

ZADAVATELEM STANOVENÁ STRUKTURA SMĚRNICE PRO PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU

Struktura směrnice pro provádění úklidu:

1. Úvodní ustanovení
2. Základní informace o budově
3. Organizace a řízení úklidu:
 - 3.1. Dodavatel úklidu (úplný název a adresa společnosti)
 - 3.2. Vedoucí zaměstnanec zhotovitele a jeho zástupce včetně jejich kontaktních údajů
 - 3.3. Seznam a identifikace případných subdodavatelů zhotovitele
 - 3.4. Materiální zajištění úklidu
 - 3.4.1. Specifikace čisticích a dezinfekčních prostředků
 - 3.4.2. Specifikace nástrojů pro provádění úklidu
 - 3.4.3. Vedení dokumentace úklidu
 - 3.4.4. Stejnokroj
 - 3.5. Popis pracovních postupů při provádění úklidu
 - 3.5.1. Technologický postup při provádění úklidu podle jednotlivých režimů úklidu
 - 3.5.2. Popis způsobu zajištění logistiky a kontroly praní a obměny mopů
 - 3.5.3. Postup řešení typových mimořádných událostí (úklid po vytopení místností, úklid po haváriích apod.)
 - 3.6. Pracovníci úklidu – organizační opatření
 - 3.6.1. Popis pravidel styku s pacienty, zdravotnickým personálem a ostatními zaměstnanci objednatele
 - 3.6.2. Pravidla vedení kontrolního listu úklidu
 - 3.6.3. Popis vztahu mezi vedoucím zaměstnancem zhotovitele a jeho zástupcem s pracovníky úklidu z hlediska jejich odpovědnosti
 - 3.6.4. Pravidla odměňování pracovníků úklidu včetně garance zhotovitele ohledně poskytování minimální mzdy v souladu s obecně závaznými právními předpisy
 - 3.6.5. Požadavky na výběr pracovníků úklidu pro provádění úklidu u objednatele (vzdělání, praxe, zdravotní a jiná způsobilost)
 - 3.6.6. Pravidla přezkoumávání splnění požadavků pracovníků úklidu v průběhu trvání účinnosti smlouvy
 - 3.6.7. Počet a struktura pracovníků úklidu vyčleněných na úklid budovy v průběhu jednoho kalendářního měsíce trvání účinnosti smlouvy a počet kumulovaných hodin úklidu strávených pracovníky úklidu za jeden kalendářní měsíc trvání účinnosti smlouvy
 - 3.6.8. Popis způsobu evidence a kontroly plnění pracovní doby pracovníků úklidu
 - 3.6.9. Popis způsobu zajištění provádění kontroly úklidu
 - 3.6.10. Popis způsobu dlouhodobého zlepšování kvality úklidu

Přílohy směrnice pro provádění úklidu:

1. Certifikát ISO 9001
2. certifikát ISO 14001
3. Vzor visačky pracovníka provádějícího úklid
4. Vzor stejnokroje pracovníka provádějícího úklid

- f. při práci s dezinfekčními přípravky se dodržují zásady ochrany zdraví a bezpečnosti při práci a používají se osobní ochranné pracovní prostředky. Pracovníci jsou poučeni o zásadách první pomoci,
- g. předměty, které přicházejí do styku s potravinami, se musí po dezinfekci důkladně opláchnout pitnou vodou,
- h. průběžná kontrola parametrů a ověřování účinnosti mycího a dezinfekčního procesu v mycích a dezinfekčních zařízeních se provádí a dokladuje průběžně, nejméně jednou za 3 měsíce pomocí záznamu ze zařízení nebo fyzikálních nebo chemických indikátorů nebo bioindikátorů. Parametry mycího a dezinfekčního zařízení jsou rozhodující pro výběr testu; uživatel zajistí, že výběr typu mycího a dezinfekčního zařízení, provozní cyklus, kvalita provozních médií a chemikálií bude odpovídat příslušné vsázce. Způsoby kontroly parametrů a účinnosti mycího a dezinfekčního procesu v mycích a dezinfekčních zařízeních musí dokladovat, že mycí a dezinfekční proces zajistí snížení počtu životaschopných mikroorganismů na dezinfikovaném předmětu na předem stanovenou úroveň, která je vhodná pro jeho další zpracování nebo použití. Tyto požadavky se považují za splněné, pokud je postupováno alespoň podle určených norem^Z).

Dezinfekční plán v řízené kopii je u manažera střediska. Jako řízená kopie je součástí dokumentace na každé úklidové místnosti. Dezinfekční plány jsou nutné pouze pro zdravotnická zařízení.

DEZINFEKČNÍ PLÁN						
pro pracoviště Ústav pro péči o matku a dítě (plochy)						
Přípravek	Konc.	Doba působení	Účinná látka	Doba nasazení	Oddělení	Spektrum účinku
ProCura Delta Guard	0,25%	60 min.	aldehyd	1 měsíc	ambulantní a lůžková část	A(B)(V) MRSA
ProCura OPTIMA	0,50%	60 min.	amin	1 měsíc	ambulantní a lůžková část	A(B)(V)
ProCura ALFA	0,50%	60 min.	KAS	1 měsíc	ambulantní a lůžková část	A(B)(V)
DESAM SOLID	1 sáček do 10 L vody	30 min.	kys.peroctová, peroxid vodíku	1 měsíc	ambulantní a lůžková část	ABCTM(V)
ProCura PE	0,30%	30 min.	kys.peroctová	Epidemiologicky závažné situace		ABCTMV
Desprej		1 min.	KAS, ethanol, isopropanol	dekontaminace místa potřísněného biologickým materiálem		ABTMV
Administrativní úseky (kanceláře, chodby, schodiště, koridory, společné prostory, posluchárny, ...)		Bez dezinfekce				
V Praze dne			Schválil nemocniční hygienik:			

Specifikace čisticích prostředků – řada TASKI od dodavatele Diversey

Základní / standardní produkty tj. minimální vybavení pracovníka:

Sanitární zařízení

VG11710	TASKI Sani Cid Conc dávkovací láhev	Denní čištění koupelen - konc.
VG11711	TASKI Sani Cid Conc (náplň)	Denní čištění koupelen - konc.
V7513960	Aplikační láhev TASKI Sani Cid conc	0,5 l láhev s napěňovačem
V7511088	TASKI Allegro Light - utěrka červená	netkaná utěrka
V7515479	TASKI houbička - červená	houbička s abrazivní vrstvou

Interiéry

VG11718	TASKI Sprint 200 Conc dávk.láhev	Denní čištění interiérů - konc.
VG12340	TASKI Sprint 200 Conc (náplň)	Denní čištění interiérů - konc.
V7513961	Aplikační láhev TASKI Sprint 200 conc	0,5 l láhev s rozprašovačem
V7511089	TASKI Allegro Light - utěrka modrá	netkaná utěrka

Podlahy - tvrdé (omyvatelné)

VG12329	TASKI Jontec 300 Conc Dávkovací láhev	Denní čištění podlah - konc.
VG12330	TASKI Jontec 300 Conc (náplň)	Denní čištění podlah - konc.

