

ZADANIOWY ZAKRES CZYNNOŚCI OBJĘTYCH UMOWĄ

STREFY CZYSTOŚCI SZPITALA ZACHODNIEGO

STREFA I

Pomieszczenia tej strefy wymagają utrzymania najwyższego poziomu higieny i czystości bakteriologicznej (Blok Operacyjny oraz przynależące pomieszczenia) oraz przeprowadzania ciągłej dezynfekcji wysokiego stopnia.

STREFA II

Pomieszczenia wymagające ciągłej dezynfekcji (oddział intensywnej terapii, sale pooperacyjne, sale chorych, izolatki, gabinety zabiegowe, w których wykonuje się badania i zabiegi inwazyjne, gabinety opatrunkowe, sterylizatornia, laboratoria, ZDO, sanitariaty oraz łazienki przynależące do tych pomieszczeń).

STREFA III

Pomieszczenia wymagające okresowej dezynfekcji (są to np. pomieszczenia nie zabiegowe oddziałów szpitalnych, pomieszczenia rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, korytarze oddziałowe, sanitariaty i łazienki przynależące do tych pomieszczeń).

STREFA IV

Pomieszczenia spełniające funkcje administracyjne (biura, sale konferencyjne, pokoje socjalne, sekretariaty, korytarze ogólnodostępne, klatki schodowe, szatnie, pomieszczenia techniczne, magazyny, sanitariaty przynależące do tych pomieszczeń), w których nie są prowadzone żadne działania mające bezpośredni związek z procesem leczenia.

1. Mopy przeznaczone dla **I - II - III** strefy czystości muszą być koloru białego.
2. Mopy przeznaczone dla **IV** strefy czystości muszą być koloru innego niż biały.
3. Sala chorych oznaczona jako „Izolotka” musi być sprządana mopem koloru białego, jednokrotnego użycia. Mop musi posiadać oznaczenie wyróżniające go od innych mopów i być przeznaczony tylko do sprzątania izolatki.

Ogólny zakres prac

Proces sprzątania powinien być zorganizowany w sposób kompleksowy i zapewniający utrzymanie czystości na poziomie zapobiegającym szerzeniu zakażeń szpitalnych w oparciu o profesjonalny sprzęt. Zakres prac porządkowych obejmuje sprzątanie, mycie, czyszczenie, odkurzanie, szorowanie, dezynfekcję powierzchni poziomych, sprzętów, wyposażenia trwałego, itp. według specyfikacji szczegółowej. Należy przestrzegać obowiązujących w szpitalu zasad i procedur związanych z zapobieganiem zakażeniom szpitalnym w zakresie świadczenia usługi, a w szczególności: izolacji

pacjentów, dezynfekcji powierzchni i sprzętu, higieny osobistej ze szczególnym uwzględnieniem higieny rąk oraz stosowania odzieży roboczej i ochronnej, postępowania z odpadami.

Personel sprząający, który wykonuje mycie lub dezynfekcję w poszczególnych strefach higienicznych, powinien przestrzegać procedur higienicznych właściwych dla danej strefy.

Procedury te określają:

1. Częstotliwość mycia oraz dezynfekcji rąk
2. Właściwości preparatów do dezynfekcji rąk
3. Stosowanie odpowiednich środków ochrony indywidualnej oraz właściwe ich użycie
4. Kontrolę stanu zdrowia personelu świadczącego usługę

Przedstawiciel Wykonawcy – Kierownik obiektu lub osoba przez niego upoważniona, minimum 1 raz dziennie zobowiązany jest do przeprowadzenia bieżącej kontroli realizacji usługi w komórkach organizacyjnych szpitala, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji usługi zobowiązany jest do podjęcia natychmiastowych działań mających na celu niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości. Przegląd całego obiektu dokonywany jest przez Wykonawcę do godziny 13:00. Przeprowadzenie kontroli musi być udokumentowane w zeszycie kontroli, prowadzonym przez Wykonawcę. Każdą kontrolę świadczonej usługi przeprowadzoną w komórce organizacyjnej szpitala poświadczą Kierownik komórki/Ordynator oddziału lub osoba przez niego upoważniona (pielęgniarka oddziałowa itp.) w zeszycie kontroli. Wykonawca zobowiązany jest w każdym czasie do udostępnienia Zamawiającemu, do wglądu zeszyt kontroli.

