BANC DE SANG I TEIXITS

Plec de prescripcions tècniques

Expedient:

Objecte: Servei de Neteja

Descripció: Plec de Prescripcions Tècniques per a la contractació del servei de neteja del Banc de Sang i Teixits ubicat en l´hospital Universitari de Bellvitge

ÍNDEX

1. Presentació 4
2. Objecte 4
3. Àmbit 4
4. Abast del servei 5
4.1 Àmbit d´actuació 5
4.2 Naturalesa de les diferents zones d´actuació per el servei de neteja 6
5. Descripció del servei 6
5.1 Funcions generals de l'empresa adjudicatària 6
5.2 Recursos materials 7
5.3 Maquinària 11
5.4 Servei de neteja 12
5.4.1 Neteja Ordinària 14
5.4.2 Neteja en espais especials 16
5.4.2.1 Neteja en Sala de Afèresis i laboratoris 16
5.4.2.2 Sala de donació, llits i matalassos 18
5.4.2.3 Materials, detergents i desinfectants aplicables a la neteja de laboratoris, sales de donació i sala de afèresis. 19
5.4.2.4 Neteges d´obres i neteges de mobiliari i/o equipament de nova adquisició 20
5.5 Neteja de fons 20
5.6 Servei de urgència 21
5.7 Servei de neteja sense autorització 21
5.8 Horari i cobertura de la prestació del servei 21
5.9 Freqüència mínima de neteja 22
5.10 Superfícies 24
6. Recursos per a la prestació del servei 26
6.1 Recursos humans 26
6.1.1 Adequació progressiva de la plantilla 27
6.1.2 Gestió de situacions singulars 27
6.2 Recursos Materials 28
6.2.1 Subministraments 28
6.3 Subrogació del personal 28
6.4 Formació de la plantilla 28
6.5 Uniformitat 29

6.5.1 Equips de protecció individual 29
6.6 Encarregat de centre i Responsable del contracte 30
7. Medi Ambient 30
8. Gestió de residus 32
9. Obligacions del contractista 33
9.1 Obligacions en matèria de responsabilitats per les persones contractades al seu càrrec 33
9.2 Obligacions en matèria de seguretat i salut laboral 34
9.3 Assegurança 34
9.4 Protecció de dades 34
9.5 Específiques del servei de neteja 35
9.6 Altres requeriments associats al servei 35
9.6.1 Reunions de seguiment 35
9.7 Penalitzacions 35
10. Seguiment de la prestació 38
10.1 Interlocució entre el contractista i el BST 38
10.2 Atribucions del BST 38
11. Sistemàtica d'avaluació del servei i del contracte 38
11.1 Seguiment per a l'avaluació de la neteja ordinària 39
11.2 Exemple dels models de seguiment : 40
11.3 Avaluació de la neteja i desinfecció dels laboratoris, sala de donació i sala de afèresis 42
12. Requisits d´informació mensual, trimestral i anual 42
13. Durada del contracte 44
13.1 Facturació 44
14. Contingut i presentació de les ofertes tècnico-econòmiques 45
14.1 Documentació a incorporar a l'oferta 46
15. Visites 46
15.1 Consulta tècnica 46
16. Annexos 46

1. Presentació

El Banc de Sang i Teixits de Catalunya, en endavant (BST), és una empresa pública adscrita al Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, requereix disposar d'un servei de neteja per a la seva seu de l`Hospital Universitari de Bellvitge en endavant BST- BLL.

L'activitat desenvolupada pel BST- BLL es considera com a element estratègic dins de l'activitat sanitària de la xarxa hospitalària i sanitària de Catalunya. Per aquesta causa, determinats serveis que s'han de contractar de forma externa, han d'estar subjectes a un elevat nivell d'exigència i qualificació específica, característiques que es valoraran a les empreses licitadores.

En aquest plec de prescripcions tècniques, els requisits que es demanen a les empreses licitadores responen al nivell d'exigència en concordança amb la importància del servei a prestar.

L'àmbit de les activitats de neteja i de les prestacions complementàries que són matèria d'aquests contracte de servei, responen a les necessitats del BST per a l'execució de les seves activitats. El BST no disposa de recursos propis necessaris per al desenvolupament d'aquestes activitats, no sent àmbit de la seva activitat, i ha de recórrer a la contractació pública per poder donar resposta.

2. Objecte

L'objecte del present PPT és disposar d'un servei de neteja integral emprada al Banc de Sang i Teixits ubicat en l´hospital Universitari de Bellvitge (Carrer de la Feixa Llarga, s/n, 08907 L'Hospitalet de Llobregat,, Barcelona).

El Banc de Sang i Teixits dintre de l´Hospital Universitari té dues instal·lacions: una dintre de les instal·lacions propis de l´Hospital i la altre esta annexa al Hospital en un mòdul prefabricat.

Aquest plec de requeriments tècnics, sorgeix de la necessitat de contractar de manera externa aquest servei, mitjançant el concurs de proveïdors extens.

La prestació del servei es realitzarà d'acord amb els requeriments establerts tant en aquest Plec de condicions tècniques com al Plec de clàusules Administratives, dels quals es derivaran els drets, i obligacions de les parts contractants, tenint ambdós caràcter contractual.

3. Àmbit

El contracte inclou la neteja de les instal·lacions del BST-BLL. Entenent que s'inclouen a més de tots els espais interiors, la neteja dels vidres exteriors que pertanyen al BST- BLL i les zones adjacents a l'edifici, és a dir els espais exteriors que segueixen immediatament als murs exteriors de la seu corporativa del BST- BLL.

Hi ha la possibilitat que es retiri el mòdul prefabricat, per consegüent, no hi hauria prestació de servei de neteja del mòdul.

4. Abast del servei

4.1 Àmbit d´actuació

L'objecte de la prestació del present plec de condicions inclou la neteja interior i exterior que li siguin encomanades de les superfícies, instal·lacions, mobiliari i dels continguts en general, en el conjunt de les dependències en les que es desenvolupa qualsevol activitat vinculada al BST- BLL .

Se adjunta en els Annex 1 els plànols on s'identifiquen totes els espais que pertanyen al BST- BLL.

En qualsevol cas, l'abast del contracte inclou totes les zones que pertanyin al BST, patis interiors i anglesos, galeries de servei, espais lliures vinculats, així com tots els elements mobles i continguts i, en general, tots els espais, coberts o a l'aire lliure, ocupats o sense ocupació, tots els paraments i/o elements de tancament i cobertes en el moment de l'adjudicació del concurs, o els que resultin d'ampliacions i/o modificacions que puguin realitzar-se dels elements esmentats. En l'annex 1 s'adjunten els plànols de les diferents dependències, sent potestat de la BST canviar les dependències en el transcurs del contracte segons el bon funcionament del centre.

També seran objecte de prestacions complementàries subjectes al contracte de neteja les següents prestacions:

- El subministrament dels productes de neteja, desinfectant i dels materials de neteja.
- El subministrament i la reposició de bosses d'escombraries als contenidors/papereres de residus i el subministrament de les bosses de rebuig del Grup I.
- El subministrament i la reposició de bosses de les papereres de plàstic.
- Reposició de paper higiènic i d'eixugamans així com de sabó en la totalitat dels lavabos objecte de la prestació.
- Els trasllats interns dels residus del grup I, II, III i IV.
- Reciclatge dels residus en els contenidors del hospital.

4.2 Naturalesa de les diferents zones d´actuació per el servei de neteja

Pel que fa a la neteja, control d'infecció distingeix 3 tipus de zones diferents, en funció del tipus d'activitat que s'hi practica, el tipus de procés que s'hi atén i el risc que pot suposar pel procés determinats nivells de contaminació:

- Zones de Risc Alt
- Zones de Risc Intermedi
- Zones de Risc Baix

Zones de Risc Alt

Es consideren zones de risc alt totes aquelles àrees que tenen alta probabilitat de contaminació microbiana, de transmissió i/o.

Zones de Risc Intermedi

Es consideren zones de risc intermedi totes aquelles àrees d'assistència on es manipulin productes que després entraran en contacte amb els interns i no estan incloses en les altres zones de risc.

Zones de Risc Baix

Es consideren zones de risc baix les àrees comparables a les de qualsevol establiment a on es duen a terme activitats col·lectives. Serà obligatori en aquestes zones la utilització de productes de neteja de baixa càrrega contaminant, quedant totalment prohibida la utilització de desinfectants agressius pel medi ambient (lleixius o altres).

Així mateix, i donada l'evolució de la pandèmia sanitària COVID, en cas de requerir-se per motius assistencials redefinir espais o obrir-ne o tancar-ne, previ avís a l'adjudicatari, s'hauran d'ajustar els recursos necessaris en cada moment als metres quadrats i risc i conseqüentment la seva facturació.

5. Descripció del servei

5.1 Funcions generals de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària haurà de seguir els protocols específics de neteja elaborats per l´ BST-BLL, així com aquestes normes de caràcter general:

1.En cap cas, llevat de les àrees de sales de màquines, galeries de serveis, etc... es podran utilitzar escombres, plomalls i/o altres estris o equips susceptibles d'aixecar pols. Tampoc es podran utilitzar

productes de fumigació ni ambientadors polvoritzats o en esprai en espais que pugin afectar a seu treball.

2. El sistema de neteja amb microfibra és el sistema d'elecció. Els requisits mínims imprescindibles d'aquest sistema són:

- Baietes i ¨mopes¨ tèxtils de microfibra amb la garantia que tenen l'adequada qualitat per a una òptima retirada de la brutícia. Es proporcionarà diàriament a la persona treballadora el número adient de baietes i ¨mopes¨ segons procediment. Es vetllarà perquè el recanvi correcte dels tèxtils vells es faci adequadament.
- Sistemes de transport i rebuig: es disposarà dels sistemes de transport adients de baietes i ¨mopes¨ netes. Un cop utilitzades, aquestes es recolliran al mateix punt d'ús en bossa blanca de tela.
- Sistemes d'impregnació: la impregnació amb detergent i desinfectant de baietes i ¨mopes¨ ha de fer-se amb sistemes que garanteixin la concentració desitjada.

El sistema tradicional de fregar es realitzarà només en les zones determinades per control de contaminació valorant les especificitats de cada servei.

Sempre que el BST- BLL ho indiqui, per necessitats especials d'algun servei o per situació de contaminació en zones de risc (alt y/o intermedi), l'empresa haurà de subministrar i utilitzar baietes/ ¨mopes¨ d'un sol ús.

5.2 Recursos materials

Els productes i materials a utilitzar en el servei de neteja hauran d'estar degudament homologats pel Ministeri de Sanitat o pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, i complir amb la normativa vigent. Aquet som:

Materials

- Guants d'un sol ús.
- Producte de base alcohòlica o sabó per a la higiene de mans.
- Estris de neteja.
    - Carro de neteja.
    - Baietes blaves.
    - Baietes vermelles.

- Galleda blava (per baieta blava) amb la dilució del desinfectant segons indicacions de la zona.
- Galleda vermella (per baieta vermella) amb la dilució del desinfectant segons indicacions de la zona.
- Galleda blava (per ¨mopes¨ de microfibra) impregnades amb la dilució del desinfectant segons indicacions de zona, per a la neteja del terra.
- Fregall.
- Pal de fregar.
- ¨Mopes¨ de microfibra.
- ¨Mopes¨ abrillantadores.
- ¨Mopes¨ de microfibra d'un sol ús.
- ¨Mopes¨ amb capacitat d'arrossegament viscosa i microfibra, concebuts.
- Dosificador automàtic de productes.
- Raspalls.
- Senyals de terra mullat.
- Eines telescòpiques per neteja d'alçada.
- Bastidor de "mopa" de microfibra.
- Galleda amb pal de fregar d'ús exclusiu per al terra dels banys.
- Ampolles etiquetades amb els diferents productes desinfectants i netejadors.
- Bastidor de "mopa" d'escombrar.
- Fliselina impregnada amb base oliosa per escombrar
- Escombra protegida o varagà.
- Recollidor.
- Bosses blanques de tela teixida per al trasllat de les baietes i mopes de microfibres.
- Sistema de doble galleda (galleda blau i galleda vermell) per al fregat del terra amb la dilució del desinfectant segons indicacions de zona.
- Bosses de residus grup I.
- Paper WC.

- Paper per el menjador.
- Tovalloletes eixugamans.
- Sabó rentamans (Ph neutre).
- Fundes pels paraigües.
- Els suports, si escau, dels elements sol·licitats.
- Contenidors higiènics.
- Contenidors de tres apartats per segregar residus, (orgànic, rebuig, paper i plàstic) per el menjador.
- El subministrament dels contenidors de triatge de rebuig, orgànic, plàstic, paper i de les bosses de plàstic corresponents.

El sabó renta mans serà de PH neutre derma protector.

Les bosses de gestió de les "mopes" han d'esser de color diferent al blanc i negre perquè no hi hagi confusió amb les bosses de rebuig.

La col·locació dels suports i els costos de la mateixa als punts consensuats amb el BST serà responsabilitat de l'adjudicatari. També serà a càrrec de l'adjudicatari la reposició dels suports malmesos (saboneres, porta-rotlles, etc...)

Productes de neteja

En general l'adjudicatari ha d'aportar els productes de de neteja per dur a terme el servei contractat. A continuació es descriuran les dades tècniques dels productes que s'utilitzaran en els serveis de neteja.

. En el llistat següent s'enumeren els requeriments mínims dels productes que es proposen:

- Netejador amoniacal, densitat 1000-1.020g/ml, ph 10-11.5.
- Desinfectants de superfícies norma UN 14476.(per exemple DG Clor).
- Abrillantador de terres, amb un tensioactiu no iònic, amb una densitat de 995 +/- 10 g/l i un pH : 7 +/- 1.
- Detergent clorat sodium hypochlorite,solution.%15-30 , sodiumhydroxide 1-5.
- Neteja vidres (propanol 5-15).
- Desengreixant.

- Detergent neutre per fregar terres.
- Dissolvent al petroli.
- Netejador per terres porosos.
- Netejador en escuma per a les tapisseries.

L'adjudicatari modificarà els productes a sol·licitud del BST o per normatives que puguin esdevenir el decurs del contracte; així com adaptarà els productes, si escau, pera la desinfecció en situacions de pandèmia , per productes amb l'acció virològica més efectiva en cada cas.

Els detergents i desinfectants emprats per a la neteja de superfícies s'aplicaran d'acord amb aquestes directrius generals:

1. Els principis actius i les concentracions d'ús seran aprovades per el BST.
2. Qualsevol canvi en la presentació comercial dels principis actius l'autoritzarà el BST.
3. Els productes han de documentar la seva compatibilitat amb els materials de les superfícies on s'han d'aplicar i amb els tèxtils de microfibra. (Valorat per el BST).
4. El BST- BLL disposarà de les fitxes tècniques i de seguretat de tots els productes.
5. En el cas dels desinfectants, han d'estar inscrits al Registre de productes biocides del Ministeri de Sanitat i documentar l'etiquetatge DES.
6. Per a la utilització dels productes de neteja s'han de respectar una sèrie de normes amb l'objectiu d'evitar possibles accidents:
    - **Llegir les etiquetes** dels productes per informar-se de com s'han d'utilitzar, per a què serveixen i les precaucions que s'han de prendre. Per tant, tots els productes han d'anar etiquetats.
    - **No barrejar mai** els productes ja que poden produir gasos tòxics. Per aquest mateix motiu, tampoc s'ha d'utilitzar aigua calenta.
    - **Ús de dosis recomanades**. Major quantitat de producte no implica més desinfecció i pot fer malbé els materials. S'hauran d'utilitzar les estacions automàtiques (calibrades i revisades anualment pel fabricant del desinfectant) per a realitzar les dilucions indicades o bé respectar les instruccions de dosificació si la dilució s'ha de realitzar manualment.
    - **Protegir** les mans amb guants d'un sol ús. Els guants s'han de recanviar periòdicament entre diferents estances.

- **Rentar-se** les mans després de l'ús de productes químics.
- **Evitar** esquitxades i polvoritzacions en l'aplicació del producte desinfectant.

L' empresa adjudicatària haurà de garantir que el seu personal coneix i respecta les condicions tècniques d'utilització de tots aquests productes, especialment les condicions de les barreges, temperatures, protecció personal, etc. Així mateix assumirà les conseqüències que es poguessin derivar d'un mal ús dels productes.

5.3 Maquinària

La maquinària a utilitzar per la neteja de fons en las instal·lacions serà la següent:

- Hidro- netejadora per exteriors. (actuació puntual)(*)
- Màquina netejadora de grafitis (actuació puntual)(*)
- Màquina rotativa abrillantadora de terres tècnics. (actuació puntual)(*)
- Aspirador de pols .(filtres HEPA) .
- Màquina de vapor, per a la neteja de les neveres i contenidors. (actuació puntual)(*)
- Dosificadors de productes.

La maquinària marcada amb asterisc sol se necessitarà per les treballs programats. No necessària per que estigui en el centre.

La maquinària emprats per a la neteja de superfícies s'utilitzaran d'acord amb aquestes directrius generals:

1. Les característiques tècniques seran aprovades per el BST.
2. Qualsevol canvi de maquinaria l'autoritzarà el BST.
3. La maquinaria han de documentar la seva compatibilitat amb les superfícies on s'han d'utilitzar. (Valorat per el BST).
4. El BST disposarà de les fitxes tècniques i de seguretat de tota la maquinaria.
5. El BST es reserva el dret de tenir coneixement per escrit del manteniment i/o reposició de aquesta maquinaria.
6. Per a la utilització de la maquina s'han de respectar una sèrie de normes amb l'objectiu d'evitar possibles accidents. BST establirà quan, com, quàntum pugin utilitzar aquesta maquinaria.

5.4 Servei de neteja

A efectes de l'organització del servei i dels recursos materials i humans necessaris es consideraran 3 classes de neteja.

- **Neteja ordinària:** per minimitzar la càrrega microbiana i la matèria orgànica de manera regular.
- **Neteja en espais especials (laboratoris i sala de afèresis):** per minimitzar la càrrega microbiana i la matèria orgànica en un mateix espai que és ocupat per diferents processos consecutivament.
- **Neteja de fons:** per prevenir l'acumulació de pols, brutícia i garantir el confort visual.

Freqüències de neteja: la determinació de les freqüències s'individualitzaran segons les necessitats assistencials de cada àrea i segons la situació epidemiològica d'aquesta. Els criteris generals s'especifiquen en cada apartat segons zones.

Tot seguit es descriu el procediment general de la neteja aplicable a totes les dependències de el BST, les característiques particulars de les zones de risc es descriuran en apartats específics.

Abans del procediment

- Determinar les necessitats específiques de la zona a netejar.
- Les galledes blaves i vermelles s'ompliran amb el producte desinfectant seguint la dilució indicada per el BST. La persona treballadora assignat a aquestes neteges serà la responsable de preparar la solució de neteja del desinfectant mitjançant les estacions automàtiques o bé dosificadors manuals seguint les instruccions del fabricant.
- Col·locar a cada galleda de pre-impregnació la quantitat de "mopes" netes assignades segons la zona a netejar. Només per a les zones on s'utilitzi microfibra per a fregar.
- Impregnar tot el material amb la dilució de producte desinfectant en la concentració indicada per el BST. Cada 10 "mopes" de microfibra serà necessari preparar, aproximadament, 2 litres de solució desinfectant. Tancar cada galleda amb la tapa corresponent de manera que no es produeixi evaporació de líquid i el material no s'assequi.
- Per a la neteja de superfícies, s'utilitzaran baietes de microfibra humides de colors diferents en funció del seu ús.
    - Blava per a mobiliari i superfícies horitzontals i verticals.
    - Vermella per les superfícies del WC.

- La neteja del terra es realitzarà primer retirant la brutícia macroscòpica amb les "mopes" amb fliselina i posteriorment amb el sistema de pre-impregnació de les "mopes" de microfibra en les cubetes de pre-impregnació/pal de fregar.
- La neteja de les parets també es realitzarà amb aquest sistema.
- Aquestes "mopes" es canviaran per cada zona, cada 30m2 de superfície netejada i/o quan estiguin visiblement brutes.
- Per a la neteja i desinfecció del terra dels banys s'utilitzaran cubells amb el desinfectant i pal de fregar. La persona treballadora assignada a aquestes neteges serà la responsable de preparar la solució de neteja o del desinfectant.

Durant el procediment

La neteja es realitzarà amb el mínim destorb pels treballadors del BST i sempre seguint les indicacions generals de neteja per tal de no arrossegar brutícia de zones més brutes a zones més netes:

1. De dalt a baix
2. De dintre cap a fora
3. De més net a més brut
4. La neteja es finalitzarà amb els banys.

Després del procediment

- Un cop al mes, el responsable del BST juntament amb el responsable del servei de neteja realitzen valoracions de l'estat de neteja i/o desinfecció de diferents zones de el BST.

La prestació del servei de neteja també inclou la realització de les tasques següents:

- Qualsevol neteja necessària, com a conseqüència d'una avaria, vessament de líquids, emergència, etc. o de la proximitat i/o contaminació d'una obra.
- El desmuntatge i muntatge de les cortines que s'hagin de rentar (de bany, de finestres, etc.)
- Neteja de cadires de rodes i altre equipament que es consideri necessari (elements barrera).
- Qualsevol tasca de neteja derivada de l'aparició de brots endèmics o epidèmics arreu de l'BST.
- Qualsevol tasca de neteja derivada de la presència de plagues d'animals arreu de l'BST.

- Retirada de papers, enganxines, pancartes, etc. col·locats fora dels espais destinats per l'BST a tal efecte.
- La retirada dels elements obsolets que l' BST indiqui i el seu trasllat fins al magatzem final de residus.
- És imprescindible tenir una cura especial en aquelles neteges que incideixin en la prevenció d'incendis (retirada de burilles, papers, cartrons, etc.).
- En coordinació amb manteniment de l'BST, la neteja de les reixetes de ventilació, lluminàries, embornals, etc.. .
- Neteja i desinfecció de les congeladors segons instruccions i protocols de treball de l'BST. En aquest punt, és imprescindible la coordinació amb el personal d l´BST- BLL.
- Col·locació de qualsevol element (indicat per qualitat) per evitar transmissió de contaminació (gèrmens, bactèries, virus, fongs) taques al terra i/o possibles relliscades.
- Tots els WC i els vestuaris tindran un registre a l'entrada, en lloc ben visible, on quedaran escrites les neteges realitzades (dia, hora, operari i producte utilitzat).
- Col·locació de galledes per recollir aigua de la pluja per fuites en el edifici. També serà a càrrec del adjudicatari el trasllat del mateixos galledes plens de aigua, per tirar el aigua. S´inclou en el servei, netejar les zones mullades del aigua de pluja.
- I totes aquelles tasques relacionades amb el contracte que puguin sorgir en el futur.

5.4.1 Neteja Ordinària

La finalitat de la neteja ordinària es mantenir el perfecte ordre i neteja en totes les dependències del BST- BLL. En el decurs de la prestació de servei s'hauran d'observar els comportaments següents:

- No es pot menjar durant la prestació dels serveis, utilitzant els descansos pertinents per aquest efecte.
- Es mantindrà la correcció i cordialitat en tot moment entre les persones treballadores de la neteja i amb el personal de BST- BLL.
- Les persones treballadores de la neteja durà correctament col·locats els EPIS, que corresponguin durant les prestacions que ho requereixin.
- Les persones treballadores de la neteja durà la uniformitat complerta i corresponent a la zona de prestacions de servei.

Normes comunes a tots els programes de neteja ordinària

Es netejarà sempre que es constati o s'observi la presència de brutícia, o bé per part del personal de neteja o es faci l'observació per part de les persones responsables del BST.

Per realitzar les tasques de neteja , sempre s'utilitzarà llevat acords específics amb les persones responsables del BST:

- Baietes, "mopes" i tot el material necessari de neteja amb el sistema de microfibra de superfícies i terres. El recanvi de "mopes" preinpregnades i baietes, es farà sempre que estiguin malmeses, brutes o deteriorades.
- Els productes de neteja i sistemes de desinfecció, sempre hauran de ser aprovats pel BST-BLL.

L'empresa adjudicatària durant el decurs del contracte, donarà preferència als productes que disposin de l'etiqueta ecològica de la UE i que compleixin aquest criteri.

Tots els desinfectants estaran correctament etiquetats, i es tindrà cura amb les caducitats de les solucions que es preparin no guardant el sobrant per sobre del temps que garanteixi la seva estabilitat i propietats.

En aquest sentit, l'empresa s'assegurarà de que totes les persones treballadores de la neteja coneixen i respecten les condicions tècniques d'utilització d'aquests productes.

S'utilitzarà el mètode de microfibra tant pel fregat de terres com de superfícies.

S'utilitzarà sempre el sistema de neteja de quatre cares, quan es facin servir les baietes.

Diàriament , formant part del procés de neteja, es netejaran i es desinfectaran les baietes que s'hagin utilitzat.

També seran objecte de la neteja:

- Qualsevol tasca de neteja necessària, després d'una averia o vessament de líquids .
- La col·locació del fungible en els serveis, amb l'objectiu de la seva disponibilitat continua en tot moment.
- La neteja sistemàtica i mitjançant rotació continua, dels sostres, reixetes de ventilació i parets.
- La neteja de tota la perfilaria d'alumini.
- La proposta de neteja inclourà: façanes, vidrieres i elements exteriors, exceptuant els estructurals, amb periodicitat de manteniment i a requeriment del BST.
- El manteniment en adequades condicions higièniques i estètiques dels equips i útils de treball (uniformitat inclosa) utilitzats per a la realització de tasques de neteja.
- El seguiment dels procediments i instruccions emplenat dels registres de neteja.
- El seguiment de les instruccions d'utilització dels productes utilitzats.

- L'acompliment de la normativa de Prevenció de Riscos Laborals vigent.
- Manteniment ordre i distribució de l'estoc de productes necessaris per a la realització de l'activitat.
- Neteja dels sostres i elements relacionats, tals com sortides d'Aire Condicionat, elements de minimització acústica, tubs i altres elements.
- Neteja de parets i de totes les superfícies verticals.
- Neteja i aspirat de les tapisseries, de les cadires i butaques.
- Neteja i aspirat de les catifes.

Neteja de Vidres interiors

El BST- BLL, està dotat de finestres i amb les mampares divisòries i portes interiors també de vidre. L'adjudicatari ha de disposar dels mitjans tècnics i organitzatius per mantenir-los en perfecte estat en el decurs del contracte.

Els vidres interiors del BST- BLL, es netejaran a càrrec de personal especialitzat, amb la finalitat que els vidres interiors es mantinguin sempre en perfecte estat de neteja. S'estima que pot ser necessari per aquest objectiu, la neteja de la totalitat dels vidres interiors com a mínim bimensualment. El manteniment del l'aspecte estètic dels vidres, ditades, taques etc.. el realitzaran les netejadores en la seva neteja diària.

En qualsevol cas es netejaran sempre que estigui brut i/o es sol·liciti per part de la persona responsable del BST- BLL.

Vidres exteriors de l'edifici del BST-BLL

Els vidres exteriors, que pertanyen al BST- BLL, es netejaran com a mínim bimensualment .Per realitzar aquesta neteja no serà necessari el treball en alçada.

En qualsevol cas es netejaran sempre que estigui brut i/o es sol·liciti per part de la persona responsable del BST- BLL.

5.4.2 Neteja en espais especials

5.4.2.1 Neteja en Sala de Afèresis i laboratoris

La sala d'afèresis i laboratoris netejarà diàriament o sempre després d'un tractament i abans de següent.

Normes generals

Es procedirà com un alta hospitalària i/o després de cada procés.

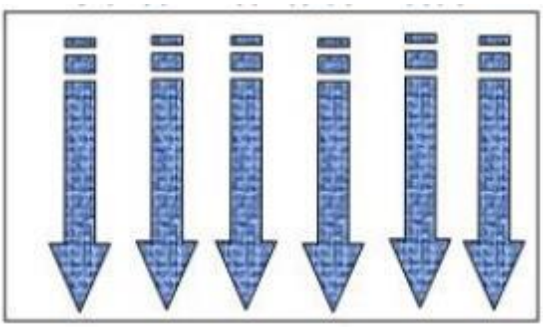
La neteja requereix de tres temps diferents:

- Primer temps: Rentada amb detergent.
- Segon temps: Esbandida i assecat.
- Tercer temps: Desinfecció amb productes desinfectants aprovat pel BST- BLL, per cada superfície.

La tècnica a emprar per a les superfícies planes és la d'arrossegament (veure imatge 1):

"Consisteix sempre a netejar de dalt cap avall i en el sostre en un solo sentit, evitant repetir el pas del drap diverses vegades pel mateix lloc. És important fer èmfasi en les esquerdes en els quals pot quedar la brutícia acumulada"

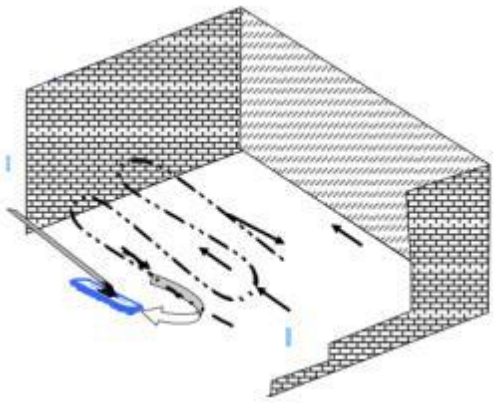
Imatge-1



Per a la manipulació de les maquines aplicar la tècnica de zig – zag.

Per a la neteja dels terres, s'utilitza la tècnica del "vuit" (veure imatge 2), en la qual es desplaça la "mopa" de dreta a esquerra o viceversa.

Imatge-2



Cal utilitzar mètodes de desempolsat en humit per les àrees d'afèresis a on s'atenen pacients inmunocompromesos.

1. Desempolsi en humit superfícies horitzontals diàriament amb un drap humitejat amb una petita quantitat de detergent o desinfectant hospitalari registrat.

2. Eviti mètodes de desempolsat que dispersin la pols (per exemple, desempolsat amb plomalls).

La neteja i desinfecció s'ha de realitzar de dalt cap avall, de dins cap a fora, d'allò més net al brut. Les superfícies han de quedar el més seques possibles.

S'han de retirar elements i/o residus segons les normes de bioseguretat.

Aquesta Neteja estarà regulada per el procediment intern del BST nombrat com: T-SG-016: Neteja i desinfecció de les sales d'afèresis (Annex 3).

5.4.2.2 Sala de donació, llits i matalassos

Sala de donació

La sala de donació s'ha de netejar amb profunditat cada dia de dilluns a dissabte.

La sala de donació s'ha de repassar sempre que sigui necessari.

En la neteja de la sala de donació han d'incloure les lliteres de donació, les balances i les televisions.

Pel que fa al procediment i normes de neteja , cal veure el punt anterior referent a la neteja de la sala d'afèresis, també és d'aplicació per a la neteja de la sala de donació, amb l'excepció dels llits i matalassos com una freqüència.

Matalassos

Netejar i desinfectar els forros de matalassos utilitzant desinfectants registrats, i que siguin compatibles amb els materials del forro per a prevenir el desenvolupament d'esquinçaments u orificis en el matalàs.

Cal col·laborar en mantenir la integritat de les fonguis de matalassos i coixins, demanant el reemplaçament de les cobertes de matalassos i coixins si s'estripen o estant malmesos.

Llits

Cal netejar-lo i posteriorment desinfectar: els comandaments, capçalera, zones de manipulació del personal tècnic o del pacient , com poden baranes, capçalera peu etc..

Resta d'elements de la sala

Les màquines i utensilis de treball, es netejaran per fora seguint les indicacions del personal tècnic, i seguint les següents instruccions bàsiques:

1. Del mobiliari i de la resta d'elements cal remoure i retirar la brutícia de les superfícies. El procediment a emprar depèn de la quantitat i el tipus de brutícia que es presenti. Sempre que el terrat o les superfícies estiguin bruts de fluids biològics s'han de rentar immediatament.
2. Abans d'iniciar el rentat s'ha d'enretirar els elements o utensilis que obstaculitzin les tasques de neteja i desinfecció. Si hi són presents elements de treball del personal tècnic, cal demanar que els enretirin.
3. Identificar la ubicació de preses i interruptors per a evitar accidents.
4. Realitzar fricció mecànica de les superfícies amb un drap impregnat en solució detergent, retirar amb aigua i assecar finalment.
5. Desinfectar amb el desinfectant aprovat pel BST en aquesta zona.
6. No utilitzar els material utilitzats en la sala d'afèresis en un altra zona.

5.4.2.3 Materials, detergents i desinfectants aplicables a la neteja de laboratoris, sales de donació i sala de afèresis.

Detergents/ Desinfectants

Els materials, detergents i desinfectants aplicats en seran esporicia, fungicida, viricida per les zones com laboratoris, sales de donació i sala de afèresis.

Aquests detergents/desinfectants podran ser modificats, eliminats, substituïts per uns altres. Es lliurarà les fitxes tècniques dels productes que tinguin alguna alteració.

Productes i materials

Es disposarà de doble equipament de neteja diferenciat, i apte per cadascuna de les zones (laboratoris, sala de afèresi i sala de donació), i un altres equipaments per la resta de zones de menys risc, de manera que no es permès el transit d'estris destinats a una zona a altres.

5.4.2.4 Neteges d´obres i neteges de mobiliari i/o equipament de nova adquisició

Les indicacions de neteja de l'entorn inanimat durant la realització d'obres seran específiques en cada treball, segons determini el BST.

Durant l' obra:

L'objectiu de la neteja durant l'obra és garantir que la pols no s'escampi per l'entorn i àrees adjacents, malgrat es torni a embrutar. Com a norma general, i sempre d'acord amb l'establert per el BST, es farà una neteja mínima diària a les zones afectades i una vigilància específica de les mateixes al llarg de la jornada de treball, per detectar la necessitat de més neteges.

Final d'obra:

L'objectiu és garantir que tant les superfícies com les instal·lacions i els mobiliaris estiguin nets i lliures de pols. El sistema i els materials de neteja seran els que determini EL BST. La neteja final d'obra, abans de posar en funcionament l' espai, estarà supervisada per el BST, d'acord als terminis previstos.

Pel que fa a la neteja del mobiliari i de l'equipament de nova introducció, no especificat en aquest plec, s'inclourà a la neteja habitual de la unitat corresponent, previ acord amb els responsables del BST.

5.5 Neteja de fons

Es procedirà a realitzar les neteges a fons dels elements marcats en la tabla de freqüència. Aquesta neteja consistirà a realitzar una neteja exhaustiva de la zona/elements, eliminant totes les restes de brutícia, pols, etc... que es pugui haver generat en el temps i que no ha aconseguit eliminar la neteja ordinària.

Se realitzarà per part del adjudicatari un calendari de aquestes neteges de fons per tenir en el calendari anual i realitzar supervisió per par de BST de que aquestes es fan.

També seran objecte de la neteja:

- La realització de neteges sistemàtiques de fons de totes les zones objecte de la neteja diària.
- La realització de neteges a fons després de canvis o modificacions d'espais.

5.6 Servei de urgència

El BST establirà una necessitat de prestar el servei en cas de urgència per la empresa adjudicatària. Aquesta urgència vindrà definit per el responsable del BST.

El adjudicatari establirà un servei de urgència per les necessitats del BST. Tindrà que tenir un temps de resposta de menys de 15 minuts per les característiques del servei (abocament de sang, neteges especials, etc...). Se disposarà al BST d´un numero de telèfon amb cobertura 24h – 365 dies del any.

Aquest servei esta inclòs en la partida econòmica de aquest concurs.

5.7 Servei de neteja sense autorització

El BST no reconeixerà cap treball realitzat fora dels procediments indicats en el present Plec de Condicions Tècniques o de les normes complementàries que s'estableixin, o que no compti amb la seva prèvia conformitat, encara que hagi estat demanada per qualsevol personal relacionada amb el BST- BLL, a qualsevol nivell de responsabilitat. Nogensmenys, el BST- BLL no es farà càrrec de cap despesa produïda com a conseqüència d´una intervenció no autoritzada, reservant-se la facultat de reclamar si s´escaigués compensació pels danys o perjudicis que poguessin derivar-se´n.

5.8 Horari i cobertura de la prestació del servei

Els horaris que l'adjudicatari preveu per desenvolupar les tasques que ha de realitzar en les zones de el BST- BLL s'han d'ajustar a les hores d'activitat de les zones esmentades, per tal de no entorpir el seu funcionament. Cal remarcar que la neteja de la sala de afèresis i laboratoris és un punt clau i, per tant, sempre serà prioritari.

Aquests horaris s'han d'acordar amb el BST, en el marc de la planificació operativa del servei, i, en tot cas, l'horari de neteja sempre respondrà al millor horari per no interferir en el normal funcionament del centre seguint criteris d'eficàcia i eficiència.

És requisit la presència, tots els dies de I 'any, en torns diürns i torn nocturn, d'una persona responsable de l' empresa amb capacitat resolutiva, organitzativa i interlocutora tant en situacions de normal funcionament, com en front d'eventualitats.

La prestació del servei de les persona treballadora de la neteja començarà quan estiguin uniformats i hagin fitxat en el seu sistema informàtic de fitxatge. El mateix ocorre a la finalització de la seva jornada que acabarà quan fitxin en el seu sistema una vegada conclòs la jornada. De cap dels motius es comptarà jornada efectiva de treball l'entrada i sortida del centre de treball amb vestimenta personal.

Horaris del edifici

Els horaris de activitat de les zones de treball son:

Hi ha espais amb horaris on no es pot netejar perquè interrompria el funcionament de aquest servei. Se pactarà amb el BST quan es farà la neteja.

Els horaris de activitat de les zones de treball son:

- Donació: dilluns a divendres de 9:00 a 20:00 y dissabtes de 9:00 a 14:30 (festius tancat).horaris obert al públic.
- Horaris personal BST (sense laboratoris): de Dilluns a dissabte de 08:00 a 21:00.
- Personal en laboratoris: 24h los 365 dies del any.

Els departaments que realitzant un servei de 24 hores, es netejarà sempre intentant no interferir en la seva feina.

Aquests horaris estan subjectes a canvis, per la qual cosa el BST es reserva el dret de modificar els horaris i l'adjudicatari haurà d'adaptar l'horari de les persones de la neteja.

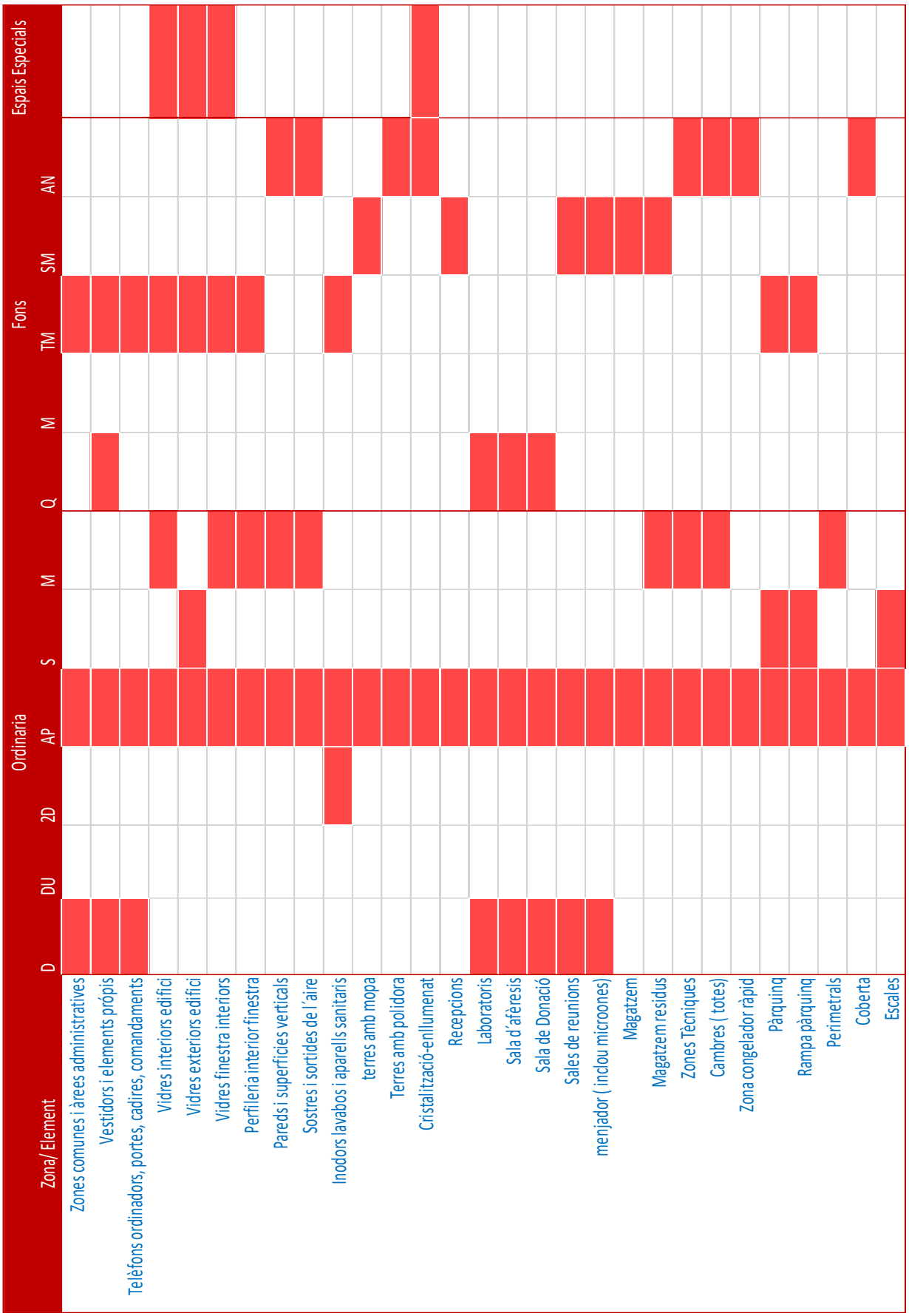
5.9 Freqüència mínima de neteja

Els horaris que l´adjudicatari preveu per desenvolupar les tasques de netejar les diverses zones del BST- BLL s´han d´ajustar a les hores d´activitat de les esmentades per no entorpir el seu funcionament.

D´altra banda, les freqüències de tractaments expressades a les pàgines anteriors no distingeixen entre dies laborables, dissabtes, diumenges o altres festius. L´execució de les tasques de neteja s´ha d´ajustar realment als nivells d´activitat de cada zona corresponents a dissabtes, diumenges o altres festius.

Així mateix, es presentarà en document annex a l´oferta, amb exacta determinació del horari i destinació del personal i les seves tasques a realitzar, amb especificacions de rotacions, dies de neteja general, etc. L´esmentada planificació es posarà en del responsable del BST per obtenir el seu consentiment.

Per la neteja específica de la sala de afèresis en cap de setmanes i festius, l´empresa adjudicatària disposarà d´una persona de guàrdia localitzable mitjançant telèfon mòbil. Aquest servei quedarà inclòs en aquest concurs, i no generarà cap cost addicional.


Ordinaria
Fons
Espais Especials
Zona/ Element
D
DU
2D
AP
S
M
Q
M
TM
SM
AN
Zones comunes i àrees administratives
Vestidors i elements propis
Telèfons ordinadors, portes, cadires, comandaments
Vidres interiors edifici
Vidres exteriors edifici
Vidres finestra interiors
Perfileria interior finestra
Pareds i superficies verticals
Sostres i sortides de l´aire
Inodors lavabos i aparells sanitaris
terres amb mopa
Terres amb polidora
Cristalització-enllumenat
Recepcions
Laboratoris
Sala d´aferesis
Sala de Donació
Sales de reunions
menjador (inclou microones)
Magatzem
Magatzem residus
Zones Tècniques
Cambres (totes)
Zona congelador ràpid
Pàrquinq
Rampa pàrquinq
Perimetrals
Coberta
Escales

Ordinària

D- diari , DU – diari per ús, 2D-Dos cops al dia, C2D - S- Setmanal 2S- Dos cops a la setmana

Fons

Q- Quinzenal M- Mensual BM- Bimensual TM- Trimestral ,SM-Semestral A- Anual AP- A petició, C- Segons calendari establert.

* En el cas que en la taula s'assenyalin dues o més freqüències la mes llarga es refereix als fons i/o a l'existència d'un calendari.

*AP es aplicable a tots els supòsits.

5.10 Superfícies

En la taula de més abans descriu les superfícies per tipologia del edifici:

Superfície centre

Classificació Ús	m²
Zones administratives	189,26
Laboratoris	147,32
Magatzems	17,22
Zones tècniques	0,64
Total superfície útil	**354,44**

Hospital Universitari de Bellvitge				
Ús	**Classificació Ús**	**zona de Risc**	**zona**	**m²**
Donació	Administrativa	Baix	Sala d'espera	37,65
Donació	Administrativa	Baix	Recepció	4,17
Donació	Administrativa	Baix	Lavabo Donants	6,42
Donació	Administrativa	Baix	W.C. Donants	3,79
Donació	Administrativa	Baix	W.C. Donants (minus)	4,44
Donació	Administrativa	Baix	Despatx mèdic 1	3,58
Donació	Laboratori	Mig	Sala de donació	65,31
Donació	Administrativa	Baix	Refrigeri	26,89
Donació	Magatzem	Baix	Magatzem	5,88
Transfusió	Laboratori	Mig	Laboratori de transfusions	68,82
Transfusió	Magatzem	Baix	Magatzem	11,34
Assistencial	Laboratori	Alt	Sala afèresi	13,19
Assistencial	Administrativa	Baix	Despatx hematologia 1	9,17
Gestió	Administrativa	Baix	Despatx cap de centre	10,33

Gestió	Administrativa	Baix	Despatx coordinador/a	11,00
Gestió	Administrativa	Baix	Despatx Promoció 1	9,40
Gestió	Administrativa	Baix	Usos diversos	4,15
Gestió	Administrativa	Baix	Reprografia	1,70
Gestió	Administrativa	Baix	Office	13,79
Gestió	Administrativa	Baix	W.C. Vestidor dones	8,66
Gestió	Administrativa	Baix	W.C. Vestidor homes	3,02
Gestió	Administrativa	Baix	W.C. Personal 1	3,28
Gestió	Administrativa	Baix	Sala de neteja 1	3,95
Gestió	Administrativa	Baix	Passadís 1	6,02
Altres	Administrativa	Baix	Passadís 2	12,15
Altres	Administrativa	Baix	Passadís 3	5,7
Altres	tècnica	Baix	Zones tècniques 1	0,64

Total superfície útil	**354,44**
Total superfície construïda	**379,25**

Superfície Mòdul

Bellvitge Mòdul extem				
Ùs	**Descripció de zona**	**zona de Risc**	**zona**	**m²**
Donació	Administrativa	Baix	Sala d'espera	17,30
Donació	Administrativa	Baix	W.C. Donants	17,30
Donació	Administrativa	Baix	Despatx mèdic 1	8,50
Donació	Administrativa	Baix	Despatx mèdic 2	8,50
Donació	Administrativa	Intermedi	Sala de donació	51,85
Donació	Administrativa	Baix	Refrigeri	10,15
Gestió	Administrativa	Baix	Magatzem	7,10
			TOTAL	120,70

Total superfícies: Edifici més mòdul.

Total superfície útil	**451,38**
Total superfície construïda	**504,92**

Si no hi ha àrees descrites en aquest quadre, i que estan dintre del edifici, el BST es reserva la autoritat de assignar aquestes àrees on pertoquin segon la seva classificació.

6. Recursos per a la prestació del servei

6.1 Recursos humans

Les empreses licitadores presentaran la seva proposta d'organització del servei al BST: un estudi per al dimensionat i l'optimització de la plantilla actual, en funció de les necessitats expressades en aquest plec (inclourà el número de persones, categories laborals, horaris, presències per torn, etc.)**Respecte a la proposta presentada per l'empresa, el BST té la potestat de realitzar els canvis que cregui convenients per tal d'ajustar horaris segons l'activitat.**

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar tots els recursos humans necessaris per a una òptima prestació del servei per al qual se la contracta. Qualsevol modificació de la plantilla o nova incorporació de personal haurà de ser aprovada per la Direcció del BST abans de començar a prestar el servei. Així com, a petició raonada de la Direcció del BST, l'empresa adjudicatària estarà obligada a substituir a qualsevol treballador seu que presti serveis en el BST. La presentació de la persona candidata serà presentada mediant el CV. L'adjudicatari té l'obligació de traslladar la d'antiguitat en l'empresa del treballador presentat.

Una vegada el responsable del BST traslladi la conformitat del candidat presentat per a una nova incorporació, l'empresa adjudicatària haurà de donar d'alta els documents laborals en la plataforma habilitada en CTAIMA, perquè el servei de prevenció del BST revisi aquesta documentació i doni validesa a aquesta. No es podrà accedir al centre fins que la documentació no aquest validada en CTAIMA de la persona que es pretengui incorporar com a nova incorporació al BST.

L'empresa adjudicatària està obligada a realitzar la cobertura de les baixes (programades i no programades). En el cas d'absències programades, des del mateix dia i en el cas d'absències no programades, des del dia següent. Sempre es garantirà la neteja de la sala de afèresis i laboratoris deixant de netejar les zones de baix risc.

La gestió de la plantilla és responsabilitat de l'adjudicatari i haurà de proporcionar tots els recursos humans necessaris per a una òptima prestació del servei per al qual se'l contracta i ajustada en cada moment als requeriments i usos assistencials dels espais del BST segons els m2, zona de risc i freqüències definides en aquest plec, però que per motius poden variar previ avís.

En l'organització diària dels llocs de treball, l'empresa haurà d'assegurar que els llocs de treball que representen jornades complertes sempre seran ocupats pel mateix treballador i no per la suma de jornades parcials de vàries persones. I, al mateix temps, aquests recursos han de ser fixes, és a dir, que en cas de reducció puntual d'activitat, no es podran destinar a d'altres serveis sense autorització prèvia de la Direcció del BST. La cobertura en les àrees assistencials serà sempre del 100%.

Les persones que exercissin el servei de neteja tindran una targeta identificativa. Aquesta targeta haurà d'anar sempre en un lloc visible.

6.1.1 Adequació progressiva de la plantilla

La progressiva adequació de la plantilla tindrà per objecte el seu ajustament a les necessitats qualitatives i quantitatives derivades de l'organització prevista per a l'execució dels programes de neteja (incloses les cobertures per absentisme, vacances, torns festius i dies de lleure) i la seva evolució progressiva cap a configuracions òptimes de plantilla, a les quals es referiran les ofertes dels licitadors.

Per dur a terme l' adequació de la plantilla caldrà l' autorització prèvia i expressa del BST en els cassos següents:

- per a qualsevol augment o decrement de la plantilla fixa
- per a qualsevol substitució de caràcter definitiu de la plantilla fixa
- per a qualsevol canvi de categoria laboral o qualsevol altra disposició que suposi un increment de la massa salarial global, susceptible de subrogació

En cas d'infringir aquestes normes, l'empresa adjudicatària serà considerada com a única responsable de les conseqüències que del fet es puguin derivar.

Per a la validesa i efectivitat dels acords sociolaborals entre l'empresa i el treballador, es considerarà necessari el previ coneixement Del BST. En cas contrari, els acords es consideraran nuls de ple dret, per la qual cosa no tindran cap tipus de validesa. A més, el BST es reserva el dret d' emprendre les accions judicials que consideri oportunes.

6.1.2 Gestió de situacions singulars

Tindran aquesta particularitat les situacions següents:

Les que facin referència a l' absentisme laboral temporal. L' empresa serà l' única responsable de la seva gestió i haurà de cobrir, en el mateix dia i en el mateix torn, els llocs previstos en la planificació de tasques acordada amb el BST.

Les que facin referència a aturades laborals. En aquest cas, l' empresa tindrà les obligacions següents:

- Cobrir els serveis mínims fixats per la Generalitat de Catalunya a proposta del BST. En aquests serveis mínims, s'inclouran les àrees que es contemplin en la normativa corresponent, encara que no s'hagin considerat d'alt risc segons aquest plec.
- Consensuar els possibles acords laborals amb el BST com a solució al conflicte.
- Organitzar programes de neteja intensiva en finalitzar l'aturada laboral amb l'objectiu de recuperar l'estat de neteja en un termini mínim.

Durant el període de vaga, la retribució de la prestació serà directament proporcional a les hores treballades realment en relació a les hores de treball previstes en una situació de treball normal.

6.2 Recursos Materials

6.2.1 Subministraments

L'BST garantirà el subministrament d' electricitat i aigua.

6.3 Subrogació del personal

L'empresa adjudicatària se subrogarà en totes les obligacions que l'empresa contractada cessant tingui en relació a la plantilla adscrita al servei de neteja.

En el cas que els sistemes de motivació entre l' empresa i els treballadors puguin suposar un compromís definitiu o puguin ser objecte de subrogació en finalitzar el contracte, hauran de ser prèviament consensuats amb el BST.

El conveni d'aplicació a la plantilla és el Conveni col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya vigent.

El BST podrà demanar al adjudicatari en qualsevol moment un llistat actualitzat de las persones que prestant servei.

El BST es reserva el dret a poder corroborar el llistat de subrogació i realitzar comprovacions amb la empresa adjudicatària.

Annex 2: Relació de persones, categoria professional, taula salarial, jornada i antiguitat.

6.4 Formació de la plantilla

L'empresa contractada haurà de presentar, en el termini màxim d'1 mes, el Pla de Formació específic dels treballadors adscrits al servei del BST i l'avaluació de l' eficàcia de la formació que es vagi desenvolupant al llarg del contracte.

Aquest pla abraçarà, com a mínim, formació per a un desenvolupament més eficaç de les tasques seguint els protocols específics de neteja en el BST, seguretat d'ús de productes químics i prevenció de riscos laborals. El pla de formació ha de contemplar un pla d'acollida per a noves incorporacions i la formació continuada per a tots els treballadors.

En tot cas, aquest pla de formació recollirà les peticions realitzades per el BST. Cal remarcar que la formació prèvia de les noves incorporacions (pla d'acollida) ha d'incloure els aspectes següents:

1. Característiques del centre, integració dins dels serveis.

2. Activitat a desenvolupar general i activitat específica. Distribució activitat i organització jornada.

3. Protocol de neteja hospitalària i farmacèutica generals i específics, materials i tècniques.

4. Ús de desinfectant : generals i específics.

5. HM, ús de guants i uniformitat.

6. Seguretat dels malalts i professionals.

7. Trasllat de residus.

A més, dins del centre hi ha diferents àrees i nivells de risc que proporcionen activitats molt diferents i especialitzades que requereixen uns coneixements i actuacions específiques. Cal una formació complementària dels operaris de neteja que treballen en aquestes zones, adient a la seva tasca professional.

Tot aquest conjunt formatiu, a més a més, ha de fer-ser de forma periòdica a tots els professionals de neteja per actualitzar coneixements i mantenir la qualitat del servei que proporcionen dins del centre, i adaptant-se a les variacions que es produeixin en el sistema sanitari, en els malalts i en la situació de salut de la població atesa.

El BST ha de conèixer tota aquesta activitat formativa inicial del personal de nova incorporació de neteja per part de la empresa encarregada del servei, així com de formació continuada i actualitzacions que es fan de forma periòdica a tots els professionals.

6.5 Uniformitat

L'empresa adjudicatària uniformarà, al seu càrrec, el personal que presti servei en el BST- BLL destinats al servei de neteja. El personal de neteja haurà de disposar de la uniformitat i del calçat necessaris per les seves tasques. El personal de neteja haurà de dur en bon estat d'us la uniformitat corresponent, durant tota la seva jornada laboral.

La uniformitat consistirà en roba de feina adequada, calçat antilliscant homologat, així com targeta d' identificació personal.

El personal de neteja s'ha de canviar cada dia la roba del carrer abans de començar qualsevol tasca de neteja.

Els treballadors hauran d'anar correctament uniformats en compliment de les normes generals del BST i específiques de les zones on desenvolupen la seva tasca. Les mans han d'estar lliures de joies i les ungles curtes i sense esmalt.

La uniformitat es posarà neta cada dia; no es permet que el personal es renti la uniformitat a casa seva. L'empresa adjudicatària serà la responsable de la neteja i manteniment de la uniformitat.

L'empresa adjudicatària realitzarà periòdicament avaluacions d'aquests ítems de bones pràctiques d'obligat compliment: higiene de mans, ús de guants i uniformitat. Donada la importància d'un resultat negatiu d'aquestes avaluacions individuals, l'empresa haurà de preveure les conseqüències que se'n puguin derivar i aplicar-les respecte a cada treballador.

6.5.1 Equips de protecció individual

L'adjudicatari ha petició del BST ha de poder acreditar, documentalment, el lliurament individual dels equips de protecció individual, en endavant (EPIS) que correspongui a cadascun dels

treballadors, per protegir-los dels riscos associats en les seves tasques. Entre aquest EPIS es troben els EPIS preceptius en cada moment del contracte i sota totes les circumstancies inclosa una situació de pandèmia.

Els EPIS han de ser unipersonals i han de complir amb la normativa vigent per la protecció que es requereixi, a més han de ser idonis per l'ús a cada zona classificada.

6.6 Encarregat de centre i Responsable del contracte

Encarregat del centre

L'empresa adjudicatària nomenarà un encarregat de centre.

L'encarregat serà el primer interlocutor vàlid amb el BST i, per tant, la seva incorporació haurà de ser aprovada per la direcció de el BST. Així mateix, per causa degudament justificada, el BST podrà sol·licitar la seva substitució i l'adjudicatari haurà d'atendre la sol·licitud.

L' encarregat (o qui assumeixi la seva tasca en període de vacances, baixa per IT, etc.) haurà d'estar localitzable, mitjançant telèfon mòbil, les 24 hores i 365 dies de l'any.

Responsable de contracte

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona responsable del contracte. Serà la persona nombrada per la empresa adjudicatària y representarà a la mateixa. Aquesta persona estarà cobren el servei tots el dies del any en un horari no inferior de les 6 del matí a les 10 del vespre.

La persona s'ha de poder contactar per telèfon.

El adjudicatari podrà designar a una persona perquè ocupi el seu lloc de treball mentrestant el titular estigui absent per baixa medica, paternitat, vacances, etc...

7. Medi Ambient

El BST en exercici de la seva Responsabilitat Social Corporativa (RSC), manté un fort compromís amb el medi ambient, amb la qual cosa es sol·licitarà als licitadors l'adscripció al mateix nivells de compromís. Es demana una correcta gestió ambiental de seu servei, prenent les mesures necessaris per minimitzar (els impactes acústics sobre l'entorn, una correcta gestió dels embalatges i residus etc..) d'acord amb la legislació vigent i en tot el decurs del contracte. També es sol·licitarà un consum responsable de l'aigua i llum. Amb aquesta finalitat restarà obligat a informar al responsable del servei qualsevol anomalia tècnica que comprometí l'estalvi energètic que observi.

L'adjudicatari respondrà de qualsevol incident mediambiental per ell causat, alliberant al BST de qualsevol responsabilitat sobre el mateix.

Per evitar tals incidents, l'adjudicatari adoptarà amb caràcter general les mesures preventives oportunes que dicten les bones pràctiques de gestió, en especial les relatives a evitar abocaments de líquids indesitjables, emissions contaminants a l'atmosfera i l'abandonament de qualsevol tipus de residus, amb extrema atenció a la correcta gestió dels classificats com a perillosos.

L'adjudicatari adoptarà les mesures oportunes per a l'estricte acompliment de la legislació mediambiental vigent que sigui d'aplicació al treball realitzat. En casos especials, el BST podrà demanar a l'adjudicatari demostració de la formació o instruccions específiques rebudes per al personal per el correcte desenvolupament del treball.

Sense ànim d'exhaustivitat, a continuació es relacionen algunes de les pràctiques a les que l'adjudicatari es compromet per la consecució d'una bona gestió mediambiental:

- Neteja i retirada final d'envasaments, embalatges, brosses i tot tipus de residus generats a la zona de treball, si els hagués.
- Emmagatzematge i maneig adequat de productes químics i mercaderies o residus perillosos, quan sigui el cas.
- Prevenció de fuites, vessaments i contaminació del sòl o arquetes, amb prohibició de la realització del qualsevol vessament incontrolat.
- Ús de contenidors i bidons tancats, senyalitzats i en bon estat, si es dona el cas.
- Quan sigui d'aplicació, segregació dels residus generats, tenint especial atenció amb els perillosos.
- Restauració de l'entorn ambiental alterat.

L'adjudicatari es compromet a subministrar informació immediata al BST, sobre qualsevol incident mediambiental que es produeixi en el transcurs del treball que es realitza. El BST per sí mateix o a través del Centre BST, podrà demanar amb posterioritat un informe escrit referent al fet i les seves causes.

Davant un incompliment d'aquestes condicions mediambientals, el BST, podrà repercutir a l'adjudicatari el cost econòmic directe o indirecte que suposi dit incompliment.

A l'adjudicatari se li farà entrega d'una Carta de Compromís Ambiental del BST. Aquesta carta anirà acompanyada de la Política de Medi Ambient i d'Eficiència Energètica i del Protocol de Bones Pràctiques Ambientals. Aquesta Carta s'haurà de signar i retornar al Departament de Qualitat i Medi Ambient del BST.

8. Gestió de residus

Sempre formarà part de la prestació de neteja, la segregació acurada dels residus pel seu reciclatge, així com les prestacions següents:

- El transport de qualsevol tipus de residus del grup I i II del punt d'origen a les zones intermèdies a on s'agrupen. Aquesta tasca es realitza com el servei. El personal de neteja rebrà tota la informació referent de la recollida del mateixos i posar-los en el punt recollida final.
- Al finalitzar la jornada, el personal adscrit a cada contracte dipositarà les bosses de residus als contenidors apropiats. L'adjudicatari facilitarà el trànsit dotant el servei de carros o gàbies per aquest afer.
- Substituirà de les papereres o dels contenidors les bosses corresponents.
- Higienització de les papereres.
- Recollida de cartrons.
- La freqüència de recollida de les bosses d'escombraries s'estableix segons l'àrea de risc i segons el protocol de neteja. En tot cas, l'empresa adjudicatària ho farà amb la freqüència suficient perquè sempre estiguin garantides les condicions higièniques requerides.

L'adjudicatari prendrà les mesures necessàries per a la minimització, reutilització i reciclatge dels residus generats durant la seva activitat, i està obligat a informar i formar els treballadors de la seva empresa i les empreses que subcontracti en una correcta gestió dels residus a nivell ambiental i de prevenció de riscos laborals.

En cap cas pot quedar cap residu ni cap material de les tasques de neteja en el centre.

Bosses de plàstic

Les bosses pel reciclatge de plàstic i les bosses industrials de rebuig (negres), o qualsevol altra bossa que l'adjudicatari subministri, hauran de ser com a mínim un 80% de plàstic reciclat o en el seu defecte el màxim % que ofereixi el mercat, podent augmentar el % de reciclat si apareixen al mercat productes amb aquestes característiques.

9. Obligacions del contractista

9.1 Obligacions en matèria de responsabilitats per les persones contractades al seu càrrec

A més de les que s'especifiquen en aquest plec, són obligacions de l'empresa adjudicatària, les següents:

- Les persones designades per l'empresa adjudicatària, hauran d'anar degudament identificats i el personal estarà obligat ha acreditar-se a qualsevol requeriment del centre Hospital Universitari de Bellvitge.
- Disposarà de la documentació legal necessària per a la realització de la seva activitat.
- Ha de disposar dels justificants de pagament de les cotitzacions a la Seguretat Social de les persones que presti serveis en el nostre centre (Hospital Universitari de Bellvitge).
- L'BST podrà sol·licitar la substitució del personal que a judici del BST no presenti la deguda capacitació professional, diligència, correcció en les activitats o la relació amb el personal o usuaris de BST. El BST comunicarà aquests fets de forma escrita i fefaent.
- En cas de que el BST comuniqui tres cops a l'adjudicatari, la necessitat de substitució del personal i aquest no respongui o tot i rebent resposta no es substitueixi el personal sol·licitat es considerarà un a falta greu i es penalitzarà segons l'establert a l'apartat de penalitzacions d'aquesta licitació.
- La substitució del personal haurà de cobrir al 100% del servei.
- L'adjudicatari no podrà subcontractar l'explotació dels serveis, objecte del present concurs, o part d'ells, sense expressa autorització del BST.
- L'empresa adjudicatària té l'obligació d'assignar un encarregat amb capacitat d'interlocució amb la Direcció de Operacions i enginyeria, tots els dies de l'any.
- El model de contenidor/carro que s'haurà d'utilitzar per a la recollida de residus ha de ser l'adequat tenint en compte les dimensions i característiques del BST.
- L'empresa adjudicatària ha de respondre, en tots els casos, de les reclamacions / suggeriments que el BST pugui formular, mitjançant un canal específic per a aquest fi i d'acord amb les normes acordades amb el BST durant l'etapa d'implementació del nou contracte.
- La resposta a les reclamacions s'ha de donar en un període inferior a 10 dies a la persona que indiqui la Direcció de operacions i enginyeria.

- Tenir tota la informació relacionada amb la empresa i treballador actualitzada en el programa CTAIMA.

9.2 Obligacions en matèria de seguretat i salut laboral

A més de les que s'especifiquen en aquest plec, són obligacions de l'empresa adjudicatària, les següents:

- En totes les intervencions haurà de prendre les mesures de seguretat i senyalització necessàries d'acord amb la normativa vigent per a la prevenció de riscos laborals.
- L´empresa adjudicatària serà responsable dels accidents que poguessin sobrevenir en les actuacions que han de portar a terme per l'acompliment del servei objecte de la contractació.
- L´empresa adjudicatària serà responsable dels danys causats als equips i a tercers en el cas que aquests siguin provocats per fallides o negligències del seu personal.
- L´empresa adjudicatària haurà d'informar dels accidents laborals que es produeixin al BST durant l'execució de les tasques contractades, en els terminis establerts per la legislació vigent.
- L´empresa adjudicatària haurà de lliurar tota la documentació sol·licitada pel nostre centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Les seves persones treballadores acompliran les normes que assenyalin els responsables del BST en tot moment i a més assumiran les necessàries segons les condicions del centre i/o dels usuaris.

9.3 Assegurança

L'empresa adjudicatària haurà subscriure, prèviament a la signatura del contracte, una assegurança de responsabilitat civil suficient per cobrir qualsevol contingència que es pugui presentar i que cobreixi tots els seus béns i també els possibles danys que, per la seva causa, es puguin produir als actius propietat del BST.

9.4 Protecció de dades

L'empresa que resulti adjudicatària tindrà el deure de guardar la màxima confidencialitat sobre tota l´ informació quals pugui tenir coneixement per raó del contracte, responsabilitzant-se que el seu personal compleixi aquesta obligació.

La vulneració del deure de confidencialitat sobre les esmentades dades o l' incompliment de les obligacions derivades de la legislació de protecció de dades de caràcter personal, per part de

l'empresa o personal al seu servei, podrà ser causa de resolució del contracte, sense perjudici de les accions de responsabilitat civil o penal que s'escaiguin.

9.5 Específiques del servei de neteja

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei objecte d'aquest contracte seguint les condicions descrites en aquest plec de prescripcions tècniques.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a l'acompliment, sota la seva exclusiva responsabilitat, de les normes legals vigents en matèria fiscal, seguretat social i de seguretat i salut laboral.

Com ja s'ha mencionat en aquest apartat, l'empresa adjudicatària ha de vetllar per la imatge del servei que arribi al usuaris i al personal de l'BST. Cal destacar l'obligatorietat de compliment dels aspectes que facin referència a:

- Rigor i fiabilitat de la programació de treballs realitzats.
- Compliment de la programació: horaris, personal, etc.
- Disponibilitat i eficàcia dels comandaments de l'empresa, nomenats com a interlocutors amb l' BST, per qualsevol assumpte que faci referència al desenvolupament de la prestació.
- Disponibilitat de recursos en casos d'emergència.
- Estat de neteja i/o presentació dels equips, de les eines i del personal operatiu.
- Tracte per part del personal de l'empresa contractada envers els usuaris de l' BST, tant interns com externs.

9.6 Altres requeriments associats al servei

9.6.1 Reunions de seguiment

El BST mitjançant el seus responsables del servei i del responsable del centre, realitzarà reunions de seguiment mensual de neteja i es obligatori que l'empresa adjudicatària participi en aquestes reunions.

9.7 Penalitzacions

En el cas que no es compleixi aquests requeriments, s'aplicaran el règim de penalitats que preveu en aquest PPT i en el plec de clàusules administratives particulars. Juntament amb el règim establert en PCAP, es preveuen les següent penalitats específiques:

A títol enunciatiu, i no exhaustiu es defineixen alguns dels incompliments considerats com a lleus:

- El retard injustificat en la realització de les tasques de neteja diàries.

- El retard injustificat superior a un mes en els treballs amb periodicitat superior a 30 dies.
- La falta de comunicació via correu electrònic de necessitats per part del BST. Es obligatori respondre en menys de 48 hores.
- Manca de col·laboració amb el personal del BST.
- Excés de familiaritat amb el personal del BST.
- No lliurament de la informació diària i mensual del servei.

Es considerarà falta greu:

- La no presentació dels registres demanats al Plec.
- El no compliment amb el serveis contractats i demanats en aquest Plec.
- En cas de que el BST comuniqui tres cops a l'adjudicatari, la necessitat de substitució del personal i aquest no respongui o tot i rebent resposta no es substitueixi el personal sol·licitat.
- No dotar als seus operaris de tots els equips de protecció individual (EPI's) necessaris per a treballar en les instal·lacions d'acord a la normativa vigent.
- Les faltes de respecte del personal tant entre el personal propi com amb el personal del BST.
- El trencament d'estoc de consumibles establerts.
- L'absència d'ordre, neteja i control en el/els magatzem/és dels recanvis necessaris per al desenvolupament normal activitat objecte del contracte actual.
- L'abandó injustificat del lloc de treball d'algun dels operaris que es trobin en la cobertura mínima que s'hagi establert.
- L'incompliment d'alguna de les altres obligacions definides en aquest contracte, no qualificades com a incompliments greus o molt greus.
- El no apagat de llums en les dependències que disposin d'interruptor de qualsevol dels edifici, una vegada finalitzada la jornada i els treballs de neteja.
- No realitzar un ús racional dels recursos. (aixetes obertes sense justificació).
- La substitució del 100% del personal que es trobi de baixa medica, excedència, etc.. de neteja en menys de 2 dies.
- Incomplir el regim intern dels procediments de neteja.
- Incomplir una ordre directe del responsable del contracte.
- No realització de les inspeccions corresponents.
- Manca de lliurament en temps i forma de tota la informació respecte de l'execució del servei que li hagi estat sol·licitada per el BST.

- Comissió de tres o més faltes lleus.

Es considerarà falta molt greu:

- L'Empresa adjudicatària no pot modificar els productes utilitzats en el servei i els protocols de Neteja i Desinfecció, si abans no ha rebut el vist-i-plau del Responsable del BST.
- L'incompliment de les obligacions contingudes en aquest contracte, si una vegada advertit el contractista, mantingues l'incompliment o no s'esmenés la deficiència en el termini d'una setmana a partir de la data de l'avís.
- La deterioració greu de les instal·lacions, ocasionat per negligència greu.
- Passivitat, deixament i desídia en l'execució del servei.
- Incompliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, qualificat de molt greu per la seva normativa específica, i especialment les infraccions molt greus del Pla de seguretat i salut aplicable al desenvolupament de les prestacions contractades.
- Utilització de sistemes de treball, elements, materials, màquines o personal diferents dels previstos i permesos en el PCAP, en el PPT i en l'oferta del contractista, si s'escau, quan produeixi un perjudici molt greu.
- Falsejament de les prestacions consignades pel contractista en la factura.
- La comissió de quatre incompliments lleus en menys d'un mes .
- L'acumulació de vuit incompliments lleus en tres mesos consecutius.
- L'acumulació de dotze incompliments lleus en un any.

Falta lleu: entre el 5 per 100 i el 10 per 100 de l'import econòmic de cada factura presentada del import mensual del servei sense complir amb els requeriments dels plecs.

Falta greu: entre el 10 per 100 i el 15 per 100 de l'import econòmic de cada factura del import mensual del servei presentada sense complir amb els requeriments dels plecs.

Falta molt greu: entre el 15 per 100 i el 40 per 100 de l'import econòmic de cada factura del import mensual del servei presentada sense complir amb els requeriments dels plecs.

Les penalitzacions seran comunicades per el BST mediant un correu electrònic. El adjudicatari tindrà una setmana des de el enviament del correu electrònic per realitzar les al·legacions pertinents.

El BST es reserva el dret de contestar a les al·legacions o aplicar la penalització que correspongui en cada cas.

La penalització que sigui de mesos abans del mes en curs, se aplicarà en el mes en curs.

Les penalitzacions aplicaran en el mes en curs de la facturació. La factura vindrà amb la facturació de aquest mes menys el import de penalització.

10. Seguiment de la prestació

10.1 Interlocució entre el contractista i el BST

Per a coordinar les relacions de treball entre el BST i el contractista, ambdues parts designaran representacions amb autoritat suficient, els quals seran els interlocutors habituals per a totes les qüestions que es suscitin en el dia a dia i resoldran les accions a realitzar i la seva implementació tècnica i funcional.

Per exercir les funcions de seguiment, control, inspecció i administració del contracte, el BST estarà representat pel Cap de la Unitat de serveis generals i en el seu defecte, per la persona que expressament es delegui.

10.2 Atribucions del BST

El BST exerciran en tot moment les funcions de seguiment, inspecció i control de la prestació del servei de neteja, prenent les mesures que consideri oportunes per al correcte compliment de les obligacions detallades en aquest PPT i en el contracte a que s'haurà sotmès el contractista.

El BST podran supervisar que es compleixin les premisses de dedicació i servei que s'hagin determinat amb l'empresa, si la situació així ho requerís, sense que això impliqui l'exercici per part de el BST de facultats de direcció sobre el personal de l'empresa adjudicatària.

11. Sistemàtica d'avaluació del servei i del contracte

El BST designarà la/es persona/es que assumiran les tasques de seguiment del contracte i de la qualitat del servei. Per a totes les qüestions relatives al control de la qualitat de les àrees assistencials serà el departament de Operacions i enginyeria , qui liderarà el seguiment , que farà el control de les àrees no assistencials i el seguiment global del contracte.

L'empresa adjudicatària està obligada a atendre les indicacions que li facin aquestes persones. També està obligada a proporcionar a aquestes persones qualsevol documentació que requereixin en l'exercici de les seves funcions i a facilitar-los l'accés a totes les dependències, equipaments i productes que desitgin examinar in situ. Ha de permetre'ls, igualment, que portin a terme els controls que considerin oportuns.

L'empresa adjudicatària ha d'informar puntualment els representants del BST de qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de la seva activitat.

El BST pot encarregar externament la realització de controls de qualitat i auditories del servei de neteja. En aquest cas, l'adjudicatari està obligat a facilitar la realització d'aquesta tasca.

Paral·lelament, Manteniment de BST assumirà la supervisió del funcionament i conservació de les instal·lacions.

La neteja de les diferents zones serà avaluada pels responsables designats pel BST mensualment, triant la zona o zones de forma aleatòria, utilitzant el full d'avaluació de neteja.

L'avaluació es realitzarà puntuant els diferents espais segons els valors de les taules següents:

0	Totalment desfavorable
1	Molt Dolenta
2	Regular
3	Normal
4	Bona
5	Molt Bona

S'utilitzaran dos fulls d'avaluació per avaluar la neteja : de les zones comunes , les zones de laboratoris o les zones assistencials.

La fórmula per obtenir els resultats serà la següent:

$$Punts\ obtinguts = \frac{Puntuació\ total}{Elements\ de\ la\ zona}$$

11.1 Seguiment per a l'avaluació de la neteja ordinària

El BST disposarà de dos models de fulls d'avaluació, un per zones administratives i comunes i un altre per a laboratoris, zones de donació i/o zones assistencials.

Els models utilitzats seran similars als models inclosos en el plec, mitjançant aquestes avaluacions es pretén avaluar el compliment de l'objecte del contracte amb el màxim rigor, utilitzant avaluacions visuals.

El model de les zones administratives i/o comuns avalua el grau de neteja comprovant l'estat dels elements assenyalats el document , mitjançant una puntuació del 1 al 5, posada pel responsable del seguiment del contracte del BST. En les zones de laboratori s'utilitzarà un model diferent que recull elements presents a les zones avaluades.

Degut a l'activitat del BST, es demanarà l'aportació per part del proveïdor d'un sistema objectiu d'avaluació del grau de desinfecció. En cas de requerir-se la utilització d'aquests mitjans d'avaluació, aquesta es realitzarà sempre, després d'una neteja i abans de la següent activitat en la zona.

El BST, mitjançant els responsables designats, exercirà en tot moment les funcions de seguiment, inspecció i control de la prestació del servei de neteja , prenent les mesures oportunes pel correcte compliment de les prestacions que derivaran del contracte subscrit amb els adjudicataris. Podrà supervisar-les i fins i tot comprovar l'assistència del personal, amb la finalitat de comprovar la correcta execució del contracte. En el supòsit d'observar incompliments els traslladarà a l'empresa responsable perquè els comprovi.

11.2 Exemple dels models de seguiment :

En la pàgina següent i per aquest ordre, el licitador veurà un exemple dels models de seguiment corresponent a les zones comunes i administratives, s'utilitzarà un similar per els laboratoris.

Els models poden ser modificats en el decurs del contracte.

PLANTA:	Zona avaluada	Qualificació	Observacions
Despatxos,sales de reunió, z.administratives	Neteja del terra		
	Parets		
	Sostres		
	Marcs		
	Vidres de les finestres		
	Persianes		
	Portes (manetes, vidres, marcs)		
	Mobles parts horitzontals		
	Mobles parts verticals		
	Sotes de les taules		
	Sobres de les Taules		
	Ordinadors, teclats, pantalles		
	Telèfons		
	Cadires, (sobre ,sota, rodetes)		
	Recolza peus		
	Vidres separadors de les taules		
	Papereres		
	Reixetes ventilació		
	Calaixeres		
Passadisos	Terra		
	Parets		
	Sostres		
	Reixetes		
	Vidres		
	Ascensors Exterior		
	Botonera ascensors		
Serveis	Terra		
	Parets		
	Sostres		
	Sanitaris		
	Aixeteria		
	Rentamans		
	Portes i manetes		
	Miralls		
	Reposició fungible		
	Registre		
Oficce i menjadors	Taules i cadires		
	Exterior de neveres		
	Reixetes dels sostres		
	Parets		
	Sostres		
	Marcs		
	Vidres de les finestres		
	Reixetes dels sostres		
	Neveres		
	Microones		
Escales	Esglaons		
	Passamans		
	Parets		

11.3 Avaluació de la neteja i desinfecció dels laboratoris, sala de donació i sala de afèresis

L'avaluació de la desinfecció es realitzarà en base als resultats dels controls micro-ambientals de superfícies després de la neteja de l'empresa adjudicatària de manera aleatòria. A causa de la necessitat de l'acompliment de les més estrictes normes de desinfecció, d'uniformitat contingudes als procediments del BST. El BST realitzarà auditories aleatòries durant cada any del contracte dins de les laboratoris, sales de donació i sala de afèresis, que consistiran en una observació directa de les tasques desenvolupades, obtenció de CMA dels uniformes, entre altres.

Els resultats es recolliran a les KPI de seguiment i control de la neteja.

12. Requisits d´informació mensual, trimestral i anual

L'empresa adjudicatària, a més de les obligacions que s'estableixen en el Plec de clàusules administratives particulars, està obligada a informar per escrit i de forma immediata al BST de qualsevol incidència important del servei.

Així mateix presentarà, en la Unitat de serveis generals, la documentació següent:

Documentació	Freqüència
Relació de tasques realitzades dels dies de prestació del servei	Mensual
Facturació	Mensual
RNT	Mensual
Informe seguiment d´activitat i de recursos humans (suport informàtic)	trimestral
Memòria anual del servei	anual
Calendari vacacional	anual
Pla de formació del personal abscrit al BST	Anual
Factures millores executades	Anual

Certificació d'estar al corrent del pagament de la Seguretat Social al Juny i Desembre	semestral

Informe trimestral seguiment d'activitat i de recursos humans , en suport informàtic, amb els continguts següents:

Informació de seguiment tècnic:

- Resum de les tasques realitzades a destacar durant el mes.
- Avaluació dels protocols de neteja i avaluació visual de neteja segons àrees específiques
- Neteges a fons.
- Quadre de seguiment diari del centre.
- Control de Residus.
- Quadre d'indicadors de seguiment del servei consensuat amb departament de operacions i enginyeria.

Informació de seguiment de recursos humans:

- Registre control de les presències per torn, en format editable (Excel, Word o similar).
- Llistat de treballadors actius (fixes i eventuals) indicant:
    - Dades del treballador.
    - Tipus de contracte (fix o eventual).
    - Categoria.
    - Total d'hores contractades per treballador/a.
    - Dates del període de contractació.
    - Antiguitat.
    - Quadre control d'absentisme.
- Llistat de contractes eventuals indicant:
    - Dades del treballador contractat.
    - Motiu de contractació (si la cobertura és per absència d'un treballador/a, cal especificar les dades de la persona substituïda).
    - Dates del període de contractació.
- Total d'hores contractades per treballador/a.

Memòria anual del servei:

- Compte d'explotació del servei integral de neteja, que ha d'incloure els conceptes següents:
- Cost total de recursos humans (sense cost de seguretat social).
- Cost total de seguretat social i el detall de les compensacions per IT.
- Despeses inversió i manteniment equipament.
- Despeses consums productes neteja i elements higiene.
- Despeses generals empresa: d'estructura i financeres.

Total d'hores contractades: plantilla fixa i eventual.

Distribució actualitzada de la plantilla per llocs i torn de treball.

Avaluació de la prestació del servei (incidències, etc...)

Propostes de millora.

El document es lliurarà en la reunió anual de seguiment amb la Direcció econòmica.

A més, tota aquella informació que pugui generar l'empresa adjudicatària relativa a la prestació del servei del BST estarà sempre a disposició dels responsables del mateix (en paper i en suport informàtic).

El BST podrà demanar una auditoria de comptes a l'adjudicatari quan ho consideri convenient. L'empresa executora de l'auditoria de comptes serà selecciona de manera conjunta entre el BST i l'adjudicatari. El cost d'aquesta auditoria aniria a càrrec de l'adjudicatari.

13. Durada del contracte

La durada prevista d'aquest contracte és de 2a anys y 6 mesos, des de l'1 de juliol de 2023 fins el 31 de desembre de 2025. El contracte es preveu tenir dues prorrogues de 12 meses cadascun i es podrà prorrogar fins el 31 de desembre de 2027, d'acord amb la normativa vigent de contractes del sector públic.

13.1 Facturació

Facturació Fixa

La part de Facturació Fixa (Tarifa Plana) compren tots els treballs de neteja que han estat oferts en la present oferta.

Mensualment, l'adjudicatària emetrà una facturació fixa que correspon a la dotzena part de l'import total anual ofert per aquest concepte (facturació fixa anual), deduït les possibles reduccions de facturació aplicables per penalitzacions establerts (entre un 5% i un 40% de possible deducció mensual. Les penalitzacions estaran subjectes a avaluació i aplicació a la facturació fixa mensual.

Facturació Variable

La part de facturació variable es compren totes aquestes actuacions que no estan dintre del contracte actual i que se descriu en el PPT.

L'adjudicatari presentarà una oferta valorada, en un termini màxim de 4 dies laborables, amb l'import de la ma d'obra i els materials. Es necessari que aquesta oferta descrigui:

- Descripció i motiu de la oferta presentada.

- Mitjans necessaris per executar la intervenció (concretant les subcontractacions previstes i els mitjans en matèria de seguretat i salut que seran necessaris).

- Termini previst i data d'inici.

- Import de la mà d'obra, (aplicant el preu/h ofertat).

- Materials i altres mitjans, (aplicant el descompte ofertat).

- Seguretat i salut, 2%

- Benefici industrial, 6%

- IVA 21%

(No es facturarà en cap cas, el concepte de desplaçament) Cada intervenció haurà de ser aprovada pel Responsable Tècnic del BST.

El contracte preveu, una dotació econòmica anual de referencia, que serà d'aplicació variable en funció de les incidències i/o intervencions que es puguin produir anualment en els edificis i instal·lacions; segons taula adjunta:

14. Contingut i presentació de les ofertes tècnico-econòmiques

Les empreses licitadores hauran de presentar les seves propostes tècniques i la proposta econòmica en el sobre oferta. Aquestes seran valorades d'acord amb allò previst en els criteris d'adjudicació establerts al Plec de Clàusules Administratives.

Tota la documentació de la oferta tècnica ens presentarà en un Dossier d'oferta degudament paginat amb lletra en Verdana 9 o equivalent a doble cara.

A banda del dossier es demana que l'empresa presenti una documentació complementària que no computarà a efectes d'extensió màxima.

L'incompliment dels requeriments del Plec de Prescripcions Tècniques donarà lloc a l'exclusió de l'oferta en el procés de valoració.

A mode de resum a continuació s'indica la documentació que caldrà afegir per la presentació d'ofertes.

14.1 Documentació a incorporar a l'oferta

Els conceptes i documentació tècnica objecte de valoració en el present concurs s'han triat amb la finalitat de poder evidenciar la experiència i coneixement dels serveis a encomanar, objecte d'aquest PPT.

Els licitadors hauran de presentar en el sobre oferta la seva oferta tècnica i econòmica.

L'import de sortida de la contractació es detalla en el quadre de característiques del plec de clàusules administratives.

L'oferta econòmica ha de fixar l'oferta del licitador sense IVA i amb IVA, i serà l'element sobre el qual s'aplicarà els criteris d'adjudicació fixats en el plec de clàusules administratives.

La fórmula de càlcul es podrà trobar en l'annex corresponent del Plec Administratiu.

La documentació tècnica i aspectes objecte de valoració són els següents:

15. Visites

El BST establirà un dia de visita per a que el licitadors puguin visitar el centre i les seves instal·lacions. La visita és requisit indispensable per a poder licitar i a la seva finalització es lliurarà un justificant d'assistència, el qual s'haurà d'ajuntar a la documentació administrativa (sobre A). El dia de la visita es publicarà al Perfil del contractant del BST.

Per tal de poder assistir a les visites, l'empresa licitadora haurà de realitzar inscripció prèvia a través de l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça contractacions@bst.cat indicant el nom de l'empresa, nom, cognoms i nº de DNI de la persona que assistirà a la visita. Hi haurà una única data de visita, la qual s'indicarà durant els primers 5 dies des de la publicació del concurs.

15.1 Consulta tècnica

El licitador pot dirigir una consulta prèvia a l'òrgan de contractació, per tal sol·licitar informació addicional relacionada amb tots els requeriments tècnics necessari abans de presentar llur oferta.

16. Annexos

Annex 1: Plànols de les instal·lacions

Annex 2: Llistat de subrogació

Annex 3: T-SG-016: Neteja i desinfecció de les sales d'afèresis



LLEGENDA:

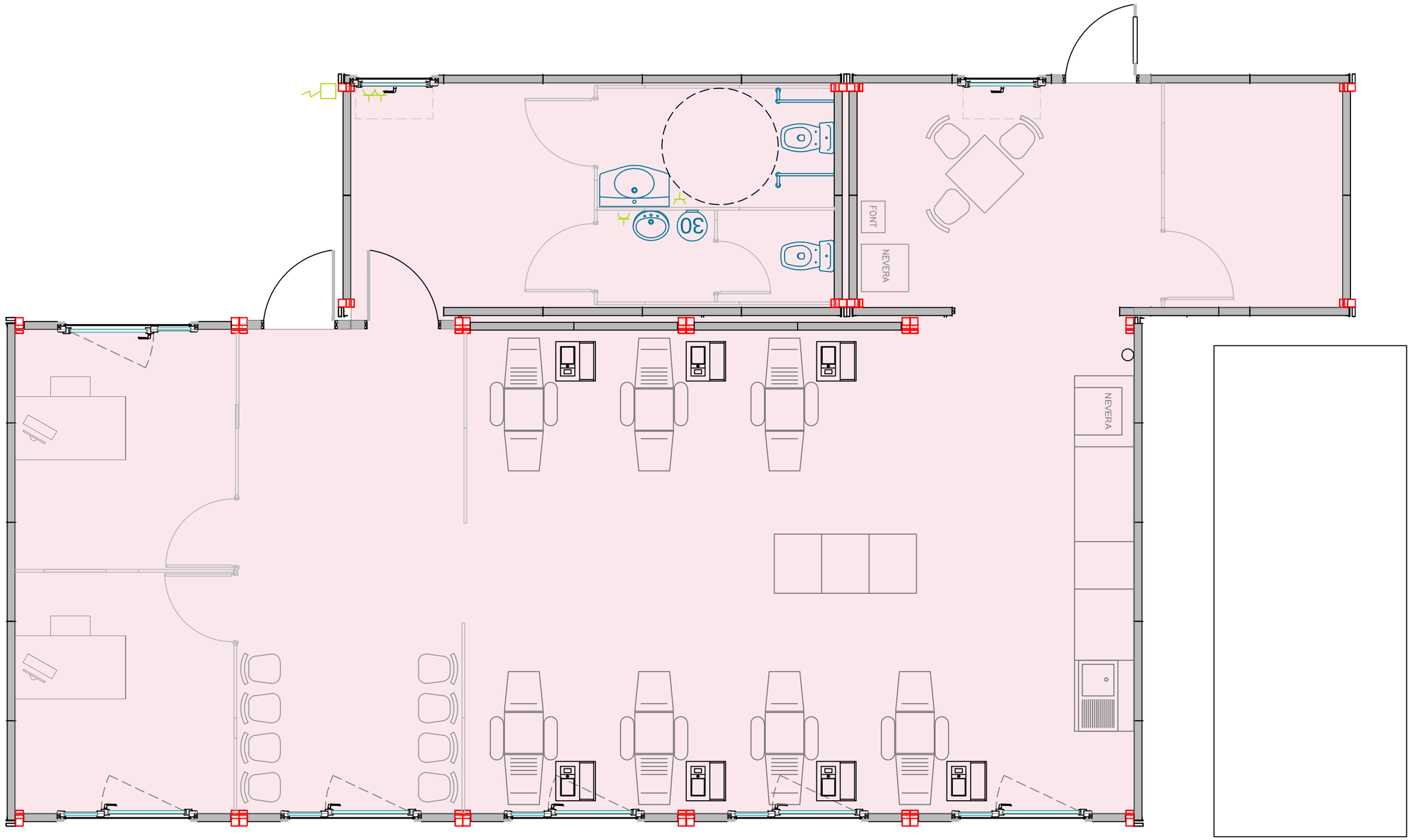
SUPERFÍCIE ACTUAL DEL CENTRE

BANC DE SANG I TEIXITS

Edifici Dr. Frederic Duran i Jordà
Passeig de Taulat 106–116
C/ Lope de Vega 1–3
Barcelona 08005

Denominació:
BST BELLVITGE

Divisió:	Població:	Planol 01 de 01
CENTRES BST	HOSPITALET DEL LLOBREGAT	
Escala (DIN A3): 1:150	Ubicació: HOSP. BELLVITGE	



LLEGENDA:

SUPERFÍCIE ACTUAL DEL CENTRE

BANC DE SANG I TEIXITS

Edifici Dr. Frederic Duran i Jordà
Passeig de Taulat 106–116
C/ Lope de Vega 1–3
Barcelona 08005

Denominació:
BST BELLVITGE
MODULS DE DONACIO

Divisió: CENTRES BST	Població: HOSPITALET DEL LLOBREGAT	Planol 01 de 01
Escala (DIN A3): 1:50	Ubicació: HOSP. BELLVITGE	

Llistat de personal a subrogtar amb data 18 d'octubre de 2022:

Treballador/a	Antiguitat	Categoría professional nominal	Grup professional conveni	Jornada %	Complements	Contracte	Cost empresa
1	01/07/2020	Netejador/a	Grup 4	60%	- €	Fix	14.465,64 €



TÍTOL : NETEJA I DESINFECCIÓ DE LES SALES D'AFÈRESIS

ÍNDEX

1.- OBJECTE

2.- ABAST

3.- REFERÈNCIES

4.- DEFINICIONS

5.- RESPONSABILITATS

6.- DESENVOLUPAMENT
- **6.1.- Diagrama de flux**
- **6.2.- Descripció de les instal·lacions, equips, reactius i materials**
- **6.3.- Descripció de la tècnica**
- **6.4.- Valors finals acceptables i rangs esperats dels resultats**

7.- MEDI AMBIENT

8.- PREVENCIÓ DE RISCOS

9.- DOCUMENTS I REGISTRES

10.- MODIFICACIONS DEL DOCUMENT

11.- UBICACIÓ CÒPIES CONTROLADES

12.- ANNEXOS

ELABORA :	REVISA :	APROVA:
A. Mendoza E. Palomas	E. Alonso J. Fernández	A. Anquela
Data: Veure data Qualiteasy	**Data:** Veure data Qualiteasy	**Data:** Veure data Qualiteasy

CÒPIA CONTROLADA VÀLIDA NOMÉS EN EL GESTOR DOCUMENTAL.

TÍTOL : NETEJA I DESINFECCIÓ DE LES SALES D'AFÈRESIS

1.- OBJECTE

L'objectiu del present document és establir les normes de neteja i desinfecció de les Sales d'Afèresi del Banc de Sang i Teixits (BST) així com establir les condicions de treball dins de la mateixa tenint en compte les característiques específiques de la sala.

2.- ABAST

Aquesta tècnica fa referència a les Sales d'Afèresi, que ha de mantenir sempre un elevat grau de neteja i desinfecció per tal de mantenir les condicions higièniques adequades que permetin dur a terme l'activitat pròpia de la sala.

3.- REFERÈNCIES

- *Antisèptics i Desinfectants. Col·lecció: Per a la prevenció de la infecció als Centres sanitaris. Generalitat de Catalunya Departament de Sanitat i Seguretat Social. Recomanacions.*

- *Convenis amb les empreses de neteja corresponents.*

4.- DEFINICIONS

Sala d'afèresi: àrea no classificada de risc específic on tenen lloc diferents processos de citoafèresis terapèutica, recanvis plasmàtics i/o d'hematies i /o fotoafèresis extracorpòria. Son àrees d'accés restringit a personal autoritzat.

Detergent: Combinació de compostos químics a poden eliminar la brutícia.

Desinfectant: Producte químic que elimina els microorganismes.

Neteja: Acció d'arrossegar la matèria aliena a l'objecte que es vol netejar, com la pols, matèria orgànica (sang, secrecions, microorganismes), mitjançant aigua, detergents i acció mecànica. Redueix o elimina el reservori de microorganismes.

Desinfecció: És el procés que destrueix els microorganismes, excepte les espores bacterianes, dels objectes inanimats.

CÒPIA CONTROLADA VÀLIDA NOMÉS EN EL GESTOR DOCUMENTAL.

TÍTOL : NETEJA I DESINFECCIÓ DE LES SALES D'AFÈRESIS

5.- RESPONSABILITATS

És responsabilitat de totes les persones usuàries de les sales d'afèresis conèixer i aplicar aquesta tècnica. Verificar que s'està acomplint amb el protocol de neteja. Mantenir l'ordre i la neteja de les sales, seguint totes les normes establertes per tal efecte.

El servei de neteja és responsable de la neteja de les àrees descrites en aquesta tècnica i de garantir que el seu personal realitzi aquesta tasca, emplenant el corresponent full de **Registre de control de neteja i desinfecció d'àrea.** Estan obligats a seguir les indicacions descrites als procediments interns del BST.

És responsabilitat del Departament de Serveis Generals del BST vetllar pel compliment de les tasques planificades referent a la neteja, així com assegurar la capacitació i formació del personal subcontractat.

És responsabilitat del supervisor del centre BST custodiar i arxivar els registres de neteja; en cas que hi hagi cap de gestió, serà aquest qui vetlli pel seu correcte arxiu i custodia. Els registres de neteja i sanejament es mantindran durant un mínim de tres **(3) anys** o més.

6.- DESENVOLUPAMENT

6.1.- Diagrama de flux

No aplica.

6.2.- Descripció de les instal·lacions, equips, reactius i materials

6.2.1.- Instal·lacions

Sales d'Afèresis dels centres territorials: Badalona, Bellvitge, Vall d'Hebron, Sant Pau, Sant Joan de Deu, Terrassa, Lleida, Tarragona i Girona

6.2.2.- Materials

El material de neteja i desinfecció de superfícies de la Sala d'Afèresi serà exclusiu per a la mateixa.

CÒPIA CONTROLADA VÀLIDA NOMÉS EN EL GESTOR DOCUMENTAL.

TÍTOL : NETEJA I DESINFECCIÓ DE LES SALES D'AFÈRESIS

- El **carro de neteja** romandrà a l'entrada de la sala, sense entrar en cap moment al seu interior. Ha d'estar:
  - Endreçat i amb el material adient per a la neteja i desinfecció de l'àrea.
  - Net i en bon estat de conservació.
- S'utilitzaran baietes de microfibres submergides en solució desinfectant exclusives per a la neteja de superfícies de la sala.
- S'utilitzaran **mopes de microfibres** impregnades amb solució desinfectant exclusives per a la neteja de terra de la sala.
- S'utilitzarà **mullador** exclusiu per a la neteja de sostre i parets.
- El **suport de la mopa de microfibres, el varagà i recollidor i cubells de neteja** seran els del servei mantenint-los en condicions òptimes de neteja i canviant la solució desinfectant abans de la neteja de la sala.
  - La **fliselina** per al mopejat de la sala es posarà neta abans de començar la neteja del terra
  - **Bosses de residus** G-I i G-II
  - **Detergents i desinfectants:** Amoni-cuaternari, Peròxid. Desinfectant clorat.

6.3.- Descripció de la tècnica

Normes generals

Donada l'activitat pròpia de la sala es requereix mantenir les normes higièniques establertes per a les dependències situades al centre hospitalari:

- Uniformitat pròpia de l'empresa, que en cap cas podrà utilitzar-se fora del centre
- Higiene de mans abans i després de l'entrada a la sala (aigua i sabó o bé solució alcohòlica)
- Guants d'un sol ús per a l'estança

- ✓ El procediment de neteja sempre es realitzarà: de net a brut; de dalt a baix i de dins a fora.
- ✓ És imprescindible un bon rentat de les mans abans i després de realitzar les tasques de neteja de la Sala d'Afèresi.
- ✓ No entrar menjar, begudes ni objectes personals.
- ✓ No s'utilitzarà cap material que no estigui especificat a l'apartat de material del present procediment.
- ✓ Per mantenir un control exhaustiu sobre les tasques realitzades a la instal·lació diàriament s'hauran d'omplir el **R-SG-009**:**REGISTRE DE CONTROL DE NETEJA I DESINFECCIÓ D'ÀREA** situat darrera de la porta d'entrada de la sala.

CÒPIA CONTROLADA VÀLIDA NOMÉS EN EL GESTOR DOCUMENTAL.

TÍTOL : NETEJA I DESINFECCIÓ DE LES SALES D'AFÈRESIS

La neteja i desinfecció de la zona de la Sala d'Afèresi es realitzarà amb el desinfectant diluït, aprovat prèviament pel Banc de Sang.

Per tal d'assegurar una concentració adequada per a cada servei, es formarà al personal extern de neteja amb l'objectiu que tots els operaris/es coneguin i respectin les condiciones tècniques d'utilització de tots els productes, especialment les condicions de barreges, temperatures, etc...

El producte desinfectant s'utilitzarà a la concentració recomanada pel fabricant

6.3.1 Preparació del material

Les mopes i baietes abans d'entrar a la Sala d'Afèresi s'hauran de netejar i desinfectar en rentadora industrial a 90ºC. Per a tot aquest material el procediment a realitzar per part dels responsables de neteja serà:

- Rentat de mopes i baietes en rentadora industrial.
- Un cop net el material es col·locarà al carro de transport corresponent.

A l'inici de torn, l'operari recollirà el carro de transport i es dirigirà al servei. Un cop allà l'operari serà la responsable de realitzar la pre-impregnació de les mopes que s'utilitzaran:

- Posar les mopes dins dels cubells corresponents doblegades i col·locades ordenadament en el cubell.
- Afegir la quantitat de dissolució d'aigua i desinfectant segons les recomanacions del fabricant
- Deixar reposar per a què les mopes absorbeixin la dissolució.

Les baietes i mullador s'utilitzaran submergits en cubells amb desinfectant preparat.

6.3.2. Inici de jornada

El personal responsable de la neteja haurà de preveure el material necessari per a la seva neteja diària. A l'inici de jornada haurà de comptabilitzar el material i retirar-lo de la resta per a mantenir-lo fins a la realització de la neteja de la sala.

És important recordar que a l'entrada a l'àrea s'ha d'omplir el registre de neteja i desinfecció diària de la sala, indicant les tasques realitzades cada dia així com el producte desinfectant utilitzat i l'horari de neteja i nom de l'operari.

CÒPIA CONTROLADA VÀLIDA NOMÉS EN EL GESTOR DOCUMENTAL.

TÍTOL : NETEJA I DESINFECCIÓ DE LES SALES D'AFÈRESIS

6.3.3. Mètode de neteja i desinfecció

Els llits i les cadires s'han de netejar una vegada comença i acaba l'estada de diferents pacients. El personal del BST es el responsable de fer aquesta neteja.

Diàriament, de dilluns a divendres laborables en farà la neteja i desinfecció de la sala d'afèresi. El material s'utilitzarà amb el desinfectant establert, tenint en compte que les baietes se submergiran a un dels cubells de neteja omplert amb la solució desinfectant indicada i les mopes de microfibra del sistema de fregat en pla es trobaran prèviament impregnades amb la mateixa solució desinfectant. Per a la neteja se seguiran els següents passos:

1. Retirada de residus
   - Buidat de papereres
   - Desinfecció de les mateixes per dins i per fora i col·locació de bossa de residus
2. Neteja del terra
   - Mopejat del terra de la sala amb bastidor i fliselina, tenint en compte que s'ha d'utilitzar una fliselina nova a l'inici de la neteja de la sala. Es farà el mopejat des de l'interior de la sala fins a la sortida de la mateixa.
   - Es recolliran els elements presents al terra amb varagà i recollidor.
3. Neteja de sostres i parets
   (a realitzar en la neteja setmanal a fons – dilluns)
   - Amb el mullador i el suport fix es netejaran tots els sostres i parets de les sales (incloent vidres de finestres, sense eixugar-los per tal que es realitzi una correcta desinfecció). És important assegurar que totes les superfícies queden humides amb la solució desinfectant per a aconseguir una correcta desinfecció.
   - La neteja a fons i completa (interior i exterior) de reixes de ventilació es realitzarà en coordinació amb el personal responsable del servei.
   - A continuació i amb baieta de microfibres humida es netejaran tots els elements presents a les parets com interruptors, endolls...

4. Desinfecció de superfícies y elements:
   - Amb la baieta submergida en aigua i desinfectant es netejarà la totalitat de superfícies horitzontals i verticals (mobles, lleixes, llits, cadires...).
   - Es tindrà especial cura amb les taules de treball i els elements de contacte continuat amb les mans
   - La neteja interior del mobiliari es realitzarà sota avís del personal del servei i quan aquest es trobi prèviament buidat de material.

CÒPIA CONTROLADA VÀLIDA NOMÉS EN EL GESTOR DOCUMENTAL.

TÍTOL : NETEJA I DESINFECCIÓ DE LES SALES D'AFÈRESIS

5. Neteja i desinfecció del terra:
   - Amb la mopa de microfibres es netejarà el terra amb moviments en forma de zig-zag, sempre de dins de la sala cap a fora, arribant finalment a la porta de sortida, per tal d'anar sempre de net cap a brut i no trepitjar damunt de superfícies prèviament desinfectades.

6.3.4. Finalització de jornada

Un cop finalitzada la jornada de treball les mopes i baietes utilitzades es baixaran en una bossa, exclusiva per a aquest material, per al seu rentat.

La resta d'utensilis utilitzats es guardaran nets al lloc habilitat dins de les dependències del Banc de Sang.

S'haurà d'omplir el **R-SG-009**:**CONTROL DE NETEJA I DESINFECCIÓ D'ÀREA**, situat darrera de la porta d'entrada de la sala. Els registres de neteja i sanejament es mantindran durant un mínim de tres **(3) anys** o més.

6.4.- Valors finals acceptables i rangs esperats dels resultats

TASCA DE NETEJA	DIARI (dilluns a divendres)	SETMANAL (dilluns)	ANUAL
Escombrat/Mopejat terra	x		
Fregat terra	x		
Neteja mobiliari	x		
Neteja superfícies horitzontals	x		
Neteja elements de superfícies verticals	x		
Retirada de residus	x		
Sostre		x	
Parets		x	
Neteja de mobiliari i superfícies horitzontals a fons		x	
Neteja de vidres			x
Cristal·lització de terra			x
Neteja completa de reixes de ventilació		Segons indicacions del servei, en coordinació amb manteniment	
Els llits i les cadires		s'han de netejar entre els pacients.	

CÒPIA CONTROLADA VÀLIDA NOMÉS EN EL GESTOR DOCUMENTAL.

TÍTOL : NETEJA I DESINFECCIÓ DE LES SALES D'AFÈRESIS

7.- MEDI AMBIENT

En el cas de generació de residus aquests s'han de tractar amb gestors autoritzats.

Si es genera algun residu nou, s'ha d'informar al més aviat possible a l'Àrea de Qualitat i Medi Ambient.

Només imprimirem els documents (a doble cara i en blanc i negre) que sigui imprescindible, amb la finalitat de dur a terme unes bones pràctiques ambientals aplicables a la impressió de documents.

Els documents es dipositaran en el contenidor de paper blau, procurem: utilitzar paper reciclat habitualment, reutilitzar sobres, caixes, etc. i treure engomats, grapes i clips, ...

La documentació considerada confidencial es dipositarà als contenidors destinats a tal efecte per la seva destrucció.

8.- PREVENCIÓ DE RISCOS

En les tasques on es manipulen productes químics, detergents i desinfectants és obligatori l'ús dels guants de protecció.

En el moment en què cal fer dissolucions i barreges de productes químics, detergents i desinfectants, cal utilitzar ulleres de seguretat i fer-ho seguint les indicacions del fabricant recollides a l'etiqueta, tenint en compte les possibles incompatibilitats entre ells. En cas de dubte consultar la fitxa de seguretat.

Si els productes de neteja produeixen vapors serà obligatori l'ús de ulleres i/o màscara.

Per a la utilització dels productes s'han de respectar una sèrie de normes amb l'objectiu d'evitar possibles accidents:

- LLEGIR les etiquetes per informar-se de com s'han d'utilitzar, per a què serveixen i les precaucions que s'han de prendre. Per tant, tots els productes han d'anar ETIQUETATS.
- NO BARREJAR MAI els desinfectants, ni entre ells ni amb altres productes, ja que poden produir gasos tòxics. Per aquest mateix motiu, no UTILITZAR AIGUA CALENTA.
- ÚS DE DOSIS RECOMANADES, més producte no implica més desinfecció i pot fer malbé els materials. Cal respectar les instruccions de dosificació.

CÒPIA CONTROLADA VÀLIDA NOMÉS EN EL GESTOR DOCUMENTAL.

TÍTOL : NETEJA I DESINFECCIÓ DE LES SALES D'AFÈRESIS

- COMPROVAR la integritat de l'envàs, protegir-los de la llum i de fonts de calor.
- MANTENIR el producte en l'envàs original, no transvasar els productes d'un envàs a l'altre.
- PROTEGIR-SE les mans amb els guants específics.
- RENTAR-SE les mans després de l'ús de qualsevol producte desinfectant.
- EVITAR esquitxades o polvoritzacions a l'aire. La dosificació sempre es farà directament sobre el drap o la mopa de microfibra.

9.- DOCUMENTS I REGISTRES

- Procediments relacionats en aquest procediment:

P-AT-010: Procés general d'afèresis terapèutiques

- Registres relacionats en aquest procediment:

R-SG-009: Control de neteja i desinfecció d'àrea

10.- MODIFICACIONS DEL DOCUMENT

NÚMERO VERSIÓ	DATA EDICIÓ	HISTÒRIC MODIFICACIONS DEL DOCUMENT
1	12/08/2022	NP. Data de creació del document.

11.- UBICACIÓ CÒPIES CONTROLADES

En el gestor documental.

12.- ANNEXOS

No aplica.

CÒPIA CONTROLADA VÀLIDA NOMÉS EN EL GESTOR DOCUMENTAL.