Dle požadavků je možné použití dalších doplňkových nebo alternativních produktů (např. čištění koberců/čalounění, mytí prosklených ploch, čištění kůže, dřeva apod.). Součástí dodávky čisticích prostředků jsou i aplikační a jiné pracovní pomůcky – barevně rozlišené.

Systém dodávky čisticích prostředků od Diversey má tyto výhody:

- pružný systém dodávek
- podpora prodeje (dávkovací láhve prostředků, hygienické plány, komplexní servis, atd.)
- garance kvality
- platforma koncentrátů (úspora v oblasti distribuce, nižší spotřeba chemie, méně prázdných obalů, atd.)

Systém přináší v oblasti zajištění kvality a ochrany životního prostředí tyto výhody:

- čisticí prostředky mají velmi dobrou účinnost (kvalita)
- přípravky a pomůcky mají přehledné barevné označení (školení)
- dodávají se pouze koncentráty v dávkovacích láhvích, což ulehčuje a umožňuje přesné ředění a vzniká málo obalových odpadů (environmentální přínos)
- dodavatel dodává zboží přímo na zakázku (ekonomická výhodnost)
- dodavatel provádí vstupní a periodické proškolení pracovníků resp. manažerů
- předem je známý náklad na přípravky (měsíční paušál).

Každá zakázka je dále vybavená malou, nebo dle potřeby i velkou úklidovou technikou (chodící nebo sedící mycí podlahový stroj):

- jednokotoučový drhací stroj + průmyslový vysavač
- extraktor na čištění koberců a čalounění
- soupravy na čištění oken a prosklených ploch

3.4.2. Specifikace nástrojů pro provádění úklidu

Systém barevného kódování

Při provádění úklidu všech prostor používáme barevné kódování. Jeho účelem je co nejvíce omezit riziko přenosu infekcí nebo kontaminace potravin. Proto jsou určeny barvy pro jednotlivé oblasti úklidu a v těchto barvách se používají pomůcky, jako jsou například vědra, utěrky, případně kartáče nebo mopy atd. Dalším důvodem pro používání barevného kódování oblastí je snadná vizuální kontrola pracovníků. I proto aby jednou utěrkou pracovník úklidu nesetřel toaletu, pak stůl v kanceláři a nakonec pracovní desku v kuchyňce.

Základní oblasti a příslušné barevné kódování	
MODRÁ	ČERVENÁ
kanceláře chodby haly a recepce učebny jednací místnosti včetně veškerého zařízení a vybavení	toalety pisoáry schodiště včetně veškerého zařízení a vybavení
ŽLUTÁ	BÍLÁ
umývárny koupelny sprchy umyvadla bazény sauny kojící místnosti přebalovací kouty včetně veškerého zařízení a vybavení	bílé utěrky se používají na setření a dezinfekční mytí odpadkových košů

Základní pracovní pomůckou pracovníků úklidu je dvoukóbový mopovací vozík Moboxx se ždímačem a deskovým mopem .



AquavaViz Moboxx - úklidový vozík

Do moboxu lze naskládat cca 20 ks kapsových mopů 40cm, s každým mopem lze vytřít plochu 20m², tj. obsah boxu stačí na cca 400 m².

Mopy se zalévají roztokem vody s desinfekcí. Žádný roztok se nevytlévá, neboť voda s desinfekcí se vsákne do mopů. Mopy lze v boxu skladovat max. 24hod.

Úklidové vozíky se myjí podle potřeby a dezinfikují 1x týdně.

Štětky na WC se nakládají do 3% roztoku Sava Prim - roztok se připravuje čerstvý 1x denně.

Na úklid se používá metoda předvlhčených mopů.

MOBOXX

Systém moboxů zaručuje úspornost při úklidu podlah předem připraveným mopem. Mopy, dle místa použití jsou napuštěny čistícím a desinfekčním prostředkem. Z barevně odlišených moboxů se odebírají mopy bez ohýbání, bez kontaktu s kůží. Lze zaručit optimální pracovní podmínky. Časová úspora díky žádnému máchání a ždímání, namáčení. Po použití se mop odkládá do pytle, umístěném na vozíku, omezi se tak riziko použití 1 mopu na více ploch a tím se výrazně sníží riziko přenosu bakterií. Při použití systému moboxů v kombinaci se Sprint mopem 40cm - 15m² jedním mopem, při použití mopů Twixter systému - dvojnásobek plochy.

Postup:

Nejdříve zdezinfikujte Mobox. Poté naskládejte 12 Twixter mopů, resp. cca 20 Sprint mopů (40 cm) do Moboxů a přelejte cca 5 l čistícího roztoku. Uzavřete mobox víkem, zavřete klipy a položte mobox na víko. Doba působení je cca 15 min, kdy se rovnoměrně namočí všechny mopy a budou připraveny k použití. Za tuto dobu si personál připraví na vozík ostatní pomůcky k úklidu - papírové ručníky, toaletní papír, sáčky do košů apod., naskládá moboxy a přemístí se na pracoviště.

Pak otočí první mobox a odebírá mopy rovnou na držák mopu.

Použité mopy se v průběhu směny odkládají do připraveného pytle a po každé směně se odvážejí do prádelny na vyprání.

Úklidový vozík po každé směně je nutné zbavit mechanických nečistot, opláchnout vodou a vydezinfikovat.

Základní pracovní pomůckou pracovníků úklidu je dvoukřídlový mopovací vozík se ždímačem a deskovým mopem.

V nemocnicích a zdravotnických zařízeních platí zásada, že ÚKLID SE PROVÁDÍ VŽDY NA VLHKO. Zametáním by došlo ke zviření prachu a přenosu mikroorganismů.

3.4.3. Vedení dokumentace úklidu






V rámci zavedeného systému dle norem ISO 9001, ISO 14001 a OHSAS 18001 jsou zpracovány dokumenty, které jsou zavedeny pro každý provoz. Základním dokumentem pro vedení dokumentace je DP 01 Řízení dokumentů a záznamů.