Wykonawca zapewni nadzór nad podległym personelem w ilości dwóch brygadzystów pracujących od poniedziałku do piątku w godzinach:

- pierwszy brygadzysta 7⁰⁰-15⁰⁰

- drugi brygadzysta 11⁰⁰-19⁰⁰

W dni wolne od pracy i świąteczne dostępny będzie pod wskazanym numerem telefonu wyznaczony brygadzysta.

I. WYKAZ CZYNNOŚCI W ZAKRESIE SPRZĄTANIA Z DEZYNFEKCJĄ

ODDZIAŁY, SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY, LABORATORIUM, POZ z NPL, SALE CHORYCH, IZOLATKI – 7 dni w tygodniu sprzątanie i dezynfekcja w tym m.in. :

1. Mycie i dezynfekcja umywalek oraz baterii i podłóg,
2. Mycie szafek, stolików i krzeseł, parapetów, klamek, odboi, paneli przy łóżku chorego, stojaków do kroplówek,
3. Mycie i polerowanie luster,
4. Mycie i dezynfekcja glazury wokół umywalek,
5. Mycie pojemników na mydło, na środek dezynfekcyjny i ręczniki jednorazowe – przed uzupełnieniem pojemników dodatkowo dezynfekcja,
6. Opróżnianie, mycie i dezynfekcja koszy oraz stelaży na śmieci – wymiana worków,
7. Mycie i dezynfekcja łóżek i szafek po wypisaniu pacjenta,
8. Mycie i dezynfekcja łóżek po zgonie pacjenta,
9. Usuwanie miejscowych zanieczyszczeń według potrzeb.

ŁAZIENKI, TOALETY, BRUDOWNIKI – 7 dni w tygodniu sprzątanie i dezynfekcja.

GABINETY ZABIEGOWE, SALE OPATRUNKOWE, PRACOWNIE DIAGNOSTYCZNE, SALE DIALIZ, OIOK, OION, OIT , POP – 7 dni w tygodniu sprzątanie i dezynfekcja w tym m.in.

1. Mycie i dezynfekcja umywalek oraz baterii, glazury wokół umywalki,
2. Mycie pojemników na mydło, na środek dezynfekcyjny i ręczniki jednorazowe – przed uzupełnieniem pojemników dodatkowo dezynfekcja,

3. Opróżnianie, mycie i dezynfekcja koszy oraz stelaży na śmieci – wymiana worków,
4. Mycie i dezynfekcja podłóg,
5. Mycie i dezynfekcja stołów zabiegowych, leżanek i łóżek po każdym pacjencie,
6. Mycie i dezynfekcja mebli (szafek, stolików i krzeseł), parapetów, klamek, powierzchni lodówek, lamp bakteriobójczych, gablot, konsoli, kabli, kontaktów,
7. Mycie i dezynfekcja stanowisk do pobierania krwi,
8. Mycie i polerowanie luster,
9. Mycie i dezynfekcja wózków zabiegowych,
10. Mycie i dezynfekcja drzwi, klamek, lamperii, glazury,
11. Wycieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni lamp bakteriobójczych
12. Wycieranie powierzchni lamp oświetleniowych – oświetlenie boczne,
13. Usuwanie miejscowych zanieczyszczeń według potrzeb.

PRACOWNIA ECPW – będzie niezwłocznie sprządana i dezynfekowana po wykonaniu każdego zabiegu, na polecenie wydane przez Kierownika Zespołu Pielęgniarek Poradni Specjalistycznych.

BLOK OPERACYJNY I BLOK OPERACYJNY SOR– stanowi integralną część z salą pooperacyjną i przyległościami (korytarz, obszar przekazania pacjenta, magazyny, śluzy, sekretariat, pokoje socjalne, brudownik, łazienki – sprzątanie dotyczy wymienionych pomieszczeń) - 7 dni w tygodniu sprzątanie i dezynfekacja w tym m.in. :

