



Praktisk gjennomføring på et  
Bestiller nivå – hvor det er gjort  
avrop på en rammekontrakt

✓ Tilrettelegging i en aktiv  
hverdag

# Avrop på rammeavtale (samkjøpsavtale)

Oslo kommune  
Utviklings- og  
kompetanseetaten (UKE)  
ved konserninnkjøp



Utarbeider og inngår  
rammeavtalen  
-samarbeider med  
fagpersoner fra  
virksomhetene

Sykehjemsetaten



Tar et samlet avrop for  
virksomheten på  
rammeavtalen  
-i samarbeid med fagpersoner  
fra egen etat

Tjenestested - Bestiller /  
Lokasjon:  
Langtidshjem eller Helsehus



Følger opp kontrakten  
-gir tilbakemelding i  
oppfølgingsmøter i samme  
etat

# System for oppfølging av rammeavtalen for kjøp renholdstjenester

- Rammekontraktsansvarlig (UKE) er ansvarlig for å følge opp på systemnivå.
  - Det skal årlig eller etter behov gjennomføre stikkprøve.
  - Kontroll kan skje stedlig eller ved innhenting og kontroll av dokumentasjon fra leverandør.
    - Her er det et samspill mellom UKE, virksomhet som har utført avropet og Bestiller.
      - Det er Bestiller som har oppfølgingsansvaret i det daglig og som oftest vil oppdage avvikene først.

# Bestiller følger opp

Det vi har kontrollansvar på:

- Kontroll av lønns- og arbeidsvilkår, her følges "Forskrift om allmenngjøring av tariffavtale for renholdsbedrifter".
  - Den inkluderer også arbeidstøy, §6..
- Kontroll av mannskapslister – etablere rutine for endringsmeldinger, kontroll av mannskapsliste opp mot timelister / lønns slipper mv
- Kontroll av gyldig HMS-kort
- Avviksmeldinger – sikre ivaretagelse av informasjons- og påseplikten samt kontrollansvaret. Sikre kontraktmessig ytelse.

## I tillegg følger vi opp

- Kontroll av ytelse – riktig tjenestekvalitet i henhold til avropskontrakt
- Fakturakontroll – samsvar mellom faktura og utført tjeneste
- Risikovurdering – identifisere relevante risikomomenter og beskrive tiltak for oppfølging av bestillers avropsavtale.
  - Forhindre brudd på kontraktens krav til lønns- og arbeidsvilkår
  - Smitte, flyttevask, generelle periodiske oppgaver mm

# Tilbake til Påseplikten i praksis

Kontrollpunkter	Sjekkes i følgende dokumenter	Ja	Nei	Avvik/kommentar
-----------------	-------------------------------	----	-----	-----------------

- Vi har et "eget" skjema / sjekklister som benyttes ved oppfølging.
  - Sjekklisten må sees i sammenheng med hva som er avtalt i kontrakten for gjeldende renholdsoppdrag.
  - Utdyper punkter innen:
    - timelønn, lønn for det antall timer som er registrert, gis det lønnstilskudd mellom kl 2100-0600, oppdatert liste over ansatte med navn og HMS-kort, skriftlig arbeidsavtale, inneholder arbeidsavtalen opplysninger om forhold beskrevet i AML §14-6, er det de samme navne som er på lønsslippen som jobber
- Dersom svar på ett eller flere av spørsmålene i sjekklister er nei, skal det iverksettes tiltak. Det kreves at leverandøren retter opp forholdene samt varsle UKE.
- Bestiller skal ikke inneha dokumentene fra leverandør etter gjennomgangen.
- Gjennomføres minimum årlig, oftere ved behov, i følge Rutine ved kjøp av renhold, Arbeidstilsynet.

# I det daglige

- Akerselva sykehjem har 2 100% og 1 50% stilling.
  - ✓ om de har uniform. Har de nok skift for den type arbeid de har hos oss. Eks ved smitterom. Har de fått utdelt garderobe.
  - ✓ har de HMS - ID-kort.  
Det er også viktig for våre beboere / pårørende
  - ✓ holder de seg innenfor arbeidstiden og får de tatt lunsjpause i egnede lokaler
  - ✓ om de hjelper hverandre ved fravær eller ekstra arbeid, eks flytterom / smitterom; blir det da lengre dager
  - ✓ har de den fagkunnskap de trenger for å jobbe hos oss
  - ✓ har de fått / gjort seg kjent med områdene og "Grensesnittet" mellom renholder og hjelpepleiers ansvarsområde

Skulle jo tro at dette er oversiktlig nok.

Men det er det ikke:

Eksempel: De starter tidligere enn meg og det skjer at 50%st har gått hjem før jeg starter min arbeidsdag. Da er det ikke oversiktlig nok ved eks ett fravær. Jobber da de to andre på overtid for å ta avtalt renholdsområde den dagen ? Eller tas "det helt nødvendige" for å rekke over området ?

- Det er vanskelig å ikke ha to tanker i hode samtidig; krav til det som skal gjennomføres pr dag, og å sjekke ut om renholderne får betalt for sin eventuelle overtid.



# Ved oppfølging

- I vårt avrop er det lagt inn faste avtaler på antall driftsmøter, servicereporter og antall INSTA-kontroller pr år.
  - Lag deg et Årshjul sammen med Byrå, hvor dere legger inn dato for de enkelte oppgavene som skal gjennomføres i løpet av perioden. Det vil lette oppfølgingen.
  - I tillegg bør du sette opp plan for deg selv på hvordan du vil ettersjekke de krav som ligger i avtalen.
    - Når skal aktivitetene for å følge Påseplikten utføres / sjekkes.