

Zasady kontroli jakości i sposób dokumentowania kontroli oraz informacje o nadzorze nad realizacją usługi

Zamawiającemu poprzez uprawnionych pracowników tj.:

- Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych
- Naczelną Pielęgniarkę
- Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego

-Pielęgniarki/Położne Oddziałowe/Koordynujące – w zakresie dotyczącym jednostki organizacyjnej, którą nadzorują;

ma możliwość przeprowadzania bieżących i okresowych czynności kontrolnych na każdym etapie wykonania usługi w zakresie:

- kontroli zarówno jakości usługi sprzątania, usługi współdziałania z personelem medycznym w zakresie opieki nad pacjentem wraz z usługą transportu wewnętrznego,
- kontroli jakości sprzętu jakim wykonywana jest usługa,
- kontroli środków myjących, konserwujących oraz preparatów dezynfekcyjnych,
- kontroli stanowisk pracy, obserwacji, wglądu do dokumentacji dotyczącej stosowanych środków chemicznych i kontrolowania innych czynności technologicznych,
- przeprowadzania przy czynnym współudziale Wykonawcy czynności wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia standardów sanitarnych w związku z realizowaną na rzecz Zamawiającego usługą,
- kontroli w zakresie prawidłowego doboru i stosowania środków chemicznych, materiałów higienicznych i sanitarnych.
- wykonywania badań mikrobiologicznych personelu wykonawcy np. badanie rąk personelu w sytuacjach uzasadnionych z epidemiologicznego i klinicznego punktu widzenia oraz w czasie przeprowadzania dochodzeń epidemiologicznych
- kontroli w zakresie prawidłowej obsady zgodnie z załącznikiem nr 1.1.C „*Harmonogram realizacji usługi dla poszczególnych jednostek organizacyjnych (dotyczy zakresów I IIa,IIb załącznika 1.1.)*”

Zamawiający informuje, iż:

- Nadzór nad prawidłową realizacją usługi sprzątania i współdziałania na Oddziałach szpitalnych i poradniach specjalistycznych – sprawować będzie Pielęgniarka/Położna, Oddziałowa/Koordynująca.
- Nadzór nad prawidłową realizacją usługi sprzątania w Działach medycznych - sprawować będzie Kierownik jednostki organizacyjnej
- Nadzór na prawidłową realizację usługi sprzątania w części Administracyjno – Gospodarczej (w ramach poz. 35 - 40 załącznika nr 1.1.C „*Harmonogram realizacji usługi dla poszczególnych jednostek organizacyjnych (dotyczy zakresów I IIa,IIb załącznika 1.1.)*” - sprawować będzie Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.
- Nadzór nad prawidłową pracą transportu wewnętrznego – sprawować będzie Naczelna Pielęgniarka.
- Nadzór nad prawidłową obsadą personelu wykonującego usługę zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w zakresie sprzątania i współdziałania na oddziałach/działach szpitalnych – sprawować będzie Naczelna Pielęgniarka.
- Nadzór nad prawidłową obsadą personelu wykonującego usługę sprzątania części Administracyjno – Gospodarczej (w ramach poz. 35 - 40 załącznika nr 1.1.C „*Harmonogram realizacji usługi dla poszczególnych jednostek organizacyjnych (dotyczy zakresów I IIa,IIb załącznika 1.1.)*” – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia - sprawować będzie Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.
- Nadzór nad właściwą realizacją Planu higieny powierzchni w SPZOZ WSS nr 3 w Rybniku - sprawować będzie Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad prawidłowego postępowania i ponosi odpowiedzialność za jakość wykonanych usług przed Zamawiającym oraz organami kontrolnymi (PPIS, PIP i BHP).

Wykonawca podda się audytom/kontrolom przeprowadzanym u Zamawiającego – dotyczy np. audytów zewnętrznych ISO, wizyty akredytacyjnych CMJ, kontroli z PSSE itp.

Na zasadach ustalonych przez Zamawiającego i Wykonawcę po zawarciu umowy jakość wykonywanych czynności będzie podlegała comiesięcznej ocenie przez w/w personel Zamawiającego. W celu przeprowadzenia prawidłowej kontroli po kątem wykonania usługi zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga od Wykonawcy prowadzenia następujących kart kontroli zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia:

- 1.1.F.1 - Karta monitorowania czynności sprzątania (czynności codzienne, tygodniowe, miesięczne, kwartalne, okresowe)
- 1.1.F.2 - Karta kontroli czystości toalet na ciągach komunikacyjnych oraz w lokalizacjach ogólnodostępnych dla osób odwiedzających, w tym toalety dla osób niepełnosprawnych
- 1.1.F.3 - Karta dekontaminacji izolatki.
- 1.1.F.4 - Karta kontroli zespołu interwencyjnego

Personel wykonawcy jest zobowiązany do bieżącego wypełniania w/w kart jak i przedkładania ich osobie ze strony Zamawiającego celem potwierdzenia należytego wykonania usługi. Oryginał karty jest własnością Zamawiającego. Wykonawca ma możliwość wykonania kopii dokumentu. Zamawiający zastrzega sobie prawo modyfikacji treści kart w trakcie realizacji umowy. Informacje o zmianie ww. kart Zamawiający przekaze Wykonawcy każdorazowo w formie pisemnej w drodze e-mail (*na adres podany przez Wykonawcę*) z niezwłocznym potwierdzeniem na piśmie.

Wykonawca zobowiązany jest do dołączenia do przedkładanej faktury VAT zbiorczego protokołu wykonanych usług wraz z potwierdzeniem ich należytego wykonania. Protokół ten powinien uwzględniać wszelkie modyfikacje dotyczące metrażu i lokalizacji (w stosunku do załącznika 1.1 B) oraz sposobu wykonania usługi (w stosunku do załącznika 1.1 C)

W imieniu Wykonawcy potwierdzam,
iż oferta obejmuje wykonanie zamówienia
zgodnego z treścią powyższego załącznika

.....
(podpisy i pieczęcie osób upoważnionych
do reprezentowania wykonawcy)