

## ZADAVATELEM STANOVENÁ STRUKTURA SMĚRNICE PRO PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU

Struktura směrnice pro provádění úklidu:

1. Úvodní ustanovení:  
Směrnice pro provádění úklidu společnosti SaJ a.s, Praha, zpracovaná na základě zkušeností z provádění úklidových prací v nemocnicích – VFN Praha, VN Brno, FN Plzeň, N Znojmo.
2. Základní informace o budově  
Pro účely provádění úklidu se rozumí:  
soubor budov na adrese Podolské nábřeží 157/36, 147 00 Praha 4, a to:
  - a) (hlavní) budova bez čp., stojící na pozemku parc. č. 71 a parc. č. 77/3 v k.ú. Podolí, část obce Podolí, obec Praha (části budovy A až F),
  - b) budova č.p. 5, stojící na pozemku parc. č. 72 v k.ú. Podolí, část obce Podolí, obec Praha (domeček),
  - c) budova bez č.p., stojící na pozemku parc. č. 78/2 v k.ú. Podolí, část obce Podolí, obec Praha (spektra).
3. Organizace a řízení úklidu:
  - 3.1. Dodavatel úklidu : společnost SaJ a.s. Novodvorská 1092/12, 14200 Praha 4
  - 3.2. Vedoucí zaměstnanec zhotovitele a jeho zástupce včetně jejich kontaktních údajů:  
Ivana Žížková – regionální ředitel, 603154 728, [ivana.zizkova@saj.cz](mailto:ivana.zizkova@saj.cz)  
Ing. Jaroslav Langer – zástupce ředitele, 603 485 020, [jaroslav.langer@saj.cz](mailto:jaroslav.langer@saj.cz)
  - 3.3. Seznam a identifikace případných subdodavatelů zhotovitele:  
Zakázka bude plněna bez subdodavatelů. Případná potřeba v průběhu zakázky bude projednána s objednatelem.
  - 3.4. Materiální zajištění úklidu
    - 3.4.1. Specifikace čisticích a dezinfekčních prostředků:  
Seznam čisticích prostředků používaných pro úklid je uveden v příloze. Použití dezinfekčních prostředků předpokládáme dle schváleného dezinfekčního plánu nemocnice.
    - 3.4.2. Specifikace nástrojů pro provádění úklidu:

Druh	Typ	Počet ks
Mycí automaty	Advance Nilfisk BA 510SD	1
Vysavače -vodní	Nilfisk Advance WD 245	1
Vysavače úklid	Nilfisk Advance GD190	6
Úklidový vozík s vybavením	Claro	25
Mycí souprava – prosklené plochy		3
Schůdky, štafle		3
Jednokotloučová myčka	Nilfisk Advance 421A	1
Pračka	Primus	1
Vysokotlaký čistič	KRAZLE 105	1
Sušička	Primus	1
Extraktor	UC 912	1

#### 3.4.3. Vedení dokumentace úklidu:

Výkaz kvality – předkládá vedoucí úklidu na konci každého měsíce zástupci zhotovitele k vyjádření o kvalitě plnění sjednaných prací za uplynulý měsíc.

Výkaz závad a nedostatků - je uložen v jednom výtisku u vedoucí úklidu a v jednom u pověřeného zástupce zhotovitel. Slouží k zaznamenání a evidenci nedostatků a závad , které nejsou vyřešeny nápravou v dohodnuté lhůtě. Tyto závady jsou řešeny v souladu s ustanovením Smlouvy o dílo.

Měsíční výkaz kontrol – je uložen u vedoucího oddělení nebo pracoviště a slouží k zaznamenání kontrol úklidu jak pracovníky zhotovitele tak objednatele.

Výkaz provedených prací nad smluvní rámec – slouží na vykazování prací objednaných a provedených nad smluvní rámec. Na závěr měsíce jej předkládá vedoucí úklidu, po potvrzení o skutečném provedení vedoucím pracoviště, pověřeným zástupcům objednatele – HS, nám. ředitele. Na jeho základě se provede fakturace provedených prací.

