# Znak sprawy: DZA 381.17.2020

**Załącznik 2E do SIWZ**

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW I SZKOLENIA PRACOWNIKÓW, ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY WOBEC PRACOWNIKÓW

1. **Zakres obowiązków i uprawnień brygadzisty**
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami liniowymi, planowanie cyklu ich pracy, prowadzenie kontroli wykonawstwa prac, ponoszenie odpowiedzialności za jakość świadczonej przez nich pracy.
3. Prowadzenie kontroli procesów towarzyszących świadczeniu usługi.
4. Kontakt z nadzorem bezpośrednim i pośrednim (pielęgniarka oddziałowa, dyżurna lub inna osoba wyznaczona przez Zamawiającego).
5. Przedstawianie przed przejęciem obiektu wyznaczonemu przedstawicielowi Zamawiającego swojego ramowego harmonogramu pracy oraz swojego zakresu uprawnień i osoby zastępującej go.
6. Ścisła współpraca z wyznaczonymi przedstawicielami Zamawiającego oraz działanie na rzecz utrzymywania odpowiednio wysokiego poziomu merytorycznego podległego personelu, ponadto odpowiedzialność za udział podległych mu pracowników w szkoleniach organizowanych przez Zamawiającego.
7. Efektywne organizowanie pracy podległego personelu.
8. Obecności na terenie Szpitala w dni robocze: 7:00 – 15:00. Poza tym okresem możliwość kontaktu telefonicznego.
9. Nadzorowanie i kontrola stanu technicznego i skuteczności sprzętu wykorzystywanego podczas świadczenia usługi. Informowanie Zamawiającego o awariach i niezwłoczne korygowanie powstałych błędów w realizacji przedmiotu umowy najpóźniej w terminie ustalonym z Zamawiającym.
10. Przedstawianie Zamawiającemu do 10 dnia każdego miesiąca sprawozdania z ilości zużytych w poprzednim miesiącu preparatów myjących i dezynfekcyjnych (z obu lokalizacji).
11. Posiadanie kart charakterystyki środków dezynfekcyjnych.
12. Przedstawianie wyznaczonemu przedstawicielowi Zamawiającego imiennego grafiku osób wykonujących Usługi na terenie Szpitala do pierwszego dnia roboczego – każdego miesiąca; wszelkie zmiany grafiku mają być zgłaszane na bieżąco Zamawiającemu (dotyczy obu lokalizacji).
13. Dbanie, aby pracownicy posiadali identyfikatory imienne, jednolity ubiór z logiem firmy i prezentowali schludny i estetyczny wygląd.
14. W przypadku absencji pracowników zgłaszania do zaakceptowania przedstawicielowi Zamawiającego propozycji zastępstw, w terminie 90 min. od powzięcia takiej informacji.
15. Informowanie Kierowników komórek organizacyjnych, z odpowiednim wyprzedzeniem, o planowanej realizacji prac wykonywanych okresowo (harmonogram).
16. Brygadzista nie może zastępować pracowników liniowych.
17. Stała współpraca z Inspektorem BHP i Specjalistę ds. Epidemiologii.
18. **Zakres obowiązków i uprawnień pracownika sprzątającego**
19. Pracownik jest odpowiedzialny za zapewnienie właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego, odpowiada za powierzony sprzęt do utrzymania czystości, oraz za terminowe wykonanie i dokumentowanie zleconych zadań.
20. utrzymywanie w czystości pomieszczeń szpitalnych zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy i planem sprzątania Szpitala (załącznik B)
21. mycie i dezynfekcja łóżek, szafek przyłóżkowych, szaf, krzeseł, stolików, osłon elektrycznych, grzejników, półek, koszy na śmieci, podłóg oraz sanitariatów i łazienek zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami, gabinetów, dyżurek itp.,
22. mycie okien, urządzeń zacieniających,
23. dezynfekcja łóżka po wypisie lub zgonie pacjenta oraz na żądanie Zamawiającego
24. wynoszenie, opróżnianie, mycie i dezynfekcja pojemników z wydalinami,
25. opróżnianie, mycie i dezynfekcja urządzeń ssących,
26. przygotowywanie używanych roztworów środków dezynfekcyjnych,
27. utrzymywanie w czystości sprzętu niezbędnego do wykonywania usługi,
28. zachowanie właściwych kontaktów interpersonalnych w stosunku do pacjentów, odwiedzających, współpracowników, przełożonych,
29. przestrzeganie przepisów BHP oraz wytycznych dotyczących przepisów sanitarno - epidemiologicznych,
30. informowanie pielęgniarki oddziałowej lub kierownika danej komórki organizacyjnej o każdym wyjściu z oddziału czy opuszczeniu stanowiska pracy.
31. zwrotu kierownikowi komórki organizacyjnej Zamawiającego wszystkich przedmiotów znalezionych w pomieszczeniach szpitalnych i administracyjnych,
32. przestrzegania zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu,
33. nie przeprowadzania rutynowego sprzątania w pomieszczeniach oddziałów, w których przebywają pacjenci: podczas wizyty lekarskiej, w trakcie wykonywania zabiegów przy pacjencie oraz w czasie wydawania i spożywania posiłków,
34. korzystania tylko z gniazd wyznaczonych do celów gospodarczych, do których nie są włożone wtyczki innych urządzeń (zwłaszcza medycznych),
35. stosowania środków ochrony osobistej, nie będących własnością Zamawiającego,
36. Personel Wykonawcy jest zobowiązany do dokumentowania przeprowadzonych czynności mycia i dezynfekcji danego pomieszczenia i sprzętu ( min. dozowników, wózków transportowych, materacy, mebli. łóżek szpitalnych itp. ) w kartach prowadzenia mycia i dezynfekcji
37. **Zakres obowiązków i uprawnień pracownika transportu wewnętrznego**
38. dostarczanie brudnej bielizny do magazynu bielizny brudnej,
39. odbiór czystej bielizny z magazynu na oddziały w ilości zgodnej z kwitem zdawczym,
40. transport czystej bielizny na oddziały,
41. transport odzieży personelu do pralni i odbiór z magazynu bielizny, dokonywany za pisemnym pokwitowaniem na specjalnie sporządzonych drukach,
42. przyniesienie ubrań z centralnego magazynu depozytu chorych wypisanych do domu,
43. przenoszenie odzieży pacjentów z oddziału do magazynu odzieży chorych,
44. ekspedycja odpadów do właściwych punktów magazynowania odpadów medycznych oraz prasokontenera (tylko osoby przeszkolone) zgodnie z obowiązującymi procedurami i zgodnie z zasadą segregacji,
45. ważenie odpadów medycznych w punktach magazynowania w obecności przedstawiciela Zamawiającego , dokumentowanie ww. czynności
46. transport sprzętu medycznego, wyrobów medycznych
47. transport leków i płynów infuzyjnych przy asyście technika farmaceuty,
48. transport dokumentów do i z archiwum (asysta archiwisty),
49. transport sprzętu i towarów z miejsca dostarczenia przez Zamawiającego do komórek organizacyjnych na żądanie Zamawiającego,
50. transport sprzętu, meblowego, w tym oddanego do kasacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi na żądanie Zamawiającego,
51. transport materiału biologicznego do laboratorium,
52. mycie i dezynfekcja sprzętu używanego w transporcie,
53. pracownik ma obowiązek przestrzegania przepisów BHP oraz wytycznych dotyczących przepisów sanitarno - epidemiologicznych, efektywnego wykorzystywania czasu pracy, powiadamiać przełożonego w razie niemożności stawienia się do pracy.
54. transport czystej bielizny, rzeczy pacjentów (z/do magazynu), w sytuacjach nagłych, w razie dodatkowej potrzeby poza godzinami określonymi w harmonogramie transportu wewnętrznego, winien się odbywać na każde wezwanie.
55. stosowania środków ochrony osobistej, nie będących własnością Zamawiającego,

