

Szczegółowe zasady, obowiązki oraz zakres świadczonych usług w ramach umowy zawartej pomiędzy WOMP-ZCLiP w Szczecinie a Professional Clean Company Sp. z o. o.

I. ZAKRES USŁUGI OBEJMUJE:

1. Sprzątanie i mycie dezynfekcyjne powierzchni w gabinetach poradni lekarskich, gabinetach zabiegowych, ciągów komunikacyjnych (korytarze, winda, poczekalnie), pomieszczeniach socjalnych personelu (szatnie z zapleczem sanitarnym), pomieszczeniach administracji, pomieszczeniach rejestracji, pozostałych pomieszczeniach porządkowych i technicznych, toaletach, pomieszczeniach odpadów medycznych, gabinetów rehabilitacji:
 - a) sprzątanie codzienne,
 - b) sprzątanie profilaktyczne – co tygodniowe lub według potrzeb,
 - c) sprzątanie comiesięczne lub według potrzeb.
2. Profesjonalne mechaniczne i chemiczne doczyszczanie zabrudzonych powierzchni (podłogi, ściany, sufity, posadzki w zależności od rodzaju powierzchni, np. glazura, terakota, PCV, itp.) oraz konserwacja ciągów komunikacyjnych poprzez zabezpieczenie ich powłokami ochronnymi antypoślizgowymi (akrylowymi) dwa razy w roku, tj. do końca kwietnia 2026r. oraz do końca listopada 2026r.
3. Mechaniczne czyszczenie ciągów komunikacyjnych musi odbywać się codziennie po zakończeniu działalności placówki (powyższe nie wynika z częstotliwości wykonania poszczególnych czynności).
4. Sprzątanie z zachowaniem procedur oraz reżimu sanitarnego i epidemiologicznego w przypadku sprzątania:
 - a) pomieszczenia wysokiego ryzyka (pomieszczenia, w których musi zostać spełniony wymóg wysokiego reżimu sanitarnego, polegający m.in. na dokładnym dezynfekowaniu pomieszczeń wg potrzeb wskazanych przez personel medyczny: np. po wizycie pacjenta, u którego występuje podejrzenie choroby zakaźnej (izolatki, punkt przyjęć materiału laboratoryjnego, gabinet szczepień)
 - b) gabinety zabiegowe i diagnostyczne,
 - c) gabinety lekarskie,
 - d) gabinety pielęgniarские;
 - e) pomieszczenia sanitarne (WC, łazienki),
 - f) pomieszczenia gromadzenia odpadów medycznych,
 - g) potwierdzenie wykonania czyszczenia zawierające datę, godzinę oraz podpis pracownika (lista umieszczona w windach, łazienkach oraz WC).
5. Mycie okien i ram okiennych, parapetów wewnętrznych i zewnętrznych we wszystkich pomieszczeniach, zewnętrzne i wewnętrzne, szyby w drzwiach (bez pozostawiania smug na szybach dot. okien i szyb drzwi). W Przychodni WOMP-ZCLiP Nr 4 - powierzchnia okien wraz z ramami wymagająca technik alpinistycznych wynosi: parter - 5 okien 110cm x 160cm, I piętro - 5 okien 110cm x 160cm, II piętro - 4 okna 110cm x 160cm. Dodatkowo na klatce schodowej 1 okno 280cm x 80cm, 2 okna 200cm x 210cm. Częstotliwość mycia 3X/rok.
6. Mycie drzwi, obudowy lamp oświetleniowych, ścian i gdy wymaga tego konieczność również sufitów.
7. Mycie żaluzji, wertykali.
8. Mycie i dezynfekcja kratki wentylacyjnych i kanalizacyjnych.