V každé úklidové místnosti je vyvěšena následující dokumentace

- směrnice pro provádění úklidu (tento dokument)
- technologické postupy
- dezinfekční plán
- harmonogram prací – četnosti a časový rozpis (
- tabulky: DNES DEZINFIKUJEME ProCura OPTIMA (dle dezinfekčního řádu)
- barevné kódování
- tabulka ředění
- brožura: BOZP a ISO
- denní výkazy práce – kontrolní listy

Seznam řízených dokumentů zařazených do ISM (integrováný systém managementu):






























Dokumentované postupy dle požadavků norem

-  DP 01 Řízení dokumentů a záznamů.doc
-  DP 02 Interní audit.doc
-  DP 03 Řízení neshodného produktu.doc
-  DP 04 Opatření k nápravě, prevenci a zlepšování.doc
-  DP 05 Plánování OŽP.doc



Registr procesů společnosti (RP)

-  Registr procesů
List aplikace Microsoft Excel
86 kB

Podnikové směrnice (PS)

































-  PS 01 Vnitřní mzdový předpis.doc
-  PS 02 Pokladní regulativ.doc
-  PS 03 Majetek zákazníka.doc
-  PS 04 Hodnocení dodavatelů a nakupování.doc
-  PS 05 Pracovnílékařské služby.doc
-  PS 06 Bezpečnostní provozní předpis.doc
-  PS 07 Zvláštní prac. podmínky žen, mladistvých a OZP.doc
-  PS 08 Poskytování OOPP.doc
-  PS 09 Lidské zdroje .doc
-  PS 10 Komunikace.doc
-  PS 11 Havarijní připravenost a odezva.doc
-  PS 12a Skladový řád-sklady na provozech.doc
-  PS 12b Skladový řád-centrální sklad OLMAN.doc
-  PS 13 Chemické látky a směsi.doc
-  PS 14 Řízení ochrany životního prostředí.doc
-  PS 15 Plánování výcviku, odborné způsobilosti a povědomí.doc
-  PS 16 Popis pracovního místa.xls
-  PS 16a Popis pracovního místa - tit. stránka.doc
-  PS 17 Traumatologický plán.doc
-  PS 18 Směrnice pro platby.doc
-  PS 19 Postupy pro zajištění oprav úklidové techniky.doc
-  PS 20 Zaměstnanecké benefity.doc
-  PS 21 Řízení externích zdrojů.doc
-  PS 22 Vyhlášení mimořádné události pracovní postup-platí pro pracoviště FN Brno.doc
-  PS 23 Bezpečné provozování dopravy a přepravy.doc
-  PS 24 Postupy pro evidenci majetku.doc
-  PS 25 Organizační začlenění budovy - požární nebezpečí (centrála).doc
-  PS 26 Organizační směrnice zabezpečení PO budovy centra.doc
-  PS 27 Požárně-poplachové směrnice (centrála).doc

Oběžníky (OB)

-  OB 2013-002 Čerpání dovolené - metodické informace.doc
-  OB 2013-003 Úřední hodiny na person.oddělení.doc

Technologické a pracovní postupy, návody na použití (T)



Školící materiály (SKOL)













-  CHEMICKÉ PŘÍPRAVKY
-  Prezentace Stroje a zařízení
-  OHSAS obecně.ppt
-  SKOL 001 - zkušební test pro úklidové pracovníky.doc
-  SKOL 001a - vyhodnocení testu.doc
-  SKOL 001a - zkušební test pro úklidové pracovníky NHB.doc
-  SKOL 001b - zkušební test pro úklidové pracovníky - ukrajinský překlad олман.dot
-  SKOL 002 Test BOZP a PO pro vedoucí pracovníky.doc
-  SKOL 003 Tématický plán a časový rozvrh školení PO.doc
-  SKOL 004 Technologické postupy pro pravidelný úklid.doc
-  SKOL 005 Školící brožura BOZP a PO 2016.doc
-  SKOL 005a Školící brožura BOZP a PO 1. str. ukrajinský jazyk.jpg
-  SKOL 005a Školící brožura BOZP a PO 2. str. ukrajinský jazyk.jpg
-  SKOL 005a Školící brožura BOZP a PO 3. str. ukrajinský jazyk.jpg
-  SKOL 005a Školící brožura BOZP a PO 4. str. ukrajinský jazyk.jpg
-  SKOL 005a Školící brožura BOZP a PO 5. str. ukrajinský jazyk.jpg
-  SKOL 006 Tématický plán periodického školení PO.doc
-  SKOL 007 Studijní materiál ISM pro pracovníky úklidu.doc
-  SKOL 007a Studijní materiál ISM pro pracovníky úklidu 1. str.- ukrajinský jazyk.jpg
-  SKOL 007a Studijní materiál ISM pro pracovníky úklidu 2. str.- ukrajinský jazyk.jpg
-  SKOL 007a Studijní materiál ISM pro pracovníky úklidu 3. str.- ukrajinský jazyk.jpg
-  SKOL 007a Studijní materiál ISM pro pracovníky úklidu 4. str. - ukrajinský jazyk.jpg
-  SKOL 008 Zákon č. 373-2011 OHSAS 18001 Školení managementu - 7. 9. 2011.ppt
-  SKOL 009 Školení managementu - 17. 7. 2004.ppt
-  SKOL 010 Chemická dezinfekce-zásady.doc
-  SKOL 011 OHSAS 18001 Školení managementu - 7. 9. 2011.ppt
-  SKOL 020 Použití a ředění přípravků.doc
-  SKOL 020a Použití a ředění přípravků v NHB.doc
-  SKOL 020b Použití a ředění přípravků v NNM-brožura.doc
-  SKOL 021 Ověření účinnosti školení managementu.doc
-  SKOL 040 Bezpečně na pracovišti - vývěska.doc
-  SKOL 040a Bezpečně na pracovišti (RUJ) - vývěska.doc















Formuláře (F)

F045 Záznamy o provedeném úklidu na WC

Centrála OLMAN















-  F 048 Vyhodnocení PO před svařováním....
-  F 049 Příkaz ke svařování.doc

-  F000 Přípomínkový list a schvalovací doložka.dot
-  F001a Osobní dotazník pro DPP 2015.docx
-  F001a Osobní dotazník pro HPP 2015.dotx
-  F001b Čestné prohlášení.dot
-  F002a Vstupní list pro DPP 2015.dotx
-  F002a Vstupní list pro HPP 2015.dotx
-  F002b Instrukce na pracovním místě.docx
-  F003 Zrušení PP ve zkušební době.dot
-  F003a Zrušení Dohody o provedení práce (platí od 1. 10. 2015).doc
-  F004 Neuspokojivé výsledky-výzva.dot
-  F004a Porušení právních předpisů-upozornění.dot
-  F004b upozornění na méně závažné porušení prac. povinností.dot
-  F005 Okamžité zrušení pracovního poměru.dot
-  F006 Ukončení pracovního poměru na dobu určitou.dot
-  F007 Výpověď z důvodu nadbytečnosti.dot
-  F008 Zdravotní způsobilost 2016.dot
-  F008S Zdravotní způsobilost 2016.dot
-  F009 Výstupní list zaměstnance.docx
-  F010 Sběrný doklad-pokladna OLMAN.xlt
-  F010a Sběrný doklad-pokladna FNUSA.xlt
-  F010b Sběrný doklad-pokladna OLMAN SERVICE.xlt