1. Przygotowanie sal operacyjnych przed zabiegami (uzupełnienie pojemników jednorazowym mydłem, płynem dezynfekcyjnym, ręczników jednorazowych, umycie i dezynfekcja lamp operacyjnych, sprawdzenie koszy na odpady medyczne)
2. Mycie i dezynfekcja podłóg, stołów przed zabiegami rano. Sprzątanie gruntowne po zakończeniu zabiegów operacyjnych, dezynfekcja powierzchni pionowych (ścian, drzwi, grzejników, kratki wentylacyjnych), mycie lamp operacyjnych i sprzętu medycznego (ramię C, stoliki, szafki, stojaki do kroplówek, wysięgniki, stelaże , podpórki i taśmy ortopedyczne, fartuchy rentgenowskie, stelaże na śmieci, podesty),
3. Mycie i dezynfekcja dozowników na mydło i środek dezynfekcyjny, oraz ręczniki jednorazowe,
4. Opróżnianie, mycie i dezynfekcja koszy oraz stelaży na śmieci – wymiana worków,
5. Mycie i dezynfekcja kabli, drenów, kontaktów,
6. Mycie i dezynfekcja umywalek i baterii,
7. Mycie i dezynfekcja parapetów, okien, kasetonów i powierzchni mebli,
8. Mycie i dezynfekcja obejścia bloku operacyjnego (magazyny, pokoje socjalne, sekretariat, sanitariaty, brudownika),
9. Mycie i dezynfekcja sali pooperacyjnej wraz z obszarem przekazania pacjenta na blok operacyjny (mycie podłogi, okien, parapetów, magazynku przy sali pooperacyjnej, umywalek, wymiana wsadów do ssaków),
10. Mycie i dezynfekcja ścian na salach operacyjnych 1 w tygodniu z użyciem myjki Parowej zgodnie z planem higieny (dyżury popołudniowe i nocne),
11. Mycie obuwia operacyjnego ze śluzy damskiej i męskiej,
12. Usuwanie i sprzątanie bielizny po każdym zabiegu oraz miejscowych zanieczyszczeń w tym mycie obuwia operacyjnego,
13. Usuwanie miejscowych zanieczyszczeń według potrzeb.

Czynności wykonywane po każdym zabiegu operacyjnym

1. Mycie i dezynfekcja podłóg, stołów. Sprzątanie gruntowne po zakończonych zabiegach operacyjnych, dezynfekcja powierzchni pionowych (ściany, drzwi), kontakty, lampy operacyjne, sprzęt medyczny (stoliki, szafki, stojaki do kroplówek, wysięgniki, stelaże na worki, podesty itp.), negatoskopy,
2. Mycie i dezynfekcja kabli, drenów, kontaktów,
3. Mycie i dezynfekcja umywalek i baterii,
4. Opróżnianie, mycie i dezynfekcja koszy oraz stelaży na śmieci – wymiana worków,
5. Sprzątanie bielizny po każdym zabiegu,
6. Mycie i dezynfekcja lamp operacyjnych,

7. Usuwanie miejscowych zanieczyszczeń według potrzeb.

UWAGI:

1. W przypadku dodatnich posiewów środowiskowych sprzątanie z dezynfekcją aż do uzyskania jałowych posiewów – badania na koszt Wykonawcy,
2. **Uzupełnianie dozowników preparatami w opakowaniach jednorazowych o pojemności 0,5 l, oryginalnie zapakowanych przez producenta.**
3. Blok Operacyjny musi być doczyszczany raz w tygodniu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i godziny z Kierownikiem Bloku Operacyjnego. Powinien być wyposażony w froterkę elektryczną celem doczyszczania powierzchni gładkich (urządzenie przeznaczone tylko dla Bloku Operacyjnego), podczas doczyszczania zmiana padów w tym urządzeniu z uwzględnieniem części czystej i brudnej, pady muszą być oznaczone dla poszczególnych części,
4. Po wypisie każdego pacjenta z oddziału szpitalnego, łóżko (nie dotyczy łóżek z siłownikami elektrycznymi) i szafka z sali chorych musi być dostarczona do "Stacji mycia łóżek", celem umycia i dezynfekcji. W trakcie transportu łóżko i szafka (przed umyciem i dezynfekcją) musi być zabezpieczona folią ochronną jednorazowego użytku koloru czerwonego. Po umyciu i dezynfekcji, w trakcie transportu na oddział szpitalny, łóżko i szafka musi być zabezpieczona folią jednorazowego użytku koloru innego niż czerwony. Mycie i dezynfekcja łóżek i szafek oraz transport jest po stronie Wykonawcy.