9. Wykonywanie czynności porządkowych po pracach remontowych, konserwacyjnych i modernizacyjnych.

10. Czyszczenie „szamponowanie” mebli tapicerowanych – według potrzeb Zamawiającego.

11. Prace gospodarcze.

- a) transport wewnętrzny odpadów medycznych na terenie Przychodni w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych i pomiędzy pomieszczeniami; (wózki do transportu zapewnia Wykonawca);
- b) pracownicy wykonujący prace transportowe muszą być sprawni fizycznie, przygotowani do noszenia ciężarów, zgodnie z wymogami BHP;
- c) całość prac powinna być wykonywana bez wyłączania jakichkolwiek obiektów lub pomieszczeń z bieżącej eksploatacji.

12. W Przychodni Nr 5 przy al. Żołnierza 12 prace porządkowe terenu zewnętrznego. Bieżące utrzymanie porządku i czystości na terenie posesji i terenach przyległych do ogrodzenia, a w szczególności:

-) codzienny obchód terenu i usuwanie drobnych odpadów, połamanych gałęzi, suchych liści, odpadającego tynku, wymiocin, odchodów, itp.
-) zmiatanie chodników, parkingów, dróg dojazdowych wewnętrznych, podjazdów przy wejściach do budynków, opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi na zewnątrz budynków,
-) grabienie liści, zbieranie do worków i wywożenie ich do miejsca składowania,
-) koszenie trawy zgodnie z wykazem terenów zielonych przynależnych do Zespołu Przychodni Stargard oraz usuwanie skoszonej trawy, wykonywanie dosiewów traw,
-) utrzymywanie klombów i rabat, w tym: pielęgnowanie, sadzenie kwiatów, odchwaszczanie, podlewanie, usuwanie starych sadzonek, nawożenie,
-) odśnieżanie chodników wewnętrznych i zewnętrznych ZPS, podjazdów przy wejściach do budynków, dróg wewnętrznych, parkingów i podjazdów przy przychodniach, zabezpieczenie przed gołoledzią, dopuszcza się posypywanie piaskiem i solą w/w odcinków;
-) Zamawiający wymaga rozpoczęcia odśnieżania chodników wewnętrznych i zewnętrznych przychodni ZPS, podjazdów przy wejściach do budynku, dróg wewnątrz terenów ZPS, parkingów, podjazdu przy przychodni od godz. 06:00, prace powinny być zakończone do godz. 7:15;
-) utrzymanie porządku w zewnętrznych boksach gromadzenia odpadów komunalnych;
-) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w okiennych wnękach piwnicznych, na dachach przybudówek, tarasach i balkonach, rynnach oraz dbanie o drożność studzienek odpływowych;
-) opróżnianie koszy na terenie posesji.

II. CZYNNOŚCI WCHODZĄCE W ZAKRES UTRZYMANIA NALEŻYTEGO STANU SANITARNEGO.

1. Opróżnianie zawartości pojemników na odpady komunalne i odpady medyczne zakaźne i inne niż zakaźne, mycie pojemników na odpady komunalne i odpady medyczne zakaźne i niezakaźne, zakładanie odpowiedniego koloru worka w zależności od rodzaju odpadów określonego zgodnie z kodami odpadów.
2. Wewnętrzny transport odpadów medycznych zakaźnych i niezakaźnych, tj. z poszczególnych pomieszczeń Przychodni objętych przedmiotem umowy do pomieszczenia do magazynowania

odpadów medycznych (za pomocą wózków lub pojemników transportowych spełniających wymagania aktualnie obowiązujących przepisów prawa).

3. Dezynfekcja i mycie pojemników na odpady, wózków transportowych i inwalidzkich.
4. Bieżące sprzątanie rozlanych płynów ustrojowych (np. wymioty, krew, moczu, kał itp.).
5. Utrzymanie należytej czystości pokoi socjalnych- dbanie o czystość ścian, podłóg, zlewozmywaków, lodówek, mebli kuchennych, mikrofalówek, czajników elektrycznych).
6. Wykonawca zapewni pełną obsługę w zakresie prac objętych zamówieniem ze szczegółowymi zakresami i częstotliwością wykonywania czynności w poszczególnych pomieszczeniach.