Přehled změn úklidu – slouží k evidenci změn úklidových ploch. Je uložen u vedoucí úklidu. Po ukončení měsíce slouží k provedení odpočtů za neprovedené práce.

#### 3.4.4. Stejnokroj:

Společnost SaJ a.s. zajistí, že pracovníci provádějící úklid budou oděni do jednotného stejnokroje, který je svou povahou vhodný do zdravotnického zařízení s tím, že barevné provedení může být rozdílné pro pracovníky úklidu muže a ženy.

### 3.5. Popis pracovních postupů při provádění úklidu

3.5.1. Technologický postup při provádění úklidu podle jednotlivých režimů úklidu: Úklidové práce se provádějí v souladu s Vyhláškou MZ ČR č. 195/2005 Sb. § 10. Zhotovitel odpovídá za řádné vybavení jednotlivých pracovišť potřebným vybavením a technikou dle specifikace prováděných prací. Dále zodpovídá za dodávky potřebného množství a sortimentu mycích , čistících a dezinfekčních prostředků potřebných pro úklid jednotlivých prostor a proškolení pracovníků úklidu s jejich bezpečným a správným používáním.

Provádění úklidových prací se provádí na základě a v souladu se stanovenými technologickými postupy s důrazem na pořadí jednotlivých prací a dodržení časových limitů pro působení dezinfekčních prostředků.

Před zahájením plnění dohodnutých prací provede provozní manažer zakázky ,po dohovoru s jednotlivými vedoucími pracovníky objednavatele,rajonizaci všech prostorů přebíraných k úklidu, zařazení jednotlivých pracovníků na určené úseky. Při tomto bude přihlížet zejména zadání-výměrám ploch a četnosti jejich úklidu- časovým požadavkům na provádění úklidu , objektivnímu vytížení všech pracovníků úklidu a případným dalším požadavkům vedoucích pracovišť v rámci zadání. Při tomto zpracování bude přihlížet zejména k stabilnímu obsazení pracovišť a optimalizaci přesunů mezi pracovišti.

Pro potřeby zajištění stálého plnění smluvních ujednání bude mít připraveny externí pracovníky pro případné zástupy nepřítomných stálých pracovníků /dovolená,nemoc apod./, kteří budou schopni provádět požadované práce za tyto pracovníky.

V rámci provádění úklidu v prostorech, které jsou vybaveny zásobníky na hygienické prostředky/toaletní papír, jednorázový ručník, tekuté mýdlo/ jsou pracovníci zhotovitele povinni provádět jejich doplňování dle skutečné spotřeby. Materiál k doplnění dodá objednavatel. Systém odběru tohoto materiálu bude upřesněn před započítáním prací.

Vymezení postupů, činností a služeb:

Mechanická očista (MO) – je soubor postupů, které odstraňují nečistoty a snižují počet mikroorganismů. Pokud došlo ke kontaminaci biologickým materiálem, je nutné zařadit před mechanickou očistu proces dezinfekce. Čistící prostředky, případně čistící prostředky s dezinfekčním účinkem se aplikují buď ručně nebo pomocí mycích a čistících strojů. Všechny pomůcky a přístroje se udržují v čistotě. Úklidové pomůcky se po použití dezinfikují a usuší. Čistící stroje a jiná zařízení se používají podle návodu výrobce. Pokožka se čistí teplou vodou, mýdlem a osušením a ošetří se ochranným krémem.