PORADNIE SPECJALISTYCZNE, ZAKŁAD REHABILITACJI DZIENNEJ, CENTRALNA STERYLIZATORNIA (sprzątanie i dezynfekcja), ZDO (sprzątanie i dezynfekcja), ZAKŁAD PATOMORFOLOGII – 1 raz dziennie 5 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek) sprzątanie i doraźna miejscowa dezynfekcja w razie zabrudzenia materiałem biologicznym.

POKOJE ORDYNATORÓW, ODDZIAŁOWYCH, SEKRETARIATY, MAGAZYNY ODDZIAŁOWE - 1 raz dziennie 5 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek) sprzątanie i doraźna miejscowa dezynfekcja w razie zabrudzenia materiałem biologicznym.

POKOJE LEKARSKIE, DYŻURKI PIEŁĘGNIAREK, POKOJE SOCJALNE – 7 dni w tygodniu sprzątanie i doraźna miejscowa dezynfekcja w razie zabrudzenia materiałem biologicznym.

POKOJE GOŚCINNE

Pokoje Gościnne będą sprzątane kompleksowo po opuszczeniu ich przez klienta na polecenie wydane przez Administratora Pokoi Gościnnych. Wyposażenie Pokoi Gościnnych w środki czystości i higieny zapewnia Wykonawca. Dobór środków Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Administratorem Pokoi Gościnnych. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wózka serwisowego wraz z niezbędnym wyposażeniem i odkurzacza, dedykowanego wyłącznie do obsługi pokoi gościnnych.

PORADNIE UZALEŻNIEŃ PO STACJI SANEPIDU, DDOM

Czynności wykonywane 1 raz dziennie 5 razy w tygodniu (poniedziałek-piątek) sprzątanie i doraźna miejscowa dezynfekcja w razie zabrudzenia materiałem biologicznym.

Uwaga: Sprzątanie Poradni Uzależnień w godzinach 7⁰⁰ - 8⁰⁰, DDOM w godzinach 8⁰⁰-15⁰⁰

GLÓWNE CIĄGI KOMUNIKACYJNE, POCZEKALNIE, KLATKI SCHODOWE, KLATKI SCHODOWE EWAKUACYJNE, SZATNIE PERSONELU, SZATNIA DLA PACJENTÓW – 7 dni w tygodniu sprzątanie i doraźna miejscowa dezynfekcja w razie zabrudzenia materiałem biologicznym.

Uwaga: Klatki schodowe ewakuacyjne - sprzątanie i mycie 1 raz w tygodniu w poniedziałek

Uwagi do w/w. pomieszczeń:

1. Wielokrotne mycia przeszkleń wewnętrznych – tak żeby nie pozostawały odciski palców,

2. Każdy odcinek musi być wyposażony w oddzielny wózek,
3. Sprzęt medyczny czyszczony jest przez personel medyczny,
4. Komputery, monitory, telewizory wycierane na sucho przez pracowników Wykonawcy,
5. Demontaż opraw i oświetlenia wykonuje uprawniony pracownik szpitala (elektryk),
6. Mycie okien w okresie marzec-kwiecień oraz wrzesień-październik (nie dotyczy Bloku Operacyjnego-usługa wykonywana na bieżąco), mycie okien obejmuje także mycie parapetów,
7. Demontaż i mycie opraw oświetleniowych w okresie maj-czerwiec (nie dotyczy Bloku Operacyjnego-usługa wykonywana na bieżąco),
8. Okna do mycia demontują pracownicy Wykonawcy,
9. Do mycia głównych ciągów komunikacyjnych i pozostałych korytarzy (2 razy dziennie) oraz korytarzy w oddziałach szpitalnych i głównego korytarza wejściowego do Bloku Operacyjnego (2 razy dziennie) Wykonawca zobowiązany jest używać 2 maszyn czyszcząco-szorujących z zastrzeżeniem:
 - jedna maszyna przeznaczona jest wyłącznie do mycia głównych ciągów komunikacyjnych i pozostałych korytarzy w jednostkach organizacyjnych szpitala,
 - druga maszyna przeznaczona jest wyłącznie do mycia korytarzy na oddziałach szpitalnych i korytarza wejściowego do Bloku Operacyjnego.