-  F011 Evidence pracovní doby 2015.xlsx
-  F011a Záznam o seznámení s rozvržením pracovní doby.dot
-  F012 Hodnocení vedoucích zaměstnanců.dot
-  F013 Hodnocení zaměstnanců.dot
-  F014 Hlášení poranění ostrým kontaminovaným předmětem nebo nástrojem.dot....
-  F015 Osnova a záznamy vstupního-periodického školení ÚKLID 2016.dotx
-  F015a Osnova a záznamy vstupního-periodického školení OSTRAHA 2015.dotx
-  F015b Osnova a záznamy vstupního-periodického školení RUJ.dotx
-  F016 Osnova a záznam školení PO.dotx
-  F017 Záznam o školení vedoucích zaměstnanců o PO.dot
-  F018 Kniha evidence pracovních úrazů 2015.docx
-  F018a Kniha evidence pracovních úrazů-titulní strana 2015.dotx
-  F018b Záznam o úrazu platný od 1.1.2015.dotx
-  F018c Záznam o úrazu - hlášení změn od 1.1.2015.dotx
-  F019 Prezenční listina školení-výcviku.dot
-  F020 Záznam o provedení a převzetí prací-platí pro JU, vícepráce....dot
-  F021 Obj. a záznam o provedení prací - platí pro FN Brno.xlt
-  F021 Obj. a záznam o provedení prací - platí pro FN Brno1.xls
-  F021a Objednávka a záznam o provedení - platí pro NHB.xlt
-  F022 Denní výkaz práce-platí pro FN Brno.xlt
-  F022a Denní výkaz práce.xlt
-  F022b Denní výkaz práce-platí pro NMB.xlt
-  F022c Výkonový lístek - platí pro PL.dot
-  F022d Denní výkaz práce - platí pro ASKO.xls
-  F022e Denní výkaz práce-platí pro NHB.xlt
-  F022f Denní výkaz práce-platí pro FNUSA Brno.xlt
-  F022g Denní výkaz práce- platí pro KN.xlt
-  F022h Kontrolní list - platí pro Holiday.xlsx
-  F022i Hlášení o průběhu služby - platí pro BVV ostraha.xlt
-  F022j Denní výkaz práce-platí pro Úrazovou nemocnici.xlt
-  F023 Žádost o provedení zvláštního očkování proti VHB.dot
-  F023S Žádost o provedení zvláštního očkování proti VHB.dot
-  F024a Dohoda o odpovědnosti a úhradě svěřených předmětů.docx
-  F024b Osobní karta pracovníka.dot
-  F025 Zdravotník -pověření.dot

-  F026 Kontrolní systém kvality služeb-platí pro zdravotnické provozy.dot
-  F026a Kontrolní záznam kvality služeb-platí pro ÚNB.dot
-  F027 Předávací protokol - hmotná odpovědnost.xlt
-  F028 Náležitosti základního hodnocení rizika (ekologická újma).dot
-  F029 Kniha oprav - servisní dílna.xlt
-  F030 Adaptační plán vedoucího pracovníka.xlt
-  F031 Kniha kontrol.dot
-  F031a Kniha služeb - platí pouze pro JUAR.dot
-  F031b Kniha kontrol - titulní list.dot
-  F032 Opatření k nápravě, prevenci a zlepšování 2014.dot
-  F034 Kniha závad - titulní strana.dot
-  F034a Kniha závad.dot
-  F034b Záznam o ztrátě, poškození majetku zákazníka.dot
-  F035 Dohoda o srážkách ze mzdy.dot
-  F036 Zpráva z interního auditu ISM nový 2014.dot
-  F037 Odevzdávací protokol - šatna.dot
-  F038 Potvrzení o převzetí věcí ze šatny.dot
-  F039 Žádost zaměstnance o zapůjčku (zálohu) 2014.dot
-  F040 Evidenční karta stroje.dot
-  F041 Hlášení volných pracovních míst na Úřad práce Brno.dot
-  F042 Předávací protokol (hromadě) - klíče, apod..dot
-  F043 OZNAM - Omlouváme se klientům hotelu za dočasné omezení provozu.dot
-  F044 Záznam o dechové zkoušce.dot
-  F045 Záznam o provedeném úklidu na WC - vzor.dot
-  F045a Záznam o provedeném úklidu na WC - platí pro NHB.dot
-  F046 Záznam o kontrole nemocného.dot
-  F046a Zplnomocnění ke kontrole nemocného.dot
-  F047 DOHODA O VZÁJEMNÉ SOUČINNOSTI.dot
-  F105 Plán interních auditů.xlt
-  F106 Ukončení zakázky.xlt
-  F200 ZÁZNAM Z PŘEZKOUMÁNÍ ISM VEDENÍM ORGANIZACE.dot
-  F300 Dokumenty ISM - vzor 2012.dot
-  F400 Štítky na šanon1.xlt
-  F500 Vyřazovací protokol.xlt
-  F600 Úkolový lístek.xlt

Seznamy (S)

-  S 001 Seznam řízených dokumentů ISM.doc
-  S 002 Seznam zkratk a pojmů.xls
-  S 003 Registr pracovních rizik - tabulky.xls
-  S 003 Registr pracovních rizik - text.doc
-  S 004 Centrální registr smluv.doc
-  S 005 Požadavky právních předpisů a jiné požadavky.doc
-  S 006 Registr environmentálních aspektů a dopadů.xls
-  S 007 Seznam schválených CHLaP.doc
-  S 008 Seznam schválených dodavatelů.doc
-  S 009 Seznam bezp. listů.doc
-  S 010 Seznam zakázek OLMAN.xls
-  S 012 Seznam pracovníků na rizikových pracovištích.xls
-  S 013 Seznam přijatých ONPZ .xls
-  S 015 Přehled rozmístění SaZ na zakázkách.xls

Záznamy (Z)

BUREAU VERITAS - plány, audity – jsou uloženy na centrále

ONPZ záznamy jsou v písemné podobě uloženy u správce dokumentace

Záznamy z IA jsou uloženy v písemné podobě na centrále, řízené kopie za svoje středisko má manager střediska uloženy u sebe

Záznamy z porad vedení jsou uloženy v písemné podobě u správce dokumentace a v elektronické podobě na serveru

Záznamy z přezkoumání vedením jsou uloženy v písemné podobě u správce dokumentace