Dezinfekce (DN) – při použití chemických přípravků se postupuje podle návodu výrobce (bezpečnostní listy). Při provádění dezinfekce se dodržují tyto zásady:

- dezinfekční roztoky se připravují rozpuštěním odměřeného dezinfekčního prostředku ve vodě. Připravují se pro každou směnu čerstvé, podle stupně zatížení biologickým materiálem i častěji.
- dezinfekce se provádí omýváním, otíráním popř. postřikem. Důležité je dodržet koncentraci a dobu expozice dezinfekčního přípravku předepsaného v návodu výrobce (bezpečnostní list).
- předměty a povrchy kontaminované biologickým materiálem se dezinfikují přípravkem s virucidním účinkem.
- při práci s dezinfekčními prostředky se dodržují zásady ochrany zdraví a bezpečnosti při práci a používají se osobní ochranné pomůcky. Pracovníci jsou poučeni o zásadách první pomoci.

Dezinfekční mytí – rozumí se vytření/omytí čištěné plochy dezinfekčním roztokem navlhčenou utěrkou nebo mopem, popř. mycím strojem tak, aby byly odstraněny veškeré nečistoty a zároveň byl povrch zbaven mikroorganismů. Povrch po dezinfekčním mytí musí zůstat zcela čistý bez viditelných nečistot a šmouh a dekontaminován od všech mikroorganismů (kontrola provedením stěrů).

Dezinfekční vlhké stírání/otření – rozumí se setření/otření čištěných ploch a povrchů utěrkou navlhčenou v čistícím roztoku s dezinfekčním účinkem tak, aby povrch byl zbaven prachu i ulpělých nečistot.

Vysátí koberců – rozumí se vysátí celé kobercové plochy od hrubých nečistot a prachu, včetně přemístění a následného vrácení lehkého nebo pojízdného nábytku.

Extrakční čištění koberců – rozumí se vysátí celé kobercové plochy od hrubých nečistot, předčištění skvrn a následné čištění mokrou cestou (nástřikem čistícího roztoku s následným odsátím). Součástí postupu je i vystěhování a následné nastěhování lehkého popř. pojízdného nábytku. Koberce vysychají cca 5 až 8 hodin.

Voskování a leštění podlahových krytin – rozumí se strojové vymytí podlahové krytiny kotoučovým mycím strojem, odsátí rozpuštěných nečistot, neutralizace

povrchu čistou vodou a její odsátí. Poté následuje nanesení polymerového vyplňovače za účelem uzavření vymytého povrchu. Po jeho zaschnutí je nanesena vrstva polymerového vosku, po jejím zaschnutí je podle potřeby nanesena druhá vrstva. Po zaschnutí naneseného vosku se povrch vyleští vysokootáčkovým jednokotoučovým strojem s použitím odpovídajícího padu. Doba všech prací zahrnuje interval 24 hodin, kdy lze ošetřený povrch zatížit běžným provozem.

Gruntovní úklid – zahrnuje kompletní úklid a ošetření celé místnosti, oddělení, kliniky, pracoviště včetně odstavení pojízdného nábytku dle požadavku odpovědných pracovníků nemocnice (vrchní sestry, vedoucího laboranta, vedoucího pracoviště apod.). Jedná se zejména o drhnutí podlah (dle pokynů odpovědných pracovníků nemocnice strojově), dezinfekční mytí omyvatelných ploch stěn, příp. stropů, WC, koupelen včetně sprchových boxů a van, umyvadel, dřezů parapetů, dveří včetně kování, zárubní, osvětlovacích ramp, světel, zrcadel, polic odpadkových košů, nábytku, madel, zábradlí včetně výplní, zásuvek, vypínačů, hasicích přístrojů a dalších. Dále pak vysátí a omytí vyústek vzduchotechniky.

Generální úklid – zahrnuje gruntovní úklid včetně mytí oken, žaluzií, čištění veškerého čalounění a koberců extrakčním způsobem, leštění a voskování podlahových krytin. Použité čisticí prostředky a vosky budou použity dle typu dané podlahové krytiny a způsobem předepsaným výrobcem.

Úklid všech prostor se provádí denně zásadně na vlhko tak, aby nedocházelo ke zbytečnému víření prachu. Frekvence úklidu je závislá na typu pracoviště a požadavky na frekvenci i použití dezinfekčních prostředků jsou obsahem Harmonogramů úklidu a dezinfekčního plánu.