III. OBOWIĄZKI WYKONAWCY. Wymagania dodatkowe stawiane przedmiotowi zamówienia.

1. Wykonawca zobowiązany jest stosować profesjonalny sprzęt do mycia oraz profesjonalne mechaniczne urządzenia do czyszczenia, konserwacji powierzchni i zapewnić odpowiednią ilość i jakość mopów i innego sprzętu niezbędnego do wykonywania usługi.
2. Wykonawca zobowiązany jest szkolić na bieżąco personel sprzątający w zakresie:
 - a) zasad sprzątania pomieszczeń podmiotu leczniczego,
 - b) zachowania czystości i porządku obowiązującego na stanowisku pracy,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) bezpieczeństwa przeciwpożarowego – szkolenie przy współudziale z Zamawiającym,
 - e) procedury postępowania z materiałem zakaźnym,
 - f) procedury mycia rąk jako podstawowa czynność zapobiegająca rozprzestrzenianiu się zakażeń.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia stałego nadzoru nad swoimi pracownikami i osobami współpracującymi.
4. Zapewni pełną obsługę w zakresie prac objętych zamówieniem ze szczegółowymi zakresami i częstotliwością wykonywania czynności w poszczególnych pomieszczeniach.
5. Wykonawca określi i opracuje technologię wykonywania usługi zawierającą:
 - a) rodzaje stanowisk pracy,
 - b) czas wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach,
 - c) plan higieny, w tym instrukcje i procedury postępowania w zakresie:
 - czyszczenia i dezynfekcji sprzętu używanego do sprzątania;
 - przygotowania roztworów środków chemicznych,
 - technologii sprzątania
 - d) wykazy sprzętu czyszczącego dla wszystkich stanowisk pracy, z określeniem jego ilości, rodzaju i jakości

Przed rozpoczęciem usługi opracowana technologia wykonania usługi musi uzyskać akceptację Zamawiającego.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dowolnej ilości wyrywkowych niezapowiedzianych kontroli jakości i stężenia środków dezynfekcyjnych. W przypadku negatywnego wyniku badania Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztami wykonania tych badań. Badanie jakości środków dezynfekcyjnych przeprowadzone musi być przez stację „Sanepid”. Utylizację środków dezynfekcyjnych o złym stężeniu Wykonawca przeprowadzi na własny koszt.

- 7 Pomieszczenia mogą być sprzątane przed rozpoczęciem lub po zakończeniu pracy personelu medycznego. Pracownicy Wykonawcy utrzymujący czystość i porządek w przychodni muszą posiadać umiejętność postępowania z materiałem biologicznym (wydzieliny, wydaliny pacjentów).
- 8 Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń za potwierdzeniem pisemnym.

Aby zminimalizować ryzyko zgubienia kluczy do pomieszczeń, wprowadza się następujące zasady dotyczące pobierania i zdawania kluczy:

