-266	Werkkast	4,10	G6-167	Werkkast schoonmaak	5,00	L1-231	Werkkast	4,39
A2-267	Werkkast	3,40	G7-167	Werkkast schoonmaak	5,00	L2-203	Werkkast	1,73
A2-337	Werkkast	6,70	H0-114	Werkkast	4,97	L2-172	Werkkast	4,39
A2-416	Werkkast	6,70	H0-124	Werkkast	11,10	L3-133	Werkkast	4,39
A3-264	Werkkast	4,30	H2-212	Werkkast schoonmaak	3,40	M01-204	Werkkast	5,06
A3-366	Werkkast	4,20	H2-103	Werkkast	4,25	M0-220-1	Werkkast ML Lab	1,00
B0-252-1	Werkkast	6,70	H3-148	werkkast	3,71	M0-223-1	Werkkast ML2	1,00
B1-225	Werkkast	11,70	H4-103	Werkkast	4,71	M0-224-1	Werkkast ML2	1,00
B2-233	Werkkast	7,10	H4-151	Werkkast schoonmaak	4,97	M2-204	Werkkast	5,00
C01-312	Werkkast	5,95	H5-270	Werkkast schoonmaak	3,40	M3-104	Werkkast	5,00
C0-415	Werkkast	11,80	H5-103	Werkkast schoonmaak	4,70	PA0-135	werkkast	3,08
C1-131	schoonmaakkast	5,70	H6-271	Werkkast schoonmaak	7,90	PA0-169	werkkast	7,50
C2-232	werkkast	10,30	H6-103	Werkkast schoonmaak	4,70	PA1-169	werkkast	7,50
C3-318	Werkkast schoonmaak	11,50	H7-245	Werkkast	8,28	PA2-169	werkkast	7,50
D01-107	Werkkast / vloerenploeg	10,00	H7-103	Werkkast	4,71	PB01-415	kast hago	2,02
D01-210	Werkkast	7,10	IA-0-526-3	Werkkast	3,97	Q01-124	Werkkast	3,35
D01-219	kantoor / stafruimte	14,00	IA-3-125	Werkkast		Q0-162	werkkast	3,50
D0-145	Werkkast	7,09	J0-103	Werkkast	6,96	Q1-115	werkkast	4,64
D0-304-1	werkkast	1,42	J1A-103	Werkkast	6,96	Q2-115	werkkast	4,63
D0-420	Werkkast	5,99	J1A-107	Werkkast	1,13	Q2-166	Werkkast	4,60
D0-309	werkkast	3,85	J1B-103	Werkkast	6,96	Q3-116	werkkast	5,13
D2-131	werkkast	10,70	J1B-107	Werkkast	1,10	Q4-136	werkkast	5,37
D2-237	werkkast	10,70	J2-103	Werkkast	6,96	Q4-163	werkkast	2,02
D3-304-1	Werkkast	3,80	J2-107	Werkkast	1,00	S0-119	berging	7,20
D3-328	werkkast	9,00	J3-103	Werkkast	7,36	S2-145	werkkast	3,20
E0-221	werkkast	9,00	K01-213	Kantoor / Opslag / Werkkast	19,00	T1-01-102	Schoonmaakruimte	1,62
E1-220	Werkkast	11,81	K01-213-1	Werkkast	3,80	T1-0-206	Werkkast	1,67
E2-220	werkkast	5,10	K01-213-2	Werkkast	3,20	TK0-119	Werkkast	3,79
F01-114	Opslag	8,78	K01-213-3	Schoonmaakkast	1,65	TKS0-108	Werkkast	8,86
F01-115	Werkkast (Glazenwasser kast)	8,70	K01-104	werkkast	6,20	V0-405	Werkkast (niet bereikbaar met	1,56
F1-220	Werkkast	11,14	K0-205	Werkkast	3,85	Z01-111-1	Werkkast	1,46
F2-213-1	Werkkast	2,05	K0-137	Werkkast ML Lab	1,50	Z0-112-2	Werkkast	1,89
F3-103	werkkast	4,39	K0-169	Werkkast	4,39	Z0-125	Werkkast	2,02
F5-103	Schoonmaakkast	4,71	K1-125	Werkkast	1,00	Z0-213	Werkkast	2,30
F6-257	Werkkast schoonmaak	4,20	K1-145	Werkkast	4,00	Z1-220	werkkast	6,12
F6-103	Werkkast schoonmaak	4,71						