Úklid se provádí schválenými čisticími a dezinfekčními prostředky (Dezinfekční plán ) a postupy, které nepoškozují čištěné materiály. Prostory se musí udržovat na patřičné úrovni i z hlediska estetického a z hlediska bezpečného pohybu a pobytu v něm (možnost uklouznutí, poranění o úklidové pomůcky a stroje, možnost podráždění pokožky a dýchacích cest v důsledku použití dezinfekčních přípravků).

K ručnímu úklidu se používá systém „dvou kbelíků“ se ždímačem, kde v jednom kbelíku je čisticí a příp. dezinfekční roztok a ve druhém čistá voda, ve které se mop po setření vymáchá. Jednorázově použité mopy se po použití perou, dezinfikují a suší ve vyhrazeném prostoru. Při manipulaci s mopy je nutno zabránit kontaminaci čistých mopů mopy špinavými (použitými).

Strojové mytí je prováděno bateriovými mycími automaty splňujícími požadované technické parametry.

Úklid pokojů a sociálních zařízení pacientů izolovaných z důvodu infekce (přenos kontaktní, přenos vzdušný, MRSA, Clostridium difficile) je prováděn v odpovídajícím režimu úklidu izolačních prostor, který stanoví zdravotnické zařízení ve svém Hygienickém plánu. Pracovníci úklidu jsou poučeni o mimořádných opatřeních a o manipulaci s odpadem (infekční odpad). Úklid se provádí 3x denně vždy s použitím dezinfekčního prostředku se zaměřením na místa častého kontaktu rukou a na WC. Druh, koncentrace a expozice zvoleného dezinfekčního prostředku musí odpovídat předpokládanému (prokázanému)

původci, který izolaci podmínil. Pracovnice úklidu musí dodržovat všechny zásady stanovené izolačním režimem (především dezinfekce rukou při opouštění jednotky). Úklidové prostředky budou označeny a vyčleněny pouze pro izolační jednotku. Úklid izolačního pokoje se zařazuje až na konec úklidu oddělení. V případě ukončení izolace (když pominou důvody izolace) je proveden závěrečný úklid s dezinfekcí, jehož provedení kontroluje odpovědný pracovník nemocnice pro epidemiologii.

Pro pracoviště musí být vyčleněny vlastní úklidové prostředky a pomůcky podle účelu použití.

Pro čištění povrchů musí být používány barevně odlišené prachovky/utěrky: WC – červená; sanitární zařízení (koupelny, sprchy, kuchyňky) – žlutá; povrchy nábytku, parapetů apod. – modrá; skleněné plochy – zelená.

K mytí a dezinfekci se používá takové množství pracovního roztoku, které je dostatečné k ošetření předpokládané plochy (s 10 litry pracovního roztoku se ošetří 30 – 50 m<sup>2</sup> plochy) v závislosti na technice úklidu a míře zašpinění ošetřovaných ploch. Dezinfekční prostředky se připravují (ředí) těsně před zahájením práce.

Dojde-li ke kontaminaci prostředí nebo ploch biologickým materiálem (krev, exkrementy), provede se nejdříve dekontaminace potřísněného místa (posypáním určeným prostředkem nebo překrytím papírovým ručníkem napuštěným dezinfekčním roztokem s virucidním účinkem), a po uplynutí doby expozice dezinfekčního prostředku se provede očištění běžným způsobem. Použité prostředky a pomůcky se uloží jako biologický (infekční) odpad, se kterým je nakládáno podle směrnice o nakládání s odpady .

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

Praní mopů se provádí v automatických pračkách, vyčleněných pouze pro tento účel.

Před praním se provede vyklepání a vykartáčování mopů ke zbavení se hrubých nečistot. K praní mopů se nepoužívají žádná změkčovadla či aviváže.