POKOJE (POMIESZCZENIA) ADMINISTRACJI, CENTRALNA REJESTRACJA, BUDYNEK DZIAŁU TECHNICZNEGO I INNE ADMINISTRACYJNE – 1 raz dziennie 5 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek od godz. 15³⁵, godziny realizacji usługi mogą ulec zmianie w trakcie realizacji umowy), sprzątanie i doraźna miejscowa dezynfekcja w razie zabrudzenia materiałem biologicznym.

SALA KONFERENCYJNA (poziom -1), KAPLICA – sprzątanie kompleksowe 1 raz w tygodniu (poniedziałek).

MAGAZYNY – sprzątanie 1 raz w miesiącu

Uwaga: Sprzątanie w/wym. pomieszczeń w godzinach 8⁰⁰ – 14⁰⁰ w obecności upoważnionego pracownika Szpitala.

MAGAZYN NA ODPADY, KONTENERY NA ŚMIECI

1. Bieżące utrzymanie czystości, a w magazynie na odpady również dezynfekcji leży w gestii pracowników Wykonawcy.
2. Pomiar temperatury wewnątrz pomieszczenia raz dziennie z zapisywaniem wyników,
3. Ważenie odpadów niebezpiecznych oraz przekazywanie zestawień miesięcznych.

REHABILITACJA DZIENNA (POZIOM -1) – 1 raz dziennie 5 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek) sprzątanie i doraźna miejscowa dezynfekcja w razie zabrudzenia materiałem biologicznym.

Uwaga: Sprzątanie w/w pomieszczeń od godziny 18⁰⁰.

APTEKA – pomieszczenia magazynowe (poziom -1), klatka schodowa wewnętrzna, sprzątanie wykonywane 1 raz w tygodniu po uzgodnieniu z Kierownikiem Apteki w godzinach 9⁰⁰ do 14⁰⁰

KUCHNIA – pomieszczenia myjki (poziom -1)

Sprzątanie wykonywane 1 raz dziennie 7 dni w tygodniu po uzgodnieniu z Kierownikiem Kuchni.

KAWIARNIA

Sprzątanie wykonywane 1 raz dziennie 5 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek).

PATIO

- 1.Patio (Rehabilitacja)
- 2.Patio (szatnia)
- 3.Patio (Administracja)

Czynności wykonywane 2 razy w roku, w maju i sierpniu, po uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Administracji

- a. Konserwacja zieleni w klombach - pielenie chwastów, przycinanie odpowiednimi narzędziami roślin, opryskiwanie środkami chroniącymi przed chorobami i szkodnikami, uzupełnianie ziemi i kory w klombach, itp.

Czynności wykonywane 1 raz w miesiącu w okresie IV-IX, 1 raz co dwa miesiące w okresie X-III, po uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Administracji

- a. Mycie i doczyszczanie posadzki
- b. Usuwanie miejscowych zanieczyszczeń według potrzeb

WEJŚCIE GŁÓWNE DO SZPITALA (od chodnika do drzwi wejściowych)

Czynności wykonywane 1 raz dziennie 7 dni w tygodniu w godzinach 7⁰⁰ - 8⁰⁰.

1. Mycie posadzki
2. Usuwanie miejscowych zanieczyszczeń według potrzeb
3. W okresie zimowym – odśnieżanie i zapobieganie oblodzeniu

WJAZD i WYJAZD (estakada + chodnik przy estakadzie) NA PODJAZD DLA KARETEK (SOR)

1. Usuwanie miejscowych zanieczyszczeń według potrzeb
2. W okresie zimowym – na bieżąco odśnieżanie i zapobieganie oblodzeniu

UWAGI OGÓLNE:

1. Demontaż opraw oświetlenia wykonuje uprawniony pracownik szpitala (elektryk),
2. Komputery, monitory, telewizory wycierane na sucho przez pracowników Wykonawcy,
3. Okna do mycia demontują pracownicy Wykonawcy,
4. Ponadto do Wykonawcy należy w zakresie kompleksowego sprzątnia (dotyczy całego szpitala):
 - **zabezpieczenie podłóg z tworzyw sztucznych w całym szpitalu powłokami akrylowymi odpornymi na dezynfekcję 1 raz w roku. Harmonogram w tym zakresie ustala i przedstawia Zamawiającemu Wykonawca w terminie 14 dni od podpisania umowy na świadczenie usługi,**
 - **bieżąca konserwacja, mechaniczne doczyszczanie podłóg oraz wymiana powłok akrylowych wg. potrzeb tylko na wniosek osoby upoważnionej przez Zamawiającego,**
 - **Oddziały szpitalne i Poradnie Specjalistyczne – doczyszczanie mechaniczne podłóg raz na kwartał, harmonogram w tym zakresie ustala i przedstawia Zamawiającemu Wykonawca w terminie 14 dni od podpisania umowy na świadczenie usługi**
 - odkurzanie werticali, rolet, mycie lodówek oraz kuchenek mikrofalowych,
5. Mycie okien w okresie marzec-kwiecień oraz wrzesień-październik, mycie okien obejmuje także mycie parapetów,
6. Mycie lamp oświetleniowych w okresie maj-czerwiec,
7. Worki foliowe (*dotyczy całego szpitala*) używane do śmieci i odpadów powinny być o odpowiednim kolorze (zgodnie z kategorią odpadów) i opisane zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. Wyposażenie w sprzęt do sprzątnia musi być dostosowane do specyfiki, rodzaju i ilości pomieszczeń,
9. Wykonawca zapewnia wszystkie preparaty i środki (myjące, dezynfekcyjne, papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, worki foliowe itp.) do prawidłowego wykonania usługi w tym również środki chemiczne do używanych urządzeń,
10. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać obowiązujących w szpitalu zasad, procedur i instrukcji postępowania i systemów monitorowania jakości,
11. Wszyscy pracownicy Wykonawcy mają obowiązek noszenia jednakowego kolorystycznie ubrania roboczego (kolor do uzgodnienia na etapie podpisywania umowy – nie może to być kolor biały) oraz

mają obowiązek posiadania identyfikatora firmowego z nazwą firmy Wykonawcy oraz z imieniem i nazwiskiem.

II. WYKAZ CZYNNOŚCI USŁUGI POMOCY PRZY OBSŁUDZE PACJENTA

1. Pomoc w przygotowaniu chorych do zabiegu zgodnie z poleceniem pielęgniarki,
2. Pomoc w przewożeniu chorych na badania i konsultacje, praca w oddziałach,
3. Pomoc Pielęgniarce przy zmianie pozycji chorego,
4. Zmiana pościeli – ścielenie łóżek,
5. Pomoc przy zmianie bielizny osobistej chorego leżącego, przy zmianie pampersów, przy toaletach chorych, przy karmieniu i pojeniu pacjentów,
6. Podawanie i odbieranie basenów, kaczek,
7. Zebranie naczyń do wózka transportowego po posiłkach,
8. Wykonywanie wszystkich innych czynności związanych z utrzymaniem czystości – usuwanie miejscowych zanieczyszczeń,
9. Pracownik Wykonawcy powinien poinformować pielęgniarkę oddziałową lub pielęgniarkę odcinkową o wszystkich ważniejszych wydarzeniach zauważonych u chorych podczas pielęgnacji chorych, a w szczególności związanych z podawaniem i spożywaniem pokarmów.

Uwaga:

Osoby wykonujące ww. czynności muszą posiadać aktualne książeczki zdrowia, aktualne szczepienia przeciwko WZW typu B.

Wszelkie widoczne zmiany skórne na dłoniach i przedramionach skutkuje odsunięciem od pracy na czas leczenia.

III. WYKAZ CZYNNOŚCI TRANSPORTU WEWNĘTRZNEGO

- transport chorego z SOR na oddział
- transport chorego z oddziału do pracowni diagnostycznej i powrót,
- transport zwłok do zakładu patomorfologii
- transport odpadów do miejsc składowania i rozkładanie kartonów,
- transport posiłków z kuchni szpitala na oddział (śniadanie, obiad, kolacja),
- transport brudnych naczyń stołowych z oddziału do kuchni szpitala
- pomoc przy transporcie leków, materiałów i sprzętu z apteki i magazynów szpitala na oddział.
- transport brudnej bielizny do pralni oraz czystej z pralni

Uwaga:

1. Po zwiezieniu odpadów szpitalnych oraz brudnej bielizny, należy bezwzględnie przeprowadzić dezynfekcję wind i ciągów komunikacyjnych.
2. Pracownik Firmy zobowiązany jest poinformować Dział Administracji o konieczności wywiezienia odpadów do utylizacji.