Bijlage 3: Handboek Kwaliteitsinspectie Schoonmaak

Zie document: Bijlage_3_Handboek_Kwaliteitsinspectie_Amsterdam_UMC.pdf

Bijlage 4: Protocollen

Let op: Voor alle protocollen geldt dat deze regelmatig worden bijgesteld. Opdrachtnemer dient zelf regelmatig het intranet van het Amsterdam UMC te verifiëren op aanpassingen van de protocollen en dan de nieuwe versies in acht nemen.

4.1 Protocol 5000: Radiologische ruimten (RA)

1. Algemeen

- Voor het betreden van de RA ruimten dient de ruimte te zijn vrijgegeven van besmetting (informatie wordt beschikbaar gesteld via de mail).
- Op de afdelingen waar met radioactieve stoffen wordt gewerkt, zijn aparte materialen vereist. Zonder controle op radioactieve besmetting mogen deze de afdeling niet verlaten. Deze regels gelden voor blokmachines, werkwagens enz.
- De uitvoering van werkzaamheden in RA ruimten dient op maandagmorgen tussen 8.30 en 11.00 uur plaats te vinden als personeel van de afdeling aanwezig is.
- Op Röntgenkamers e.d. is geen protocol 5000 van toepassing

2. Verboden

Bij het uitvoeren van de schoonmaak werkzaamheden is het verboden:

- > in een RA ruimte water uit de kraan te drinken.
- > eten, drinkwaren of cosmetica mee te nemen naar een RA ruimte / gebied.
- > wastafels te reinigen (ook die verzonken zijn in de Lab. -tafels)

3. Schoonmaakmedewerker

Nieuwe schoonmaakmedewerkers dienen bij de SGB (locatie F1 112)te worden geïntroduceerd dit i.v.m. het eventueel verstrekken van een dosimeter. (zie punt 5) Pas na de noodzakelijke instructie door SGB mag de betrokkene worden ingezet bij de schoonmaakwerkzaamheden.

In verband met de aard van de instructie op het gebied van stralingshygiëne zijn er twee minimum eisen te stellen:

1. Schoonmaakpersoneel dient waarschuwbordjes en eenvoudige teksten met aanwijzingen te kunnen lezen en begrijpen.
2. Dames die te werk gesteld worden in een RA-gebied dienen in geval van zwangerschap hier in een zo vroeg mogelijk stadium, melding te doen bij de lokaal toezichthoudend stralingsdeskundige.

4. Persoonlijke bescherming

Tijdens schoonmaakwerkzaamheden is het dragen van een overjas en disposable handschoenen verplicht. Deze jassen worden door de betreffende afdeling aan het schoonmaakpersoneel ter beschikking gesteld. Deze jassen mogen de afdeling niet verlaten.

Bij uitgebreide werkzaamheden waar stofvorming of vloeistofspatten te verwachten zijn, is het dragen van een adembescherming en/of bril eveneens verplicht (bv bij periodieken).

5. Dosimetrie

Bij een afdeling waar het schoonmaakpersoneel een dosis kan oplopen van meer dan 1 mSv per jaar krijgt deze een persoonlijke dosimeter van de afdeling en is het dragen van deze verplicht. Schoonmaakmedewerker wordt bij de SGB ingeschreven (als blootgestelde medewerker).