Předepírání se provádí pouze čistou vodou k odstranění zbytků dezinfekce a čistících a ošetřujících látek. Předepírání se provádí dostatečným množstvím studené vody ,aby se zabránilo případné chemické reakci při praní.

Vlastní praní se provádí při 95 stupních C přípravkem mop Eltra výrobce ECOLAB , což je univerzální prací a dezinfekční přípravek s bělicím účinkem/viz.

bezpečností list/

Do posledního máchání se přidává dezinfekční přípravek dle schváleného dezinfekčního plánu objednatele.

Sušení mopů se provádí v sušičce k zabránění vzniku plísňových kultur na mopech.

Mopy jsou po přidělení na jednotlivá oddělení označeny a dle tohoto označení jsou po vyprání a usušení expedována zpět na oddělení a pracoviště

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

Pro řešení mimořádných situací je vytvořen systém opatření k rychlému vyzoomění odpovědných pracovníků zhotovitele pro potřeby zásahu. V pracovní době 06,00-18,00 bude pro potřeby vedoucích pracovišť a oddělení k dispozici

pohotovostní pracovník na mobilním telefonu, který osobně nebo za pomoci ostatních pracovníků zhotovitele/dle rozsahu/ zabezpečí provedení nutných prací. Kromě toho bude k dispozici i provozní manažer zakázky na mobilním telefonu a mailu a to i době mimopracovní, který v rámci své působnosti a odpovědnosti za chod celé zakázky bude schopen zajistit a provést náležitá opatření včetně rychlého odstranění vzniklých problémů a závad.

### 3.6. Pracovníci úklidu – organizační opatření

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

Pracovníci úklidu se ve své činnosti řídí pokyny provozního manažera a případnými upřesněními vedoucího pracoviště nemocnice. Při své pracovní činnosti se chovají ohleduplně k pacientům a veškerému zdravotnickému personálu.

#### 3.6.2. Pravidla vedení kontrolního listu úklidu:

Zhotovitel zajistí, že jeden z pracovníků provádějících úklid po provedení úklidu na příslušném oddělení provede zápis do kontrolního listu úklidu a tento zápis označí datem provedení zápisu a podpisem osoby, která zápis provedla. Po skončení měsíce je vyplněný KL uložen u vedoucího úklidu.

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

Provozní manažer úklidu řídí veškerou činnost všech pracovníků úklidu, je odpovědný za plnění smluvních povinností v oblasti úklidu pracovišť nemocnice. Pracovníci úklidu plní úkoly na svěřených úsecích a jsou odpovědní za dodržování technologických a režimových postupů. Při své činnosti se řídí pokyny provozního manažera a případnými pokyny vedoucího pracoviště nemocnice.

#### 3.6.4. Pravidla odměňování pracovníků úklidu včetně garance zhotovitele ohledně poskytování minimální mzdy v souladu s obecně závaznými právními předpisy: Společnost SaJ a.s plně dodržuje veškeré platné pracovní právní a mzdové předpisy. Mzdová politika společnosti je zakotvena ve vnitřním mzdovém předpisu.

#### 3.6.5. Požadavky na výběr pracovníků úklidu pro provádění úklidu u objednatele (vzdělání, praxe, zdravotní a jiná způsobilost): Požadavky na výběr pracovníků jsou zakotveny v organizačním řádu společnosti, jehož součástí jsou popisy jednotlivých pracovních pozic

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

Plnění požadavků je pravidelně přezkoumáváno minimálně 1x ročně nebo v případě osobní změny/bezúhonnost, zdravotní stav/.

#### 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:

Požadované služby běžného úklidu budou zajišťovány ve dnech pondělí až pátek 20 pracovníky, v sobotu a neděli 10 pracovníky. Ostatní práce na jeho rámeč budou prováděny pracovníky jednorázového úklidu společnosti.