- Pobieranie kluczy
- Klucze do pomieszczeń są przechowywane w portierni w oznaczonym miejscu.
- Pracownik firmy sprzątającej przed rozpoczęciem pracy zgłasza się do portierni w celu pobrania kluczy.
- Pracownik portierni odnotowuje w rejestrze (papierowym lub elektronicznym):
 - Imię i nazwisko pracownika pobierającego klucze,
 - Datę i godzinę pobrania kluczy,
 - Liczbę i oznaczenia pobranych kluczy.
- Pracownik sprzątający potwierdza odbiór kluczy swoim podpisem w rejestrze.
- Korzystanie z kluczy
- Klucze powinny być używane wyłącznie do otwierania pomieszczeń zgodnie z zakresem obowiązków pracownika.
- Klucze nie mogą być pozostawiane bez nadzoru ani przekazywane osobom trzecim.
- W przypadku stwierdzenia zaginięcia klucza pracownik jest zobowiązany natychmiast powiadomić portiera i swojego przełożonego.
- Zdawanie kluczy
- Po zakończeniu pracy pracownik firmy sprzątającej zwraca klucze do portierni.
- Pracownik portierni sprawdza zgodność liczby i oznaczeń zdawanych kluczy z pobranymi.
- Pracownik portierni odnotowuje w rejestrze:
 - Datę i godzinę zdania kluczy,
 - Liczbę i oznaczenia zdanych kluczy,
 - Uwagi dotyczące ewentualnych niezgodności.
- Pracownik sprzątający potwierdza zdanie kluczy swoim podpisem w rejestrze.
- Opuszczanie terenu przychodni
- Pracownik firmy sprzątającej może opuścić teren przychodni wyłącznie po potwierdzeniu przez pracownika portierni zgodności liczby pobranych i zdanych kluczy.
- W przypadku niezgodności, pracownik firmy sprzątającej zobowiązany jest do ich wyjaśnienia przed opuszczeniem terenu przychodni.
- Wszelkie incydenty związane z zaginięciem kluczy należy natychmiast zgłaszać kierownikowi obiektu.

- 9 Wykonawca zobowiązany jest do opracowania comiesięcznego grafiku organizacji pracy oraz harmonogramu gruntownego sprzątnia. Kopie grafików przekazuje Kierownikowi ZPS lub Zastępcy Kierownika ZPS ds. Administracyjno – Gospodarczych najpóźniej do 20 dnia każdego miesiąca na miesiąc następny.
- 10 Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z kierownictwem ZPS dotyczącej wykonania przedmiotu zamówienia.
- 11 Bezpośredni nadzór wykonawstwa prac w budynkach ZPS sprawują: Kierownik ZPS oraz Z-ca Kierownika ZPS ds. Administracyjno – Gospodarczych. Wszelkie uwagi przekazywane będą Kierownikowi ZPS i Z-cy Kierownika ZPS ds. Administracyjno – Gospodarczych.
- 12 Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wyznaczenia pracownika dyżurnego upoważnionego do kontaktów z Zamawiającym. Powinien mieć formę dyżuru telefonicznego. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem sprawuje Pan/ni-Jacek Budziński pod numerem tel.: 696 275 697.
- 13 Wykonawca zapewni pracę personelu sprzątającego:
 - w Przychodni Nr 4, ul. Adama Mickiewicza 18 - 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku – z wyłączeniem dni wolnych od pracy), poniedziałek – piątek w godzinach 6:30 – 8:00 oraz w godzinach 11:00 – 20:00. W godzinach 6:30 – 8:00 pracownik Wykonawcy otwiera budynek wraz z rozkodowaniem alarmu o 6:30. Otwiera bramy wjazdowe na parking. Spisuje temperatury w lodówkach na odpady medyczne. Wydaje klucze (za potwierdzeniem wydania) pracownikom i osobom upoważnionym przez kierownictwo ZPS. W godzinach 11:00 – 20:00 następują prace porządkowe całego budynku oraz jego otoczenia. Po zakończeniu pracy – o godzinie 20:00 – zamyka budynek wraz z zakodowaniem systemu alarmowego
 - w Przychodni Nr 5, al. Żołnierza 12 - 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku – z wyłączeniem dni wolnych od pracy), poniedziałek – piątek w godzinach 6:30 – 8:00 oraz w godzinach 11:00 – 20:00. W godzinach 6:30 – 8:00 pracownik Wykonawcy otwiera budynek wraz z rozkodowaniem alarmu o 6:30. Otwiera bramy wjazdowe na parking. Spisuje temperatury w lodówkach na odpady medyczne. Wydaje klucze (za potwierdzeniem wydania) pracownikom i osobom upoważnionym przez kierownictwo ZPS. W godzinach 11:00 – 20:00 następują prace porządkowe całego budynku oraz jego otoczenia. Po zakończeniu pracy – o godzinie 20:00 – zamyka budynek wraz z zakodowaniem systemu alarmowego.
 - W Przychodni Nr 5, Wykonawca dodatkowo zapewni pracę personelu sprzątającego w wyznaczone soboty w godzinach 8.00 – 13.00. O godzinie 8.00 otwiera budynek wraz z rozkodowaniem alarmu. Po zakończeniu pracy poradni następują prace porządkowe – o godzinie 13.00 – zamyka budynek wraz z zakodowaniem systemu alarmowego.
- 14 W przypadku nieobecności (choroba lub inne wydarzenie losowe) pracownik Wykonawcy ma obowiązek zgłosić ten fakt najszybciej jak to możliwe osobie koordynującej pracę po stronie Wykonawcy. Osoba koordynująca pracę po stronie wykonawcy zapewnia zastępstwo i informuje o tym kierownictwo ZPS.
- 15 W przypadku nieobecności w pracy (zwolnienie lekarskie, urlop itp.) pracownik Wykonawcy ma mieć ustalone zastępstwo, a osoba zastępująca ma znać zakres prac do wykonania na zastępstwie i musi wiedzieć kogo i gdzie zastępuje.