OCHRONA OSÓB I MIENIA - całodobowe dyżury oraz zakres ich czynności:

POSTERUNEK 1 - Wejście Główne Szpitala.

1. Obsługa systemu monitorowania p/poż Typu TELSAP 2100.
2. Całodobowy dyżur stacjonarny z jednoczesną obserwacją poziomu zerowego od wejścia Głównego do Stacji Dializ oraz terenu przed budynkiem szpitala.
3. Obserwacja obrazów z kamer monitoringu i reagowanie w przypadku stwierdzonych zagrożeń - wandalizm, kradzież, nietypowe zachowanie (natychmiastowe powiadomienie o zdarzeniu drugiego pracownika ochrony).
4. Prowadzenie „książki dyżurów-ochrony” wraz z dokumentami czynności oraz zaistniałych

- zdarzeń.
5. Wydawanie i przyjmowanie kluczy będących w dyspozycji ochrony od personelu zatrudnionego w Szpitalu (także sprawdzanie upoważnień osób do ich pobierania).
 6. Prowadzenie ksiąg ewidencji kluczy.
 7. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od personelu sprząającego.
 8. Wydawanie i przyjmowanie kluczy zapasowych będących w dyspozycji ochrony (przechowywanych w sejfie), nie wydawanie tych kluczy bez polecenia upoważnionego pracownika Zamawiającego.
 9. Uczestniczenie w przeprowadzaniu inwentaryzacji wewnętrznych kluczy Szpitala.
 10. Zachowanie współpracy i łączności telefonicznej pomiędzy pracownikami ochrony.
 11. Obsługa alarmu wskazanego przez sygnalizator.
 12. Obowiązek odczytywania przez pracownika z posterunku głównego sygnałów przychodzących z urządzeń alarmowych.
 13. Przestrzeganie instrukcji alarmowej w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w Szpitalu.
 14. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz za zagubione lub nie odebrane od pracowników klucze od pomieszczeń szpitala .
 15. Nadzór nad sygnalizacją alarmową p/poż i gazów medycznych.
 16. Przełączanie oświetlenia z dziennego na nocne.
 17. Udzielanie informacji osobom odwiedzającym chorych o lokalizacji komórek organizacyjnych szpitala
 18. Wypożyczanie i przechowywanie wózka do przewożenia chorych nie chodzących, ponoszenie odpowiedzialności materialnej w przypadku zaginięcia wózka.
 19. W okresie jesienno-zimowym wydawanie odzieży pozostawionej w szatni po godzinach pracy szatniarza.
 20. Zwracanie uwagi kierowcom i rowerzystom na poprawność parkowania i zatrzymywania się samochodów i ustawiania rowerów w obszarze wejścia głównego szpitala.
 21. Utrzymanie we własnym zakresie należytego porządku stanowiska pracy.

POSTERUNEK 2 - Wejście do Szpitalnego Oddziału Ratownictwa.

Jeden pracownik ochrony - stałe całodobowe, cykliczne obchody obiektów szpitala:

1. Natychmiastowe reagowanie na wezwanie pracowników SOR.
2. Udzielanie pomocy personelowi medycznemu w przypadku wezwań, szczególnie w przypadku, kiedy: należy zastosować przymus bezpośredni wobec osób z zaburzeniami psychicznymi oraz pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, w przypadku ochrony przed napaścią na personel szpitalny, konieczna jest natychmiastowa interwencja,
3. Nadzorowanie porządku w ruchu osobowym SOR podejmowanie interwencji w przypadku niewłaściwego zachowania się osób przebywających na terenie, oraz podejmowanie interwencji w stosunku do osób zakłócających porządek.
4. W przypadkach wystąpienia zdarzeń wpływających na nagłe pogorszenie bezpieczeństwa obiektów i ludzi w nich przebywających ochrona zobowiązana jest do wzywania interwencyjnej pomocy z zewnątrz - policji lub straży pożarnej.
5. Zachowanie szczególnej czujności wobec osób zachowujących się podejrzanie, wnoszących lub wynoszących nietypowe bagaże o dużych gabarytach.
6. Uczestniczenie w akcjach ratowniczych prowadzonych w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych, akcjach ewakuacji szpitala.
7. W wyjątkowych sytuacjach towarzyszenie personelowi szpitala przy awaryjnym otwieraniu pomieszczeń w porze nocnej.
8. Udzielanie informacji osobom odwiedzającym chorych i pacjentom o lokalizacji komórek organizacyjnych szpitala.
9. Kontrolowanie i przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie szpitala.