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

Denně je vedena evidence docházky pracovníků na docházkovém listě s vyznačením začátku a konce směny, včetně přestávek na jídlo a oddech, práce v sobotu a neděli. Dodržování pracovní doby zabezpečuje a kontroluje provozní manažer ve spolupráci s vedoucími pracovníky jednotlivých oddělení.

#### 3.6.9. Popis způsobu zajištění provádění kontroly úklidu:

Kontrolní systém je založen na průběžném monitorování a měření procesu provádění úklidových prací a služeb představující předmětné plnění veřejné zakázky s cílem identifikovat shodu a/nebo odchylku s požadavky stanovenými pro řádné plnění zakázky a na rychlém a účinném přijetí odpovídajících nápravných a preventivních opatření. Nedílnou součástí a podmínkou účinné a efektivní kontrolní činnosti je komunikace mezi odpovědnými pracovníky poskytovatele a objednatele úklidových prací a služeb.

Systém kontroly je víceúrovňový a komunikující.

Výchozími dokumenty ke kontrolní činnosti jsou

- Smlouva o poskytování úklidových služeb včetně dodatků a příloh
- Technologický postup a Harmonogramy úklidu pro jednotlivé kategorie prostor
- Provozní směrnice nemocnice (dezinfekční plán, nakládání s odpady apod.)

##### První (základní) úroveň

Spočívá v sebekontrolě úklidového pracovníka a vychází z jeho podrobné znalosti harmonogramu úklidových prací, ze znalosti správných pracovních postupů, ze znalosti správného používání a přípravy čisticích a dezinfekčních přípravků, zásad BOZP a hygieny. V prostorách s požadavkem vyšší četnosti úklidu (např. 3 x denně) potvrzuje pracovník úklidu na určeném formuláři (Kontrolní záznam) řádné provedení prací záznamem času a svým podpisem. Pracovník úklidu je v denním kontaktu s vedoucím úklidu.

##### Druhá úroveň

Spočívá v denní kontrole plnění stanoveného rozsahu a kvality úklidových prací a služeb (Harmonogramy úklidu včetně dohodnutých termínů týdenních a měsíčních prací, gruntovních a generálních úklidů apod.) vedoucím úklidu. Při zjištění nedostatků přijímá vedoucí úklidu veškerá potřebná opatření k nápravě.

##### Deník úklidu

O výsledcích kontroly a přijatých opatření vedoucí úklidu vede záznamy v Deníku úklidu (je veden v prostorách podle kategorizace tak, aby byl k dispozici odpovědným pracovníkům nemocnice) a je v denním styku s odpovědným pracovníkem nemocnice (vrchní sestra, vedoucí útvaru apod.). Pro tyto účely je zřízena nonstop mobilní telefonní linka.

### Třetí úroveň

Pro řízení a koordinaci poskytování úklidových služeb ve zdravotnických zařízeních je určen výkonný manažer, který:

- podílí se na přípravě a rozjezdu poskytování služby
  - je v pravidelném kontaktu s určeným odpovědným pracovníkem zdravotnického zařízení (zpravidla 1 x za měsíc)
  - projednává podněty z jednotlivých úseků nemocnice a dává návrhy k jejich řešení
- provádí vlastní kontrolní činnost a dává návrhy na změnu (zlepšení)

#### 3.6.10. Popis způsobu dlouhodobého zlepšování kvality úklidu:

Pro dosažení maximální možné efektivity a kvality při provádění úklidových prací je základem podrobná a přesná znalost jednotlivých pracovišť zadavatele, kde se budou práce provádět. Při zpracování nabídky vycházíme zejména z předaných požadavků a daných číselných údajů.

Po důkladném seznámení se ze všemi pracovišti předpokládáme provedení podrobného rozboru požadavků daných zadavatelem na úklidové práce a jejich vyhodnocení v rámci zavedeného kontrolního systému naší společnosti. Poté předložíme návrhy na zefektivnění jednotlivých postupů, úpravu četností, doby úklidu, využití nových technologií, nových prostředků apod.

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
5. Seznam čisticích prostředků