Daarvoor zijn de volgende gegevens nodig :

Naam, Voorletters, Geboorte datum, geslacht en BSN-nummer.

Deze gegevens worden door de medewerker gemeld aan de SGB

Op röntgenafdelingen vervalt de draagplicht indien de werkzaamheden plaatsvinden op momenten dat er niet wordt gewerkt. De beslissing voor wel of niet dragen van een dosimeter ligt bij de SGB.

6. Aard van de werkzaamheden

Voor ruimten waar met open bronnen (laboratoria met waarschuwingsticker RA) wordt gewerkt, is categorie 5R van toepassing. Hierin staat dat alleen de vloeren worden schoongemaakt en afvalbakken worden geleegd.

Voor alle overige werkzaamheden moet een aparte schriftelijke aanvraag worden gemaakt, zoals voor het schoonmaken van:

- ramen
- leidingen onder werktafels

- wanden en deuren
- meubilair en werktafels

7. Schoonmaakmaterialen

Voor de dagelijks schoonmaak dient Opdrachtnemer gebruik te maken van disposable materiaal en rekening te houden dat hardware op de afdeling achter dient te blijven.

Deze regels gelden voor blokmachines, werkwagens enz. Zonder controle op radioactieve besmetting mogen deze de afdeling niet verlaten.

9. Besmetting controles en begeleiding

Voor aanvang van schoonmaakwerkzaamheden dienen de schoon te maken elementen op besmetting te zijn gecontroleerd en door de toezichthoudend stralingsdeskundige te zijn vrijgegeven. Dit wordt via de mail (via Care CTRL) gemeld bij de leiding van schoonmaak. Informeer hiernaar!

Tijdens de schoonmaakwerkzaamheden dient een ter zake kundige medewerker van de afdeling beschikbaar te zijn om eventuele vragen te beantwoorden of onverwachte problemen op te lossen.

10. Verlaten van de afdeling

Bij het verlaten van de afdelingen waar met radioactieve stoffen wordt gewerkt, dient eenieder handen, kleding en eventueel schoeisel te controleren op besmetting met radioactiviteit. Met de daarvoor beschikbare meetapparatuur moet ook het verzamelde afval worden doorgemeten op per ongeluk hierin gedeponeerd radioactief afval.

Bij besmetting altijd de afdeling waarschuwen en de afdeling niet verlaten:

11. Calamiteiten

Zie protocol 5005.

4.2 Protocol 5002: MRI – Scanner

Algemeen:

- Werkzaamheden in de MRI/ magneetkamer worden onder toezicht van de laborant uitgevoerd;
 - In omgeving van de MRI mogen mannen en vrouwen werken;
 - De schoonmaak hardware (materiaal) mag onder geen beding metalen delen bevatten, maar van kunststof en/of aluminium te zijn;
 - Rondom de MRI-scanner heerst een uitzonderlijk sterk magnetisch veld;
 - Dit veld kan men niet "voelen" en heeft voor zover bekend geen schadelijke effecten op de mens
- Belangrijk is dat de medewerker geen metaalbewerker is geweest.

Algemene veiligheidsmaatregelen:

1. Iedereen die in het MRI-gebouw gaat werken, moet eerst een medische keuring ondergaan. Deze bestaat uit het invullen van een vragenlijst, eventueel gevolgd door een onderzoek door de bedrijfsarts. Bij deze keuring wordt gekeken naar de aanwezigheid van pacemakers, neuronstimulatoren e.d. en naar metalen delen zoals vaatclips en orthopedische implantaten. Amalgaam vulling van tanden en kiezen vormen echter geen bezwaar.

2. Iedereen moet elke keer dat hij het MRI-gebouw binnen gaat, zorgvuldig alle riskante voorwerpen afdoen, zakken ontdoen van alle aanwezig voorwerpen. Deze voorwerpen in de afsluitbare kastjes in de wachtkamer deponeren. Bij de voorwerpen die niet mee naar binnen mogen, horen: piepers, horloges, semafoons, alle metalen voorwerpen, alle pasjes met magneetstrippen.