**Tabela nr 3. Przykładowy harmonogram transportu wewnętrznego: (godziny orientacyjne)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Orientacyjne godziny** | **Czynność** | **Transport z**  | **Transport do** |
| 6:30 – 7:00; 10:00 – 10:30; 12:30 - 13:00; 17:00- 17:30 | Transport odpadówkomunalnych | Wszystkie komórki Szpitala | Punkt zbiorczy |
| 7:00 – 7:30; 10:30 – 11:00; 14:00 – 14:30; 18:00- 18:30 | Transport brudnej bielizny | Poszczególne oddziały | Punkt odbioru bielizny |
| 7:00 – 8:00  | Transport czystej bielizny | Magazyn | Poszczególne oddziały |
| 10:00 – 13:00 | Transport odzieży chorych | Magazyn odzieży | Poszczególne oddziały |
| 12:00 – 13:00 | Transport sprzętumedycznego | Magazyn | Poszczególne oddziały |
| 12:00 – 13:00 | Transport płynówInfuzyjnych/ leków | Miejsce dostarczenia | Poszczególne oddziały |
| 6:00 – 6:30; 11:00 – 11:30; 14:30 – 15:00; 18:30 – 19:00 | Transport odpadówmedycznych | Wszystkie komórki szpitala | Centralny magazynodpadów medycznych |