Plány IA jsou uloženy v písemné podobě u správce dokumentace

Další záznamy jsou uloženy v souladu s čl. 6.1. Dokumentovaného postupu DP 01

Externí dokumentace



1. Smlouvy



2. Bezpečnostní listy



3. Záznamy hygieny



4. Technické listy přípravků



5. Právní předpisy a normy



6. Korespondence a dokumentace zákazníka



7. Technické podmínky provozu zařízení a strojů

3.4.4. Stejnokroj



3.5. Popis pracovních postupů při provádění úklidu

3.5.1. Technologický postup při provádění úklidu podle jednotlivých režimů úklidu

viz technologické a desinfekční postupy

3.5.2. Popis způsobu zajištění logistiky a kontroly praní a obměny mopů

Pracovník úklidu postupně odkládá použité mopy do ochranného obalu (pytle), umístěného na úklidovém vozíku. Použité mopy denně v ochranném obalu odnáší na místo určené nebo přímo do prádelny k vyprání a sušení. Vyprané, suché mopy přináší v ochranném obalu na své pracoviště a uloží je tak, aby nedošlo k jejich kontaminaci. Ochranný obal je opatřen etiketou s názvem oddělení.

3.5.3. Postup řešení typových mimořádných událostí (úklid po vytopení místností, úklid po haváriích apod.)

1. Pro mimořádné události vyhlášené objednatelem máme zpracovaný všeobecný „Pracovní postup“, který pro každý konkrétní případ (objekt) je aktualizován tak, aby byl v souladu s interními postupy objednatele, zejména evakuačním, traumatologickým či pandemickým plánem.

2. Běžnou havárií se rozumí únik vody z prasklého potrubí, požár nebo jiná živelná pohroma.

Ohlašování havárie v době od XX:XX do XX:XX hod.

Pro tyto případy je objektový vedoucí 24 hodin na příjmu služebního mobilního telefonu.

V této době pověřený pracovník objednatele neprodleně informuje manažera střediska nebo objektového vedoucího o vzniklé havárii na telefonních číslech uvedených v organizační struktuře, a sdělí mu:

- Stručný popis havárie,
- Přesné místo a čas havárie,
- Předpokládaný rozsah havárie,
- Provedená opatření
- Specifikuje požadavek na úklidovou firmu

Ti neprodleně zajistí pro úklid při odstraňování následků havárie dostatečný počet lidí a příslušnou techniku

Ohlašování havárie v době od XX:XX do XX:XX hod.

Zaměstnanec, který způsobil havárii nebo ji zjistil, je povinen ji nahlásit odpovědné osobě na dispečink. Ta na základě vyhodnocení situace kontaktuje příslušného manažera střediska, pokud nebude tento k zastížení, kontaktuje objektového vedoucího a sdělí:

- Stručný popis havárie
- Přesné místo a čas havárie
- Předpokládaný rozsah havárie
- Provedená opatření
- Specifikuje požadavek na úklidovou firmu

Bezprostředně po té manager střediska nebo objektový vedoucí kontaktují pověřeného pracovníka úklidu, který se neprodleně dostaví na místo havárie.

Odstraňování havárie

Bezprostřední úklid při odstraňování následků havárie provede pověřený úklidový pracovník, který je seznámen s místními podmínkami a správným postupem.

3.6. Pracovníci úklidu – organizační opatření

3.6.1. Popis pravidel styku s pacienty, zdravotnickým personálem a ostatními zaměstnanci objednatele

1. Každý pracovník úklidu má na oděvu připevněnou vizitku, na které je uvedeno jeho jméno, pracovní zařazení a název úklidové firmy.
2. Úprava zevnějšku zaměstnance úklidové firmy odpovídá hygienicko- protiepidemickým zásadám a estetickým hlediskům, včetně úpravy vlasů, nehtů a nalíčení.
3. V rámci vyhlášky č. 306/2012 Sb. zaměstnanec omezí nošení šperků (prstýnky, řetízky, náramky, výrazné náušnice apod.).
4. Osobní ochranné pracovní pomůcky (kalhoty, halena, šaty) má vždy čisté, upravené.
5. Obuv splňuje požadavky na bezpečnost práce.
6. Při vstupu na pracoviště si vždy umyje a vydezinfikuje ruce.
7. Před manipulací s odpadem, pomůckami, kontaminovanými biologickým materiálem, použitým prádlem, event. biologickým materiálem apod. si vždy vydezinfikuje ruce alkoholovým dezinfekčním přípravkem a vezme jednorázové rukavice.
8. Zná svého přímého nadřízeného.
9. Každý pracovník úklidu je povinen se podrobit náhodné dechové zkoušce svého nadřízeného a kontrole příručních tašek.
10. V pracovní době se pohybuje pouze v místnostech, kde provádí úklid, v ostatních pouze po dobu nevyhnutně nutnou. Nesmí se svévolně pohybovat po hlavním schodišti, chodbách a čekárnách.
11. S pacienty ani jejich osobními věcmi nesmí manipulovat.
12. Je přísně zakázáno vybavovat se s pacienty o jejich zdravotním stavu a věci s tím souvisejících
13. Je přísně zakázáno nakupovat a donášet pacientům potraviny a nápoje.

3.6.2. Pravidla vedení kontrolního listu úklidu

Za drobné nedostatky odpovídá v první řadě pracovník úklidu a dle pokynů pověřeného pracovníka je okamžitě odstraňuje.

Ke konci své pracovní směny předkládá pracovník úklidu odpovědnému pracovníkovi objednatele na svém úseku k podpisu Kontrolní list (viz příloha č. 5 Smlouvy).

Formuláře Kontrolního listu na každý úsek zajišťuje zhotovitel.

Určený pracovník úklidu vyplní aktuální datum a hůlkovým písmem svoje jméno.

Určený pracovník objednatele svým podpisem stvrzuje, že úklid byl proveden v požadovaném rozsahu a kvalitě.

Zjištěné vady zaznamená dle legendy.

3.6.3. Popis vztahu mezi vedoucím zaměstnancem zhotovitele a jeho zástupcem s pracovníky úklidu z hlediska jejich odpovědnosti

Prováděné činnosti, odpovědnosti a pravomoci vedoucích pracovníků na zakázce jsou uvedeny v popisu pracovního místa.

POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

Verze č. 3

Platnost od: 1. 4. 2015

Název pracovního místa (PM)
Manager střediska (MS)

Jméno pracovníka zastávajícího toto PM

Nadřízený	Provozní ředitel - PŘ		
Podřízení	Objektoví vedoucí (OV) / Pracovníci úklidu (PÚ)		
Zastupován	Objektovým vedoucím (OV) - dle charakteru zakázky		
Činnosti	1	Řeší personální otázky v souladu s požadavky provozu a ZP	
	2	Vede veškerou evidenci na provozu	
	3	Řídí práci objektových vedoucích	
	4	Organizuje nebo provádí veškerá školení podřízených	
	5	Organizačně zajišťuje provádění údržby na strojích a svěřeném inventáři	
	6	Zajišťuje správné dodržování harmonogramů úklidu	
	7	Zajišťuje další vzdělávání (výcvik) svých podřízených	
	8	Působí na spolupracovníky v oblasti BOZP a PO	
	9	Připravuje podklady pro fakturaci a zpracování mezd	
Odpovědnosti	1	Odpovídá za dodržování zákoníku práce na svém středisku	
	2	Odpovídá za řízení provozu v rozsahu uzavřené smlouvy	
	3	Odpovídá za prosazování stanoveného trendu firemní kultury a přidělování OOPP	
	4	Odpovídá za dodržování zásad BOZP a PO - spolupracuje s bezpečnostním technikem firmy, koordinuje činnost v oblasti BOZP se zákazníky, zastupuje zaměstnance v otázkách BOZP	
	5	Odpovídá za dodržení plánovaného rozpočtu zakázky	
	6	Odpovídá za maximální využití úklidové techniky	
	7	Odpovídá za hospodárnou spotřebu materiálu	
	8	V plném rozsahu odpovídá za přidělený sklad.	
	9	Pořizuje a nakládá s dokumentací dle DP 01 čl. 6.1.	
	10	Vede evidenci majetku firmy na středisku	
Pravomoc (nutné k úspěšnému plnění úkolů)	1	Hodnotí činnost OV a všech jim podřízených úklidových pracovníků	
	2	Nárokuje opravy strojů a zařízení	
	3	Řídí neshody a přijímá opatření	
	4	Rozhoduje o počtu pracovníků, přijímá a propouští pracovníky, má oprávnění podepisovat smlouvy a dohody za zaměstnavatele a ukončování pracovních vztahů svých podřízených pracovníků	
	5	Komunikuje se zákazníkem v rozsahu hospodářské smlouvy	
	6	Přerozděluje prémie nebo odměny svým podřízeným	
Znalosti Dovednosti Vědomosti (nutné k splnění úkolů)	1	ÚO, SŠ	
	2	ŘP skupiny "B"	
	3	úspěšné absolvování adaptačního procesu, organizační schopnosti	
	4	počítačová gramotnost - dle vybavení pracoviště	
	5	komunikativnost, samostatnost, iniciativa	
	6	viz PS 15	
zaměstnavatel:	podpis:	datum:	
pracovník:	podpis:	datum:	
Rozdělovník:	jeden výtisk obdrží pracovník		
	jeden výtisk se založí do osobního spisu pracovníka		

POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

Verze č. 2

Platnost od: 1. 2. 2012

Název pracovního místa
Objektový vedoucí - OV

Jméno pracovníka zastávajícího toto PM

Nadřízený	Manager střediska - MS / ředitel divize	
Podřízení	Pracovník úklidu / ostrahy - PÚ	
Zastupován	MS nebo pověřený objektový vedoucí	
Činnosti	1	Kontroluje nástupy do práce a vede evidenci docházky (příprava podkladů pro mzdovou účtárnu)
	2	Denně provádí prvotní kontrolu kvality a vede "Knihu kontrol"
	3	Je první kontaktní osobou se zákazníkem (problémy řeší operativně)
	4	Provádí zaškolení nových pracovníků v oblasti zručnosti a manipulace s čisticími a dezinfekčními prostředky
	5	Provádí záznamy dle dokumentu ISM DP-01, čl. 6.1.
	6	Přijímá náměty na zlepšení od svých podřízených
Odpovědnosti	1	Odpovídá za používání OOPP na svém úseku, identifikuje incidenty a přijímá okamžitá opatření
	2	Provádí vizuální kontrolu žebříků se záznamem
	3	Odpovídá za bezpečnost práce a dodržování zásad při manipulaci s odpadem
	4	Kontroluje bezpečnost práce při ředění a používání nebezpečných přípravků
	5	Odpovídá za fungování svěřeného úseku
	6	Odpovídá za rozdělení podřízených pracovníků na jednotlivé úseky
	7	Odpovídá za hospodárnou spotřebu materiálu
	8	Požizuje a nakládá s dokumentací dle DP 01 čl. 6.1.
Pravomoce <i>(nutné k úspěšnému splnění úkolů)</i>	1	Managerovi střediska navrhnout postihy, nebo zvýšení osobního ohodnocení podřízených
	2	V případě vzniku neshody přerušit práci a informovat MS.
	3	Podávat připomínky, náměty a návrhy ke zlepšení a prevenci v oblasti ISM svému nadřízenému
Znalosti, Dovednosti Vědomosti	1	UO nebo SŠ
	2	samostatnost, komunikativnost
	3	organizační schopnosti
	4	odolnost proti stresu
	5	viz PS 15
Jméno pracovníka zastávajícího toto PM		
ze vedení spol.	podpis:	
zaměstnanec	podpis:	



OLMAN SERVICE s.r.o.

POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

Verze č. 2

Platnost od: 15.10.2012

Název PM	Pracovník úklidu - PÚ	
Nadřízený	Objektový vedoucí (OV) / Manager střediska (MS)	
Podřízení		
Zastupován	Pracovník úklidu pověřený objektovým vedoucím / managerem střediska	
Činnosti	1	Provádí práce dle harmonogramů
	2	Provádí další práce dle pokynů nadřízeného
	3	Provádí záznamy dle dokumentu ISM-DP-01, čl. 6.1.
	4	Dodržuje stavovenou pracovní dobu
	5	Používá přidělení OOP a dodržuje firemní kulturu
	6	
	7	
	8	
Odpovědnosti	1	Dodržuje pravidla BOZP a PO
	2	Dodržuje pravidla ředění čistících a dezinfekčních prostředků dle dané dávkovací tabulky
	3	Dodržuje harmonogramy úklidu daného pracoviště
	5	Dodržuje předepsané technologické postupy
	6	Dodržuje firemní politiku a cíle ISM
	7	
	8	
	Pravomoce <i>(nutné k úspěšnému splnění úkolů)</i>	1
2		Podává připomínky, náměty a návrhy ke zlepšení a prevenci v oblasti ISM svému nadřízenému
3		Upozorňuje na nedostatky v oblasti BOZP
4		
5		
6		
Znalosti, Dovednosti Vědomosti <i>(nutné k splnění úkolů)</i>	1	Nejsou žádné požadavky na vzdělání
	2	Vstupní školení ISM, BOZP a PO, úklidových technologií
	3	Zdravotní způsobilost
	4	viz PS 15
	5	
	6	
Jméno pracovníka zastávajícího toto PM		
ze vedení spol.	podpis:	datum:
pracovník	podpis:	datum:

- 3.6.4. Pravidla odměňování pracovníků úklidu včetně garance zhotovitele ohledně poskytování minimální mzdy v souladu s obecně závaznými právními předpisy
Odměňování pracovníků OLMAN se řídí platnou legislativou ČR.
„Vnitřní mzdový předpis“ určuje postupy a pravidla odměňování všech kategorií pracovníků firmy

	OLMAN		
ISM-PS-01	Vnitřní mzdový předpis	Verze č.:	12/2017
ISO 9001			
ISO 14001	Účinnost od:	1. 1. 2017	
OHSAS 18001			Strana 2 (celkem 16)

Obsah

Obsah	2
1. Účel	3
2. Související dokumenty	3
3. Definice zkratk a pojmů	3
4. Základní sazba minimální mzdy a nejnižší úrovně zaručené mzdy	3
5. Sazba minimální mzdy a nejnižší úrovně zaručené mzdy při omezeném pracovním uplatnění zaměstnance	4
6. Práce ve ztíženém pracovním prostředí	5
7. Odměna z dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti	6
8. Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas (§ 93 a § 114 ZP)	7
9. Práce ve svátek (§ 115 ZP)	7
10. Noční práce a příplatek za práci v noci	8
11. Pracovní poměr na dobu určitou	8
12. Podíl na obratu	9
13. Pracovní doba – evidence, podklady ke zpracování mezd	10
14. Splatnost mzdy	11
15. Náhrada mzdy při DPN (platí s účinností od 1. 1. 2009)	12
16. Kontrola dodržování léčebného režimu	13

3.6.5. Požadavky na výběr pracovníků úklidu pro provádění úklidu u objednatele (vzdělání, praxe, zdravotní a jiná způsobilost)

Účelem směrnice „Lidské zdroje“ je v rámci procesu Řízení lidských zdrojů určit práva a povinnosti a posloupnost činností při personálním zajišťování zakázek, vzniku pracovního poměru, při řízení lidských zdrojů v procesu realizace služby a při ukončení pracovního poměru.

Pro vyhledávání a získávání nových zaměstnanců slouží hlavně tyto prostředky:

1. Inzerce v tisku - zadání inzerátů do tisku na základě požadavků managerů středisek (MS). Vyhledávání a nábor zajišťuje [REDAKCE]
2. Databáze zájemců o práci je uložena na serveru na adrese:
V:\008 VEŘEJNÉ DOKUMENTY\7 UCHAZEČI databáze

Činnosti před podpisem pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti						
P. č.	Popis	Formulář	Dokument ISM	Požizuje	Uchovává	Pozn.
1.	Osobní dotazník	F001a		MS	PaM	+ rodné listy, rozsudek o svření apod. – podle požadavků PaM
2.	Prohlášení poplatníka daně	Růžový formulář		MS	PaM	Vyplňuje se, pokud uchazeč v osobním dotazníku u položek 2., 3., 5. a 6. zakroužkuje ANO a nemá u jiného plátce podepsané Prohlášení
	Cestné prohlášení	F001b		MS	PaM	
3.	Zdravotní způsobilost	F008 F008S	PS05	MS	PaM	
4.	Odkování proti VHB	F023 F023S	PS05	MS	PaM	Zdravotnická zařízení
5.	Vstupní list	F002a		MS	PaM	
6.	Seznámení s rozvrhem týdení pracovní doby	F011a	F015	MS	MS	Záznam se vyplňuje vždy u nových pracovníků nebo při změně pracovní doby
7.	Vstupní školení	F015 F015a	dle F015, F002b	MS	PaM	Ověřit a vyhodnotit znalosti
8.	Vstupní školení PO	F016	SKOL005 SKOL003a	MS	PaM	Doplnit prohlášení o oprávněnosti k provádění školení – 2. str.
9.	Instruktaž na pracovním místě	F002b		MS	PaM	Zejména technologické a pracovní postupy, pokyny k používání OOPP
10.	Školení ISM	F019	SKOL007 SKOL007a	MS	MS	Záznam se vyplňuje průběžně vždy u nových pracovníků
11.	Osobní karta pracovníka	F024b		MS	MS	Prokazatelné přidělení OOPP!!!
	Dohoda o odpovědnosti	F024a				Na PaM se odevzdává při ukončení PP s F009
12.	Dohoda o srážkách ze mzdy	Je na personálním		PaM + MS	PaM	Jde o srážky za stravenky
13.	Příprava a podpis pracovní smlouvy			PaM	PaM + zaměstnanec	Sken na „V“ – PaM
14.	Mzdový výměr + popis pracovního místa			PaM	PaM + zaměstnanec	

3.6.6. Pravidla přezkoumávání splnění požadavků pracovníků úklidu v průběhu trvání účinnosti smlouvy

Za provedený rozsah a kvalitu služby odpovídá především pracovník úklidu, který oprávněné a reklamované vady odstraní ihned na místě.

Objektový vedoucí resp. manager střediska provádí denní kontrolu, kdy obchází jednotlivé úseky. Shledané nedostatky zaznamenává do své Knihy kontrol, která slouží pouze pro jeho kontrolní činnost.

Nahlédnutím do Kontrolních listů kontroluje hodnocení zákazníkem. Na základě záznamů o neshodách v Kontrolních listech zařizuje jejich odstranění a přijímá opatření, která zamezí opakování neshod.

Manager střediska měří kvalitu úklidu pomocí sady UV lampy a „neviditelné“ fixy. Manager měření pravidelně vyhodnocuje a 1 x Q předkládá na poradě vedení.

Příklad použití: fixem označíte plochu, která je určena k úklidu, zejména dotykové plochy (dveře, WC sedátko, vypínače apod.). Pokud byla plocha uklizena, tak se pod UV lampou nerozzáří stopa fixu. V opačném případě stopa fixu pod UV lampou svítí, což znamená, že plocha nebyla uklizena vůbec nebo dostatečně.

Periodicky, nejméně 1 x měsíčně na daném úseku manager střediska provádí kontrolu se záznamem podle formule F026 (viz příloha č. 3).

Minimálně 1 x ročně provede zhotovitel na objektu interní audit podle norem ISO 9001, ISO 14001 a OHSAS 18001.