- 16 Pracownicy wykonujący w/w czynności muszą posiadać aktualne zaświadczenia badań okresowych, aktualne książeczki zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych (ważne jeden rok) oraz obowiązkowo muszą być zaszczepieni przeciw WZW typu B oraz posiadać szkolenie BHP. Zamawiający jest uprawniony do dokonywania kontroli w tym zakresie. Wykonawca zapewni swoim pracownikom identyfikatory, środki ochrony osobistej – rękawice ochronne, obuwie (dodatkowo obuwie zmienne tylko i wyłącznie do użytku w obrębie budynku Przychodni), fartuchy ochronne itp. – jednakowe.
- 17 Wykonawca musi mieć ustaloną procedurę postępowania w stosunku do swoich pracowników w przypadku ekspozycji na krew i inny potencjalnie zakaźny materiał biologiczny.
- 18 Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania usterek technicznych w budynkach ZPS poprzez pisemne zgłoszenie w „zeszycie usterek” znajdującym się w portierni.
- 19 Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku remontów, przebudowy, modernizacji rodzaj i ilość powierzchni do utrzymania w czystości może ulec zmianie.
- 20 Zamawiający zastrzega sobie zlecenia dodatkowych czynności związanych z przedmiotem zamówienia wynikających z awarii technicznych, zdarzeń losowych – bez dodatkowej odpłatności.
- 21 Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli nadzoru wykonywania usługi przez wyznaczonych pracowników nadzoru.
- 22 Zamawiający zastrzega sobie również, że bezpośredni nadzór wykonawstwa prac na powierzonym odcinku sprawuje Kierownik ZPS i Za-ca Kierownika ZPS ds. Administracyjno – Gospodarczych.
- 23 Wszelkie uwagi związane ze świadczeniem usługi przekazywane są do wyznaczonych pracowników Zamawiającego.
- 24 Pracownik Wykonawcy nie może odmówić wykonania prac objętych przedmiotem umowy.
- 25 Zamawiający zastrzega sobie, że rytm pracy musi być dostosowany do harmonogramu pracy przychodni wynikający z regulaminu organizacyjnego.
- 26 Wszystkie czynności powinny być wykonywane zgodnie z zaleceniami dotyczącymi zabiegów porządkowo – higienicznych opracowanych przez Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ustawą o działalności leczniczej, przepisami BHP oraz instrukcjami i procedurami Zamawiającego.
- 27 Wykonawca odpowiada za zamknięcie po zakończeniu sprzątnięcia okien i drzwi we wszystkich sprzątanym pomieszczeniach oraz za wyłączenie urządzeń elektrycznych, światła i zakręcenie punktów czerpania wody.
- 28 Wykonawca pozostaje w stałym kontakcie z Zamawiającym i obowiązany jest zgłaszać natychmiast następujące fakty i zdarzenia:
 -) pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
 -) awarie elektryczne i ciekące urządzenia c.o. i wod. - kan.,
 -) pozostawione pieczętki i cenne przedmioty,
 -) wszystkie inne istotne fakty i wydarzenia.