In geval van twijfel, bijvoorbeeld bij een metalen bril montuur, kan men het voorwerp controleren met de testmagneet die achter de balie ligt.

De aangepaste werkwagen is wel toegestaan tot 1 meter voor de deur van de ruimte maar **niet** in de magneetkamer.

In het MRI-gebouw wordt speciaal anti magnetisch gereedschap gebruikt.

In het geval van twijfel bij andere materiaal of gereedschap moet eerst worden overlegd met de MRI-medewerkers.

3. Alleen in de wachtkamer zijn geen voorzorgsmaatregelen nodig (ook niet voor pacemakers). In alle andere ruimten gelden de regels 1 en 2, hierboven beschreven. In het omheinde stuk tuin rond het MRI-gebouw gelden de veiligheidsmaatregelen eveneens. Waarschuwborden voor het sterke magnetische veld zijn aangebracht.

4.3 Protocol 5005: Calamiteiten in laboratoria

Wat wordt o.a. verstaan onder calamiteit in een laboratorium:

- Omstoten van materiaal wat gevuld is met een vloeistof.

Wat te doen:

- Verlaat onmiddellijk de ruimte.
- Bel het alarmnummer 88:
 - Meld waar ((bouwdeel, verdieping en ruimte nummer)
 - Vertel wat er aan de hand is.
 - Vertel waar u zich nu bevindt en verlaat deze plek niet
- Waarschuw via het Sein de leiding van uw bedrijf waarbij u werkzaam bent en vertel wat er gebeurd is en welke actie u heeft ondernomen.
- Waarschuw indien nodig overige medewerkers op de afdeling;
- Blijf buiten de ruimte wachten.
- En volg eventuele orders van BHV'er en of Calamiteitenploeg op.

De verantwoordelijke leidinggevende zal ervoor zorg dragen dat de medewerker voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte is en kan aantonen dat betrokken medewerker heeft getekend voor kennisneming van de informatie met betrekking tot "Wat te doen bij calamiteiten in laboratorium."

4.4 Protocol 5100: Aftekenlijst koelcellen

[illegible]

Bijlage 5: Afvalposter inzamelmiddelen

Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat afval volgens het actuele beleid wordt afgevoerd. Het actuele beleid is terug te vinden op K2.



Bedrijfsafval verpleegafdelingen

Locatie AMC

Huishoudelijk afval

De **groene** rolcontainer voor huishoudelijk afval wordt automatisch geleid door Afvalbeheer.

Het afval mag geen vloeistoffen bevatten.

De buitenkant moet druppelvrij zijn.

WEL hierin

- Bloedbuizen (ongebruikt)
- Bloedzakken (leeg en druppelvrij)
- Drainzakken (leeg)
- Infuussystemen zonder naalden, spikes, katheters en sondes
- Maaghevelzakken (ongebruikt)
- Nierbekkens
- Onderleggers (niet met cytostatica besmet)
- Redonse drains (leeg)
- Wondverbanden en gazen van patiënten zonder infecties (niet druipend)
- Handschoenen en tussens
- Lege injectiespuiten zonder naald (ongebruikt)
- Lege, schone chemicaliënverpakkingen (bv. Doyen)
- Glaswerk
 - Consumptieglas met etensresten (direct in de groene rolcontainer)
 - Overig glas en glaswerk (leeg, schoon, gespoeld, heel en gebroken, niet verontreinigd met restanten geneesmiddelen en geen antibiotica), chemische (gevaars)pictogrammen doorhalen.
- Aardewerk en vlakglas



Etensresten

- WEL hierin**
- Voedselresten
 - Koffieprut

NIET hierin

- Weggooi bestek (restafval)