3.6.7. Počet a struktura pracovníků úklidu vyčleněných na úklid budovy v průběhu jednoho kalendářního měsíce trvání účinnosti smlouvy a počet kumulovaných hodin úklidu strávených pracovníky úklidu za jeden kalendářní měsíc trvání účinnosti smlouvy

23,15 přepočítaných pracovních úvazků, vč. objektového vedoucího

Struktura: manažer střediska – objektový vedoucí – pracovníci úklidu

Organizační struktura vedené společnosti:



3.6.8. Popis způsobu evidence a kontroly plnění pracovní doby pracovníků úklidu

Objektový vedoucí (OV), resp. MS je povinen na přístupném místě provozu umístit knihu docházky, která a priori neslouží jako evidence pracovní doby podle §96 ZP.

Každého pracovníka na pracovní poměr je nutno předem prokazatelně seznámit s rozvržením jeho pracovní doby, k čemu se může použít formulář F011 a.

Z bezpečnostních důvodů pracovníci do evidence zapisují skutečný čas příchodu a skutečný čas odchodu z pracoviště, přičemž do odpracované doby se jim započítává předem rozvržená pracovní doba. Na některých provozech je možno využít i jinou technickou možnost evidence – čipové karty, aj. Tuto evidenci denně kontrolují objektivi manažeři resp. manažeři na provozech.

Knihy docházky neslouží na evidenci odpracovaných hodin pro pracovníky na DPP.

Každý MS je povinen po zapsání všech listů knihy příchodů a odchodů jí odevzdat na personální oddělení k archivaci.

Formu evidence odpracovaných hodin u pracovníků na dohodu o provedení práce určují manažeři sami; tuto evidenci si ponechávají MS u sebe, nearchivuje se. Na základě této evidence MS vypracuje podklad na odměnu pro pracovníka na DPP podle F023.

Na základě této prvotní evidence vypracují nadřízení pracovníci (MS, OM) podklady ke zpracování mezd nebo odměn pro zaměstnance do:

- výkazu mzdových nároků (F 011), nebo
- mzdových tabulek vedených v PC, nebo
- tabulka - platí pouze pro dohody o provedení práce,

MS je povinen k výkazu mzdových nároků nebo mzdovým tabulkám přiložit potvrzené dovolenkové lístky, propustky apod.

Tyto podklady slouží jako oficiální dokument o evidenci:

- odpracované pracovní doby (§ 78 odst. 1 a),
- odpracované práce přesčas (§ 78 odst. 1 a) a § 93)
- odpracované noční práce (§ 94)
- doby v době pracovní pohotovosti (§ 95 odst. 2)
- pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel (§ 78 odst. 1 písm. h) a § 95)

3.6.9. Popis způsobu zajištění provádění kontroly úklidu

Zhotovitel je povinen provádět jednou denně kontrolu systému kvality služeb, přičemž za jednu kontrolu kvality úklidových prací se považuje souhrn těchto činností:

- prověření a záznam o dodržování režimu úklidových prací stanovených kategorií ve všech uklízených prostorech objednatele (frekvence, druh úklidové práce);
- prověření a záznam vč. ústního ověření znalostí o způsobu přípravy desinfekčních pracovních roztoků u všech pracovníků zhotovitele, součástí kontroly je též ověření požadované teploty vody pro přípravu desinfekčního roztoku a prověření způsobu skladování desinfekčních prostředků v souladu s legislativou stanovenou pro chemické látky vč. použití ochranných pomůcek a prostředků při přípravě a manipulaci;
- prověření a záznam o kontrole vybavování všech označených a vybavovaných sociálních zařízení spotřebním materiálem (toaletní papír, ručníky, mýdlo);
- prověření a záznam o kontrole nošení ochranného oděvu, identifikace pracovníka u všech zaměstnanců zhotovitele;
- kontrola a záznam o prověření u všech pracovníků o dodržování pravidla oddělených desinfekčních prostředků a úklidových pomůcek pro diferencovaný úklid, vč. dodržování požadovaného barevného značení, vyvěšení tohoto značení v jednotlivých provozech;
- záznam a ověření dodržování jednotného barevného značení pytlů a sáčků na komunální odpad (modrá barva) ve všech prostorech objednatele;

- ověření a záznam o způsobu uložení úklidových vozíků u všech pracovníků po skončení úklidu v pracovním dni, ověření uložení a odeslání použitých mopů k vyprání po stěru, kontrola použití čistého mopa při zahájení stěru.

3.6.10. Popis způsobu dlouhodobého zlepšování kvality úklidu

Základem pro manažerské řízení jednotlivých procesů je Demingův cyklus(PDCA) – metoda postupného zlepšování.

Demingův cyklus (P D C A) – metoda postupného zlepšování

- ✓ **P** – Plan (angl.) – naplánování zamýšleného zlepšení
- ✓ **D** – Do – realizace plánu
- ✓ **C** – Check – ověření výsledku realizace proti původnímu záměru
- ✓ **A** – Act – úprava záměru i vlastní realizace

Celá metodika vedoucí k postupnému zlepšování je popsána v dokumentovaném postupu „Opatření k nápravě, prevenci a zlepšování“.

Jednou ze základních povinností a nejdůležitějších úloh vrcholového managementu společnosti OLMAN je pravidelné přezkoumávání integrovaného systému managementu.

Na základě analýzy údajů a informací získaných v rámci přezkoumání rozhoduje vrcholový management o potřebě změn systému a přijímá efektivní rozhodnutí k jeho neustálému zlepšování. Hlavní zásadou je rozhodování zakládající se na faktech.

1. Vstupy pro přezkoumání vedením

Vstupy potřebné pro přezkoumání ISM v časovém předstihu předkládá členům vrcholového vedení PM ISM a zahrnují informace získané sběrem dat a statistických souborů o:

- výsledcích auditů (interních, uskutečněných třetí stranou, zákaznických)
- zpětné vazbě od zákazníků
- výkonnosti procesů a shodě produktu
- environmentální profil
- spoluúčast a komunikace
- komunikace s externími zainteresovanými stranami
- výkonnost v oblasti BOZP
- stav vyšetřování incidentů, nápravných a preventivních opatření
- následných opatření z předchozích přezkoumání ISM
- shoda v oblasti právních předpisů a dalších požadavků spojených s envi aspekty
- shoda v oblasti právních předpisů a dalších požadavků spojených s riziky BOZP

- změnách, které by mohli ovlivnit ISM
- doporučeních pro neustálé zlepšování.

2. Výstupy z přezkoumání vedením - zlepšování

Z analýzy a vyhodnocení informací, uvedených v čl. 7.1. v bodech a) až g) vyvodí vrcholový management rozhodnutí, vedoucí k neustálému zlepšování ISM.

Výstupy z přezkoumání ISM jsou rozhodnutí a opatření vrcholového managementu vztahující se:

- ke zlepšování efektivnosti ISM a jeho procesů
- ke zlepšování poskytovaných služeb ve vztahu k požadavkům zákazníků k potřebám zdrojů.