IV. W RAMACH CENY OFERTOWEJ WYKONAWCA MUSI ZAPEWNIĆ:

1. Preparaty chemiczne do utrzymania czystości, konserwacji i dezynfekcji powierzchni przychodni.
2. Worki foliowe zaopatrzone w etykiety umożliwiające wpisanie danych dotyczących ośrodka powstania odpadów:
 -)czerwone (35l, 60l, 120l) – na odpady medyczne zakaźne (18 01 02) oraz leki (18 0103);
 -)czarne (35l, 60l, 120l) – na odpady komunalne;
 -)niebieskie (35l, 60l, 120l) – na bieliznę oraz pozostałe odpady medyczne (18 01 04) oraz leki (18 01 09);
- b) żółte (35l, 60l, 120l) – chemikalia, w tym odczynniki chemiczne, zawierające substancje niebezpieczne (18 01 06).

Worki muszą być oznakowane zgodnie z systemem oznakowania worków uzgodnionych z Zamawiającym a Wykonawca potwierdza uzyskanie wszelkich informacji w tym zakresie.

Zaproponowane przez Oferenta środki i preparaty chemiczne do utrzymania czystości, konserwacji, muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego. Muszą być dopuszczone do stosowania w Polsce, również posiadać atesty, znaki bezpieczeństwa stosowania oraz karty charakterystyki substancji niebezpiecznych przekazane Zamawiającemu w dniu podpisania umowy lub w przypadku zmiany środka niezwłocznie przed jego użyciem, jeżeli są wymagane przez obowiązujące przepisy.

3. Wyszczególniony sprzęt porządkowy i dystrybucyjny (uzgodniony z Zamawiającym), a w szczególności:
 -)mechaniczne urządzenia do czyszczenia i konserwacji powierzchni;
 -)wózki z systemem dwu-wiadrowym z wyciskarką;
 -)ściereczki w kolorach uzgodnionych z Zamawiającym;
- d. odpowiednia ilość i jakość mopów do sprzątania zabezpieczającego wg obowiązujących norm i zasad oraz przepisów sanitarno – higienicznych, zapewniających bezkontaktową pracę personelu, eliminujących ręczne zdejmowanie brudnych mopów z zachowaniem podziału na grupy pomieszczeń (korytarze, WC, gabinety lekarskie).
4. Zobowiązanie pracowników i współpracowników Wykonawcy do noszenia identyfikatorów, umożliwiających identyfikację w trakcie wykonywania czynności z umowy.
5. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy, w czasie trwania umowy, wykazu imiennego pracowników zawierającego imię, nazwisko oraz pełnioną funkcję w zakresie realizacji przedmiotu umowy.
6. Wykonywanie dodatkowych procedur dezynfekcyjnych na wniosek Kierownika ZPS lub jego zastępcy.
7. Pokrycie kosztów mandatów oraz wszelkich innych kar lub opłat) nakładanych na Zamawiającego przez upoważnione instytucje (np. Stacje Sanitarne – Epidemiologiczne) wynikające z niewłaściwego wykonania przedmiotu zamówienia.
8. Należy przestrzegać zasady o stabilności zatrudnienia pracowników Wykonawcy, szczególnego nacisku na szkolenie pracowników i weryfikację ich wiedzy.