\*Powyższa tabela prezentuje harmonogram przykładowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo możliwości zmiany godzin oraz transportowanego asortymentu zgodnie z SIWZ.

1. **Zakres obowiązków i uprawnień pracownika w punkcie magazynowania bielizny**
2. przeliczenie brudnej bielizny niechipowanej z oddziałów i pozostałych komórek organizacyjnych Szpitala.
3. przygotowanie brudnej bielizny do pralni: sprawdzanie oznakowania, ważenie i pakowanie do worków, przygotowanie do transportu do pralni
4. wydawanie na bieżąco czystej bielizny na oddziały i poszczególne komórki
5. wszystkie powyższe czynności powinny zostać wykonane w obecności pracownika (pracowników) Zamawiającego
6. stosowania środków ochrony osobistej, nie będących własnością Zamawiającego,
7. **Szkolenia personelu**
8. Personel Wykonawcy, przed przystąpieniem do pracy w Szpitalu powinien odbyć udokumentowane szkolenie z zakresu:
* zasad sprzątania, mycia i przeprowadzania dezynfekcji powierzchni i sprzętu,
* rodzajów preparatów dezynfekcyjnych przeznaczonych do dezynfekcji powierzchni oraz sprzętu,
* zasad bezpieczeństwa stosowane przy sporządzaniu roztworów preparatów dezynfekcyjnych,
* zasad utrzymania czystości (dekontaminacji pomieszczeń)
* gospodarki odpadami,
* zasad postępowania w przypadku wydostania się odpadu infekcyjnego i zanieczyszczenia powierzchni,
* postępowania poekspozycyjne na materiał zakaźny,
* higienicznego mycia rąk.
1. Wykonawca zobowiązany jest do:
* przeprowadzania szkoleń zatrudnionego personelu w zakresie higieny szpitalnej, profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych, nie rzadziej jak dwa razy w roku,
* przedstawienia rocznego planu szkoleń swoich pracowników oraz potwierdzenie jego realizacji (złożyć raz w roku osobie wyznaczonej przez Zamawiającego).
1. Doskonalenie/szkolenie personelu powinno być realizowane w dwóch formach jako:
* szkolenie adaptacyjne – dla nowo zatrudnionych pracowników,
* okresowe szkolenia dokształcające, doskonalące (uaktualnianie wiedzy i doskonalenie nabytych wiadomości i umiejętności w zakresie nowo wdrażanych programów i procedur), obejmujące następujące tematy:
* epidemiologia zakażeń szpitalnych,
* rola personelu pomocniczego w profilaktyce i zwalczaniu zakażeń szpitalnych,
* metody zapobiegania zakażeniom szpitalnym,
* proces dezynfekcji powierzchni i sprzętu – obowiązujące procedury i instrukcje,
* postępowanie z odpadami medycznymi, komunalnymi, gospodarka odpadami,
* postępowanie z bielizną szpitalną,
* organizacja systemów utrzymania higieny szpitalnej,
* zasady utrzymania czystości w obiektach służby zdrowia,
* postępowanie po ekspozycji na krew i inny potencjalnie infekcyjny materiał,
* zasady postępowania w przypadku zanieczyszczenia materiałem biologicznym,
* ochrona personelu ze szczególnym uwzględnieniem zasad noszenia odzieży ochronnej,
* higiena rąk w warunkach szpitalnych,
* stosowanych środków myjących i dezynfekujących oraz stosowanych technologii sprzątania,
* profilaktyki zakażeń szpitalnych,
* zasady postępowania z kluczami do pomieszczeń PZZOZ.