10. Sprawdzanie chronionych obiektów pod względem zabezpieczenia: zamknięcia drzwi zewnętrznych, okien, krat oraz nie wyłączonego oświetlenia.
11. W przypadku zaistniałych okoliczności opisanych w pkt. 9 należy je zabezpieczyć, fakt ten zapisać w książce pełnienia dyżurów, oraz niezwłocznie powiadomić Zamawiającego
12. W określonym czasie zamykanie i otwierania ustalonych z Kierownikiem Działu Administracyjnego Szpitala drzwi wejściowych, korytarzy i klatek schodowych oraz drzwi wejściowych zewnętrznych od strony kotłowni, od strony budynku warsztatowego, drzwi od rampy przy Dziale Żywienia i magazynach, drzwi od strony Poradni Uzależnień, drzwi przy Kaplicy szpitalnej.
13. Obserwacja pracy wind i reagowanie na stany awaryjne (oklejanie winda nieczynne) oraz powiadamianie Działu Technicznego.
14. Uczestniczenie w szkoleniach z zakresu BHP I P/POŻ organizowanych przez szpital.
15. Wszystkie wykonywane obchody należy dokumentować w książce pełnienia służby. W godzinach od 21:00 do godziny 6:00, obchody powinny być wykonywane z częstotliwością raz na godzinę.
16. Niedopuszczanie do wynoszenia, wywozu i dewastacji materiałów i urządzeń stanowiących własność szpitala.
17. Wszystkie czynności, interwencje i wydarzenia odnotowane będą w książce meldunków prowadzonej przez pracowników ochrony pełniących służbę na terenie obiektów Zamawiającego.
18. Informowanie na bieżąco Kierownika Działu Administracyjnego o zaistniałym zagrożeniu bezpieczeństwa osób i mienia, oraz o innych zauważonych nieprawidłowościach np. ciągle palące się czujki.

ŚWIADCZENIE USŁUGI W ZAKRESIE OBSŁUGI SZATNI

1. Zapewnienie całotygodniowej obsługi szatni tj.:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach **7.30 - 18.30**
 - soboty, niedziele i święta w godzinach **8.30 - 19.30**
2. Zapewnienie jednakowych oznakowanych ubrań dla pracowników zatrudnionych do obsługi szatni
3. Pracownicy wykonujący usługę zobowiązani są być uprzejmi w stosunku do osób zgłaszających się do szatni
4. Pracownicy wykonujący usługę zobowiązani są do dbania o powierzone mienie Zamawiającego, ład i porządek w miejscu wykonywania usługi
5. Przyjmowanie i wydawanie powierzonej odzieży wierzchniej za wydaniem odpowiedniego numerka
6. Terminowe i prawidłowe wykonywanie usługi
7. Przestrzeganie regulaminu, przepisów BHP i ppoż. oraz ustalonego porządku czasu pracy.
8. Przeszkolenie pracowników szatni z zakresu bhp., ppoż. oraz topografii obiektu.
9. Pracownicy wykonujący usługę zobowiązani są do dbania o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego.

Zakres odpowiedzialności Wykonawcy

Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za:

1. Zaginięcie lub zniszczenie odzieży wierzchniej przyjętej do szatni
2. Zaginięcie lub zniszczenie numerków oraz kluczy
3. Właściwe zabezpieczenie nieodebranej odzieży wierzchniej
4. Zniszczenie lub zagubienie przedmiotów znajdujących się na wyposażeniu pomieszczenia szatni

5. Zamknięcie i zabezpieczenie pomieszczenia (szatni), w którym pracownik pracuje, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, których pozostawienie zagraża bezpieczeństwu w miejscu pracy.

ZAMAWIAJĄCY :

.....

WYKONAWCA :

.....