Plastic, blik en drinkpakken

WEL hierin

- Plastic verpakkingen, zoals:
- Verpakking spuit
 - Consumenten plastics

NIET hierin

- Lege infuuszak (restafval)
- Handschoenen (restafval)
- Spuiten (restafval)

Koffiebekers

WEL hierin

- Alle soorten papieren/kartonnen koffiebekers (ook met plastic coating)

NIET hierin

- Plastic koffiebekers (PBD)

Restafval

Zie restafval



Batterijen



Toners/cartridges



Eerst ledigen in spolo

- B.v. urine opvangsystemen, drainzakken en CAPD-zakken
- Faeces opvangzakken

Als een patiënt in quarantaine een infectieziekte van de categorie A-lijst heeft, dan moet er een speciale verpakking (emballage) worden gebruikt. Neem contact op met Afvalbeheer om het afval veilig af te voeren.



Papier

De inhoud van het papiermandje moet u zelf ledigen in de **oranje** papiercontainer.



WEL hierin

- Kantoorpapier
- Dossiers
- Kranten/tijdschriften

Karton

In de **blauwe** rolcontainer.

WEL hierin

- Karton
- Dozen plat maken



Het karton moet ontdaan zijn van plastic en andere materiaalsoorten.

Overig afval

Aanvragen van lege inzamelmiddelen en aanbieden van afval waaronder meubilair, pallets, witgoed, bruigoed, ijzer, grof afval: [Service portaal - Afval & Recycling](#).

Zelf inleveren bij Afvalbeheer (H01-121):

Gegevensdragers, zoals diskettes, films, cd's, dvd's, geheugensticks, fotokaarten (vertrouwelijk patiëntgerelateerd (beeld-)materiaal).

Dienst ICT (D0-208, 63011):

Computers, printers, beeldschermen.

DUT/MSIP: Verpleegafdeling Print en Illustratie

202.000.482 • maart 2025

Bijlage 6: Sleutelbeheer

Zie documenten:

- PVE_Bijlage_6_1_Toegangsbeheer kader beleid Amsterdam UMC (Versie 3)
- PVE_Bijlage_6_2_Sleutelbadge aanvraagproces - Facilitaire dienst - locatie AMC (Versie 2)

Bijlage 7: Prikincidentenprotocol

Zie document: PVE_Bijlage_7_Prikincidentenprotocol - Amsterdam UMC (Versie 18)

Bijlage 8: Klachtenprocedure Facilitaire dienst

Zie document: PVE_Bijlage_8_Klachtenprocedure Facilitaire dienst - Amsterdam UMC (Versie 4)

Bijlage 9: Huisregels

9.1 Huisregels Amsterdam UMC

Zie document: PVE_Bijlage_9_1_Huisregels Amsterdam UMC (Versie 8)

9.2 Huisregels Dienst HV&T

Zie document: PVE_Bijlage_9_2_Huisregels - Dienst HV&T Amsterdam UMC (Versie 14)

Bijlage 10: Eisen Gegevensuitwisseling Digitaal Planbord

Zie document: PVE_Bijlage_10_Eisen_Gegevensuitwisseling_Digitaal_Planbord

In dit document wordt verwezen naar de Aansluitvoorwaarden apparatuur op de ICT-infrastructuur.

Deze vindt u in het document: PVE_Bijlage_10_1_Aansluitvoorwaarden apparatuur op de ICT infrastructuur - Dienst ICT - Amsterdam UMC (Versie 8)

Bijlage 11: Kledingreglement Dienstkleding

Zie document: PVE_Bijlage_11_Kledingreglement_dienstkleding - Amsterdam UMC FD (Versie 7)

Bijlage 12: Gedragscode medewerkers

Zie document: PVE_Bijlage_12_Gedragscode medewerkers Nederlandstalig - Amsterdam UMC
(Versie 6)

Bijlage 13: Huidige werktijden VUMC 2026

Zie document: PVE_Bijlage_13_Huidige werktijden VUMC 2026