Każdy z poszczególnych tematów ma być poruszany na szkoleniu/ach co najmniej 2 razy w roku w okresie trwania umowy. Zamawiający zastrzega prawo do uczestniczenia w szkoleniach swojego przedstawiciela.

1. W przypadku, gdy przygotowanie fachowe personelu Wykonawcy w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych okaże się niewystarczające podczas realizacji usługi Zamawiający zastrzega sobie prawo do wystąpienia z wnioskiem do Wykonawcy o odsunięcie personelu od pracy.
2. Wykonawca ma obowiązek dokumentowania wyżej wymienionych szkoleń, przeprowadzania testu sprawdzającego wiedzę pracowników po każdym szkoleniu i przedstawianie wyżej wymienionej dokumentacji pracownikowi wyznaczonemu przez szpital.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zgłoszenia Zamawiającemu każdej nowo zatrudnionej osoby, która będzie wykonywała prace w obiektach Zamawiającego.
4. Pracownik o którym mowa w pkt. f musi odbyć szkolenie w zakresie m.in. zasady BHP, profilaktyka zakażeń szpitalnych, wiedza z zakresu technologii sprzątania, oddziaływania środków myjących i dezynfekujących na powierzchnie, higiena szpitalna oraz szkolenie adaptacyjne na stanowisku pracy (Wykonawca przedstawi Zamawiającemu stosowne dokumenty).
5. Osoba w trakcie szkolenia, o którym mowa w pkt. powyżej, może wykonywać pracę tylko pod opieką osoby z min.6-miesięcznym stażem pracy w placówkach służby zdrowia. Niedopuszczalne jest pozostawienie pracownika samodzielnie na dyżurze przed ukończeniem stażu szkoleniowego.
6. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców w/w szkolenia, instruktaże stanowiskowe a także instrukcje stanowiskowe, procedury powinny być przeprowadzane / napisane w języku zrozumiałym dla osób zatrudnionych . Zamawiający wymaga od osób zatrudnionych umiejętności komunikowania się w języku polskim.
7. **Zobowiązania Wykonawcy wobec pracowników**
8. Wykonawca zabezpieczy personelowi uczestniczącemu w świadczeniu usługi na terenie Zamawiającego:
* Odpowiednią zunifikowaną ilość odzieży roboczej i jej systematyczne pranie i dezynfekcję (odzież robocza winna posiadać logo firmy Wykonawcy). Wykonawca zobowiązany jest przedstawić na wezwanie Zamawiającego dowód na tą okoliczność, w postaci umowy zawartej z zakładem pralniczym,
* Odpowiednią ilość i jakość obuwia.
* Identyfikatory imienne zawierające imię i nazwisko , stanowisko i logo firmy
1. Wykonawca zapewni środki ochrony osobistej dla osób wykonujących usługę (fartuchy foliowe, fartuchy ochronne jednorazowego użytku, rękawiczki jednorazowego użytku, rękawiczki gospodarcze, maseczki, itp.)
2. Wykonawca zapewnia swoim pracownikom:
* mydło w płynie/pianie i płyn do dezynfekcji rąk,
* ręczniki papierowe i papier toaletowy,
* szafki z przegrodą na odzież (osobistą/roboczą),
* apteczkę podręczną m.in. ze środkami opatrunkowymi i plastrem wodoszczelnym,
* swoiste postępowanie po ekspozycji zawodowej potencjalnie infekcyjnym materiałem mogącym przenosić zakażenia HIV, HBV, HCV
1. Wykonawca zapewni pracownikom pranie odzieży roboczej w pralni spełniającej warunki sanitarno- epidemiologiczne i posiadającej dopuszczenie do świadczenia usług przez inspekcje sanitarną. (Umowa do wglądu przez przedstawiciela Zamawiającego. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawi dokument potwierdzający wykonanie prania odzieży).