V. ZASADY POSTĘPOWANIA Z BIELIZNĄ BRUDNĄ

1. Za bieliznę brudną uważa się odzież służbową używaną przez pracowników oraz parawany, ścierki, obrusy, mopy itp.
2. Bieliznę zanieczyszczoną krwią, wydaliniami i wydzielinami umieszczać w oddzielne worki (zgodnie z przyjętym kodem – worek czerwony – z napisem „zanieczyszczona, skażona”).
3. Pozostała bielizna brudna musi zostać zapakowana w worek czarny.
4. Wypełnione worki z brudną bielizną przechowywane są w pomieszczeniu brudnej bielizny w przychodni.
5. Z brudownika do pralni bielizna powinna być przekazywana co najmniej 1 raz w tygodniu.
6. W trakcie zdawania brudnej bielizny pracownik musi być zabezpieczony w fartuch jednorazowego użytku i rękawiczki.
7. Brudna bielizna przeznaczona do prania musi zostać posegregowana, przeliczona i spisana w zestawieniu przekazywanym wraz z bielizną do pralni. Zestawienie bielizny przeznaczonej do pralni wykonane jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz jest przekazywany wraz z bielizną do pralni, drugi egzemplarz pozostaje w przychodni w celu sprawdzenia ilości wypranej bielizny.
8. Po wywiezieniu bielizny pomieszczenie brudnej bielizny należy poddać dezynfekcji.
9. Pracownicy Wykonawcy obowiązani są prowadzić w poszczególnych przychodniach rejestr ilości bielizny i konfekcji oddawanej do pralni i odbieranej po praniu.

VI. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ODPADAMI KOMUNALNYMI:

1. Wózki na odpady komunalne należy wyłożyć czarnym workiem foliowym po przeprowadzonym myciu i dezynfekcji pojemnika.
2. Wypełnione worki umieścić w dużym czarnym worku zbiorczym.
3. Worki zbiorcze odwieźć do kontenera przeznaczonego na odpady komunalne.
4. Należy przestrzegać zasady: „ze odpadów nie przesypuje się z małych worków (znajdujących się w kubłach) do dużych worków zbiorczych”.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ODPADAMI MEDYCZNYMI

1. Pracownicy, którzy zajmują się transportem odpadów medycznych muszą być zaopatrzeni w odzież ochronną (fartuch ochronny, rękawice ochronne).
2. Wózki (kontenery) powinny być oznakowane jako „Odpady medyczne”.
3. Pracownicy, którzy zajmują się odbieraniem i przewożeniem odpadów medycznych niezakaźnych z pomieszczeń do miejsc składowania, muszą być przeszkoleni w zakresie bezpiecznego postępowania w sytuacjach nietypowych, jak np. rozlanie zawartości pojemnika.
4. Podczas zbierania odpadów medycznych z poszczególnych gabinetów, pracownik Wykonawcy zobowiązany jest do wpisania daty, godziny i złożenia czytelnego podpisu w miejscu wskazanym na etykiecie przytwierdzonej do worka z odpadami medycznymi.
5. Wózki (kontenery), w których gromadzone są odpady medyczne należy poddać dezynfekcji po każdorazowym opróżnieniu.
6. Pracownik Wykonawcy dokonuje odczytu temperatury w lodówkach przeznaczonych do przechowywania odpadów medycznych 1 raz dziennie. Ponadto wpisuje odczytaną temperaturę do rejestru temperatur lodówek znajdującym się w pomieszczeniu na odpady medyczne.

7. Wykonywanie usług objętych umową w zakresie odpadów medycznych będzie wykonywane w sposób zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, przepisami wykonawczymi, w tym zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie unieszkodliwiania oraz magazynowania odpadów medycznych i odpadów weterynaryjnych, a ponadto zgodnie z zaleceniami dotyczącymi zabiegów porządkowo – higienicznych opracowanymi przez Ministerstwo Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz instrukcjami i procedurami Zamawiającego, o których to instrukcjach i procedurach Zamawiający zobowiązany jest na bieżąco informować Wykonawcę.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY