

Leistungsbeschreibung
(vorläufig)
Unterhaltsreinigung
der Salus Altmark Holding gGmbH

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Leistungsbeschreibung (vorläufig)	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1. EINLEITUNG	3
2. AUSGANGSLAGE / VORHABEN	4
3. DERZEITIGE SITUATION	4
4. AUFTRAGSGEGENSTAND	5
5. ZIELE DER SALUS ALTMARK HOLDING gGMBH	6
6. ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DIE ZU ERBRINGENDE LEISTUNG	7
7. QUALITÄTSMANAGEMENT	9
8. ALLGEMEINE PFLICHTEN UND ANFORDERUNGEN AN DIE REINIGUNGSLEISTUNG 12	

1. EINLEITUNG

Die Salus Altmark Holding gGmbH ist eine gemeinnützige Trägergesellschaft, die am 1. Januar 2018 gegründet wurde. Unter ihrem Dach sind die Salus gGmbH und die Altmark-Klinikum gGmbH vereint. Mit mehr als 3.720 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Salus Altmark Holding gGmbH an 15 Standorten wird die somatische und psychiatrisch-psychotherapeutische Versorgung der Bevölkerung der Altmark sichergestellt.

Durch die vertrauensvollen Kooperationsbeziehungen, die das Altmark-Klinikum und Salus seit Jahren verbindet und mit dem gesellschaftsrechtlichen Zusammenschluss gefestigt wurden. Soll die Chance genutzt werden, Qualität, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit noch besser zu vereinbaren sowie insbesondere im ländlichen Raum Verantwortung für die öffentliche Daseinsfürsorge zu übernehmen. Das Land Sachsen-Anhalt als Eigentümerin der Salus gGmbH hält an der Holding 81,8 Prozent der Anteile, der Altmarkkreis Salzwedel als Eigentümer der Altmark-Klinikum gGmbH 18,2 Prozent.

Die Salus Altmark gGmbH plant die Neuausschreibung der Unterhaltsreinigung. Bislang wurde diese Dienstleistung seit über 20 Jahren durch einen Gebäudereiniger im Werkvertrag erbracht. Nun ist es an der Zeit, die Leistungen zukunftsfähig aufzustellen. Im Zuge dieser Ausschreibung soll nicht nur ein Dienstleister für die Reinigungsleistungen gefunden werden, sondern gemeinsam mit dem ausgewählten Partner eine Servicegesellschaft für Reinigungsdienstleistungen gegründet oder eingegangen werden (in eine bereits bestehende Servicegesellschaft einsteigen). Im Zuge der Zusammenarbeit soll dann auch ein Managementvertrag zwischen der neu gegründeten Servicegesellschaft und dem Dienstleister geschlossen werden, nach welchem der Dienstleister alle Managementaufgaben im Zusammenhang mit der Reinigungsleistung und der Servicegesellschaft übernimmt. Ein entsprechender Managementvertragsentwurf liegt den Ausschreibungsunterlagen bei. Sowohl die Gesellschaftsgründung bzw.-einstieg als auch der Managementvertrag können hinsichtlich der konkreten Ausgestaltung in den Verhandlungsgesprächen noch verhandelt werden. Aus diesem Grund ist mit dem Teilnahmeantrag zunächst als Mindestanforderung eine Erklärung durch den Dienstleister einzureichen, dass die Bereitschaft besteht, während der Vertragslaufzeit eine Servicegesellschaft mit der Salus Altmark Holding gGmbH zu gründen bzw. einzugehen. Der Schritt zur gemeinsamen Servicegesellschaft zielt darauf ab, die Reinigungsaufgaben effizienter und nachhaltiger zu gestalten. Die Ausschreibung bietet somit eine spannende Gelegenheit für potenzielle Anbieter, sich aktiv an der Gestaltung und Optimierung der Reinigungsdienstleistungen zu beteiligen.

Dieser bestehende Dienstleistungsvertrag endet zum 30. Juni 2025.

Die in diesem Dokument gewählten männlichen Formen der Begriffe, z.B. Arbeitnehmer, Auftraggeber (nachfolgend AG), gelten sowohl für das männliche, das weibliche sowie für jedes andere Geschlecht. Lediglich aufgrund der besseren Verständlichkeit des Textes wurde einheitlich die männliche Form gewählt.

1.1. Ansprechpartner:

Bieterfragen und Terminabsprachen müssen über die Vergabepattform erfolgen.

1.2. Besichtigungstermin:

Objektbesichtigungen werden voraussichtlich in der **KW 33 / 34** stattfinden - hierfür ist eine rechtzeitige Anmeldung mit 7 Tagen Vorlauf über die Vergabeplattform notwendig. Nachforderungen aufgrund mangelnder Ortskenntnisse sind nicht zulässig.

2. AUSGANGSLAGE / VORHABEN

Die Altmark Holding gGmbH beabsichtigt, die Reinigungsleistungen neu auszuschreiben.

3. DERZEITIGE SITUATION

Die Reinigung wird derzeit durch einen Dienstleister erbracht.

Ende der Leistung zum 30.06.2025

Start der neuen Leistung zum 01.07.2025

4. AUFTRAGSGEGENSTAND

Die Auftragsvergabe ist wie folgt geplant:

Reinigungsleistungen

- Unterhaltsreinigung, zweistufiges Wischverfahren (inkl. Abfallentsorgung, im Weiteren wird auf die weiteren Reinigungsvorgaben des Hauses verwiesen, siehe Anlagen)
- Sonder- und Regiereinigungen
- Grundreinigungen
- Zimmerschlussdesinfektionen
- Glasreinigung
- Sonderleistungen
 - Duschvorhänge/ Trennvorhänge ab- und aufhängen
 - Sichtschutz z.B. Stores, Gardine, Übergardine, etc. ab und aufhängen
 - Sichtschutz z.B. Schiebevorhang, Flächenvorhang, etc.
 - Innenrollos
 - Lamellen
 - Lampenreinigung
 - Baureinigung (grob und fein)

Standorte SAH						
Standort / Klinik	Fachklinik Bernburg	Maßregelvollzug Bernburg	Fachklinik Uchtspringe	Maßregelvollzug Uchtspringe inkl. Standort Lochow	Heimbereiche Uchtspringe und St. Georgii I+II	Seepark / Verwaltung
Abkürzung	FB	MRV B	FU	MRV U & L	G I + GII	SP
Art der Einrichtung	Fachklinik Psychiatrie und Somatik	forensische Einrichtung	Fachklinik Psychiatrie und Somatik	forensische Einrichtung	Heime	Verwaltung
Betten / Plätze	352	179	398	284	405	~

Die Erstellung der Angebote wird durch den AG nicht vergütet, es werden keine Kosten oder Auslagen erstattet. Sonstige dem Angebot beigefügte Unterlagen, Muster sowie Bild- oder Tonträger gehen mit der Angebotsabgabe bzw. mit Abgabe der Muster in das Eigentum des AGs über.

Alle Mengenangaben der einzelnen Lose beruhen auf Durchschnittswerte der letzten Jahre und können sich entsprechend der Anforderung der Salus Altmark Holding gGmbH ändern. Der Auftragnehmer (AN) kann diese Zahlen nicht als Mindest- und oder Maximalmenge geltend machen.

5. ZIELE DER SALUS ALTMARK HOLDING gGmbH

Vorgenannte Dienstleistungen sind wirtschaftlich und mit höchstmöglichem Standard zu erbringen (Mindestanforderung DIN 13063 Krankenhausreinigung und RAL GZ903 Gütegemeinschaft Gebäudereinigung unter Einbeziehung der TRBA 100, 250 und der KRINKO-Empfehlung „Anforderungen an die Hygiene bei der Reinigung und Desinfektion von Flächen“, 2024).

Den Patienten, Besuchern, Gästen und Mitarbeitern der Salus Altmark Einrichtungen soll dauerhaft eine qualitativ anspruchsvolle Reinigung angeboten werden.

Alle Dienstleistungen sind entsprechend den Anforderungen und Bedürfnissen des Salus Altmark Holding sowie der Patienten und Mitarbeiter im Sinne eines modernen Dienstleistungsbetriebes zu betreiben.

Die Reinigung soll dazu beitragen, das Renommee der Salus Einrichtungen in der Öffentlichkeit weiter zu festigen.

Die Anlagen und Räume sind unter Berücksichtigung aller zutreffenden Brand-, Sicherheits-, Gebäude-, Umwelt- und Hygienevorschriften sowie ästhetischen Gesichtspunkte (z. B. streifenfreie Glasreinigung und streifenfreie Edelstahlfächen in öffentlichen Bereichen) und Normen zu betreiben. Beispielhaft sind dies

- Hygiene- und Desinfektionspläne der Salus Altmark Holding gGmbH (siehe Anlagen A3.1-7)

Die Sicherung der Qualitäten ist durch ein elektronisches ganzheitliches Qualitätsmanagement zu gewährleisten.

Weiterhin sind folgende Punkte zu gewährleisten:

- flexible Personalorganisation und -disposition
- Transparenz in der Organisation und Abrechnung der Dienstleistung
- Sicherung und Optimierung der Wirtschaftlichkeit der Bereiche
- Konzentration auf das Kerngeschäft.

Hauptansprechpartner für den AN ist der Einkauf des AGs der SAH.

6. ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DIE ZU ERBRINGENDE LEISTUNG

Der AG legt sehr viel Wert auf Energieeffizienz und Nachhaltigkeit in der gesamten Prozesskette, insbesondere in den Bereichen Reinigungstechnik, Reinigungskemie und der Aufbereitung der Textilien (Wischbezüge, Tücher etc.).

Der AN hat bei dem Einsatz energieverbrauchsrelevanter Ausrüstung, insbesondere technischer Geräte das höchste Leistungsniveau an Energieeffizienz und, soweit vorhanden, die höchste Energieeffizienzklasse im Sinne der Energieverbrauchskennzeichnungsverordnung einzuhalten.

Der AN gewährleistet, dass die Objekte nach Vorgaben des Zentraleinkaufs der Salus in Kostenstellen aufzugliedern und sämtliche Leistungen kostenstellenbezogen in elektronischer Form zu verwalten und abzurechnen. Die Monatliche Abrechnung der Dienstleistung soll Einrichtungsbezogen und nach Kostenstellen abgerechnet werden.

Der AG stellt Notwendige Räumlichkeiten an den Standorten nach Absprache, Möglichkeit und Besichtigung zur Verfügung.

Der AN setzt bei Arbeiten in patientenführenden Bereichen, in denen eine Kommunikation mit dem AG notwendig ist, bzw. Anweisungen vom AG zu befolgen sind, nur Personal ein, dass sich in der deutschen Sprache verständigen kann.

Das Personal des ANs hat sich auf den Stationen bzw. in den Bereichen an- und abzumelden. Der AN übergibt unaufgefordert spätestens vier Wochen nach dem Start des Auftrages und später auch monatlich zum Monatsende einen Dienstplan mit Namen an den AG. Die Salus hat das Recht zur Ablehnung von Personal. Der AG verlangt, dass nur Personal eingesetzt wird von denen eine polizeiliches Führungszeugnis ohne Einträge vorliegt und muss dies bei Anfrage dem AG vorlegen können bzw. für Bereiche wie Maßregelvollzug, Drogenentzug etc. ist nur Personal ein zusetzen, dass vor Arbeitsbeginn ein einwandfreies Führungszeugnis der Salus vorgelegt wurde. Für Vorarbeiter, Qualitätsmanagementbeauftragte, Objektleiter, Bereichsleiter und Führungskräfte gilt dies generell.

Der AN sorgt für eine wirtschaftliche und bedarfsorientierte Personaleinteilung für die Reinigung sowie der weiteren Leistungen unter ständiger Einhaltung sämtlicher Vorschriften.

Alle Festlegungen, Absprachen und Leistungen sind durchgängig vom AN zu dokumentieren.

Abstimmung der Reinigungszeiten (Uhrzeit, Tag) sind nutzerabhängig mit dem AG durchzuführen. Reinigungspläne mit genau definierten Arbeitsabläufen müssen den Mitarbeitern (am Reinigungswagen), der Station und dem Ansprechpartner des AG vorliegen.

Der AN muss sicherstellen, dass eine der Tätigkeit angemessene, geplante und systematische Einführung und Einarbeitung neu eingestellter Beschäftigter und von Beschäftigten mit neu zugewiesenem Arbeitsbereich stattfindet. Diese Einarbeitung ist zu dokumentieren und muss auf Verlangen des AGs vorgelegt werden. Eine Einarbeitung muss so lange erfolgen, bis der Beschäftigte sicher seine Aufgabe bzw. Tätigkeit übernehmen und selbständig erledigen kann.

Dazu muss der Bieter ein Konzept dem Angebot beifügen.

Sämtliche Auswertungen und Protokolle sind dem AG weiterzuleiten.

Reinigungsnachweise, Checklisten und To-Do-Listen sind zu führen (auch in digitaler Form) und stehen dem

AG zu Verfügung.

Listen müssen vom AG jederzeit einsehbar sein und auf Wunsch dem AG in elektronischer Form bereitgestellt werden.

Der AN ist verantwortlich für die komplette organisatorische Abwicklung.
Der AN muss während der Vertragslaufzeit im Besitz sämtlicher erforderlichen Genehmigungen und Versicherungen sein sowie über die notwendigen Kapazitäten verfügen.

Es muss gewährleistet sein, dass Vertreter der Salus zu jeder Zeit Zugang zu den zur Verfügung gestellten Räumen der einzelnen Objekte der Salus Einrichtungen haben.

Der AN erklärt sein Einverständnis, dass Hygienekontrollen, Anwendungsbeobachtungen und Abklatschproben in sämtlichen Bereichen, ohne Voranmeldung, durch die Salus veranlasst und durchgeführt werden können. Die Kosten hierfür trägt die Salus.

Zudem unterstützt und arbeitet die eingesetzte QM-Beauftragte des AN mit der Abteilung Einkauf und Hygiene zusammen. Kontrollen, Prozessbeobachtungen, Dokumentation Einweisungen und Schulungen etc. werden monatlich dem AG zur Verfügung gestellt.

Der AN hat die ihm zur Verfügung gestellten Räume, insbesondere auch die darin enthaltenen Gegenstände, stets sauber zu halten und regelmäßig zu reinigen.

Die Kosten, die Wartung und Instandhaltung für die selbst eingebrachten Mittel des ANs trägt der AN.

Der AN stellt alle für die Dienstleistung erforderlichen Mittel unter anderem auch die Transportgeräte ggf. Steiger etc.

Nicht benötigte Transportgeräte sind unverzüglich vom Gelände / der Objekte zu entfernen.

Vorbeugende Maßnahmen zur Bekämpfung von Ungeziefer in den zur Verfügung gestellten Räumen werden nach Absprache mit der Salus vom AN veranlasst. Die Kosten hierfür trägt der AG.

Der AN verpflichtet sich, die Räume und Geräte des gesamten Bereiches pfleglich zu behandeln und in sauberem, hygienisch einwandfreiem Zustand zu halten.

Gebühren für kostenpflichtige Nachkontrollen aus Prüfungsfeststellungen zur Betriebsführung gehen zu Lasten des ANs.

Der AN ist verantwortlich für saubere und ordentliche Arbeitsgerätschaften (Staubsauger, Scheuersaugmaschinen, Wagen, Wischer, Eimer etc.) für die Mitarbeiter des AN.

Der AN trägt Sorge für informierte und freundliche Mitarbeiter des AN.

Es gilt ein einheitliches Reinigungssystem / Reinigungsverfahren für alle Standorte und fest definierte Ansprechpartner.

Änderungen im Reinigungssystem oder Reinigungsverfahren können nur in Absprache mit dem AG ein- und / oder durchgeführt werden.

Vom AG und seinen Mitarbeitern geäußerte Anregungen, Wünsche und Reklamationen werden unmittelbar an

die Objektleitungen der jeweiligen Standorte weitergeleitet und dokumentiert. Der AG erhält eine Rückmeldung (Feedback) in elektronischer Form.

Der Bieter legt ein Ausfallkonzept vor und stellt sicher und weist nach, dass die vertragsgemäße Versorgung und die vertragsgemäße Leistungserbringung in jedem Fall - insbesondere auch bei Betriebsstörungen und bei Betriebsausfall - gewährleistet sind.

Der AN verpflichtet sich ein sicheres Ordnungssystem für die übergebenen Schlüssel zu je Standort zu installieren. Die Transponder und die Schlüssel dürfen die Einrichtungen nicht verlassen. Es ist dem AN überlassen, wie er dies organisiert. Ein Schlüsselkonzept muss mit dem Angebot abgegeben werden.

7. QUALITÄTSMANAGEMENT

7.1. Einhaltung aller gesetzlichen Verordnungen, Auflagen, Richtlinien und Empfehlungen etc. sowie den Vorgaben der Salus Einrichtungen

- a) Es sind alle gesetzlichen Verordnungen und behördlichen Auflagen, sowie Richtlinien, Empfehlungen (z. B. RAL, RKI, KRINKO, DIN 13063 und normativen Anforderungen (besondere oder höhere Sicherheitsanforderungen z.B. im Maßregelvollzug und in bestimmten Bereichen) einzuhalten.
- b) Es sind alle hauseigenen Vorschriften einzuhalten. Dazu zählen insbesondere:
 - Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzvorschriften
 - Hygienevorschriften
 - Arbeitsschutzmaßnahmen
 - infektionspräventive Maßnahmen
 - Entsorgungsvorschriften

Die gängigen Vorschriften des Hauses liegen den Ausschreibungsunterlagen in den Anlagen bei. Reinigungspläne und -prozesse müssen sich nach den Vorgaben des hauseigenen Hygieneplans Reinigungsdienst und dem Reinigungs- und Desinfektionsplans richten.

- c) Folgende beispielhaft genannten relevanten Normen, Bestimmungen und Richtlinien werden in vollem Umfang und in der jeweils gültigen Fassung Bestandteil des Vertrages und sind vom AN während der gesamten Vertragslaufzeit einzuhalten und nachzuweisen:
 - Das Infektionsschutzgesetz (IfSG) in der jeweils aktuellen Fassung sowie die Richtlinien für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention des Robert Koch-Institutes in der jeweils aktuellen Fassung einschl. der relevanten Anlagen.
 - Aktuelle Liste der vom Robert Koch-Institut geprüften und anerkannten Desinfektionsmittel und -verfahren
 - Aktuelle Liste der nach den Richtlinien für die Prüfung chemischer Desinfektionsmittel geprüften und von der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie/ Verbund für Angewandte Hygiene als wirksam befundenen Desinfektionsverfahren (inkl. Verfahren zur Händedekontamination und hygienischen Händewaschung)
 - Gesetz zur Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Bewirtschaftung von Abfällen

- Unfallverhütungsvorschrift/TRBA 250
- Ethisches Verhalten und Nachhaltigkeit.
- Die Hausordnungen und Hygienevorschriften der SAH (siehe Anlage).
- Etc.

7.2. Qualitätssicherung

Der AN setzt zur Dokumentation und Sicherung der Qualität aller Leistungen ein softwaregestütztes Qualitätssicherungssystem ein. Das EDV-System ermittelt Daten nach Raumflächenverzeichnis, Leistungsverzeichnis, Arbeitsplatzbeschreibungen und Reklamationen. Es bietet zudem die Möglichkeit für Auswertungen nach Objekten, Raumgruppen, Revieren und Kontrollpunkten sowie Leistungstrends.

Der AN ist für die Einführung und Umsetzung des Qualitätssicherungssystems mit Benennungssystem und mit festgelegten Kontrollpunkten in Menge und Qualität zuständig und verantwortlich.

Das eingesetzte System soll als Mess- und Sicherungssystem für Dienstleistungen zertifiziert sein.

Das System ist in Abstimmung mit dem AG in Betrieb zu nehmen, zu parametrieren und laufend aktuell zu halten. Alle zu reinigenden Flächen sind im System abzubilden. Für die Kontrollen sind generell mobile Endgeräte einzusetzen. Dem AG ist ein separates und funktionsfähiges Endgerät für eigene Kontrollen über die gesamte Vertragslaufzeit zur Verfügung zu stellen.

Mittels dieses Qualitätssicherungssystems sind monatliche Reinigungskontrollen primär in allen patientenführenden Bereichen und sekundär in patientenfernen Bereichen durchzuführen. Alle Flächen müssen mindestens 2-mal jährlich kontrolliert werden, mit einem monatlichen Minimum von 20% der zu reinigenden Bereiche. Ein zu kontrollierender Bereich umfasst dabei jeweils einen geschlossenen Bereich, z.B. eine komplette Station, eine komplette Ambulanz. Für den Fall, dass nicht alle Räume zugänglich sind, ist dies entsprechend zu vermerken und es werden stichprobenartig mindestens 7 patientennahe Räume sowie 4 patientenferne Räume kontrolliert.

Seitens der Salus werden ebenfalls eigene und mit dem Dienstleister gemeinsame Qualitätsprüfungen mit diesem System durchgeführt.

Alle Kontrollauswertungen müssen der SAH der Abt. Einkauf in elektronischer Form zum Monatsende zur Verfügung gestellt werden. Alle Zwischenauswertungen müssen auf Wunsch in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden. Ein permanenter Zugriff seitens der Salus auf das Kontrollsystem muss gewährleistet werden. Sämtliche Auswertungen sind bzgl. Form und Inhalte nach Vorgabe seitens AG zu gestalten.

Sämtliche Kosten für Investition, Wartung, Reparaturen und den Betrieb des Systems inkl. aller mobilen Endgeräte trägt der AN.

Die vom AN zu erbringenden Leistungen sind durch geeignete Maßnahmen zum Zwecke der Gewährleistung einer fortlaufend hohen Qualität während der gesamten Vertragsdauer zu überwachen. Die genaue Art und Weise der Qualitätssicherung inkl. der dazu genannten Punkte in den Vergabeunterlagen und der Umgang mit Defiziten muss der Bieter im geforderten Qualitätssicherungssystem genau beschreiben. Aus dem hervorgeht, wann und wie eine Nacharbeit erbracht wird und wann direkt eine Gutschrift für nicht erbrachte Leistung erfolgt.

7.3 Vorhalten eines elektronischen Beschwerdemanagements

Der AN ist für die Einführung und Umsetzung eines elektronischen Beschwerdemanagements zuständig und verantwortlich. Alle dafür erforderlichen Kosten hat der AN zu übernehmen und im Angebot einzukalkulieren. Der Prozess ist in Abstimmung mit dem AG in Betrieb zu nehmen, zu parametrieren und laufend aktuell zu halten. Alle internen und externen Beschwerden sind klassifiziert (Patient, Mitarbeiter, Gäste) im Prozess abzubilden.

Auswertungen müssen der Salus in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden. Sämtliche Auswertungen sind bzgl. Form und Inhalte nach Vorgabe seitens AG zu gestalten.

Prozess zum Umgang für gemeldete Reinigungsmängel seitens der Salus:

Reinigungsmängel werden per Mail gemeldet. Der Dienstleister vertreten durch die Objektleitungen der Standorte vor Ort erhält die Mails. Die gemeldeten Reinigungsmängel sind durch den AN abzuarbeiten und dem AG (Einkauf) eine schriftliche Rückmeldung zu geben. Diese Reinigungsmängel müssen in das Beschwerdemanagement des AN integriert werden.

Die Reinigungsmängel müssen tagaktuell nachgearbeitet werden. Erfolgt dies nicht oder ist dies aufgrund der zeitlichen Vorgaben einer möglichen Leistungserbringung nicht möglich, gilt die Leistung als nicht erbracht und wird entsprechend im Raumbuch/ Abrechnung berücksichtigt.

7.4. Qualitätssicherungsgespräche

Im Rahmen qualifizierter Begegnungen stehen die Objektleitungen im regelmäßigen Informationsaustausch mit den verschiedenen Bereichen der Salus, gibt Hinweise zu aktuellen Reinigungsverfahren und informiert regelmäßig über neue Techniken. Hauptansprechpartner ist der Einkauf der SAH.

Die Objektleitungen der Standorte sichern die Information und Beratung mit den Ansprechpartnern (Stationsleitungen, Pflegedienstleitungen, Hygienefachkräfte) zur Koordination der Dienstleistung durch regelmäßige Arbeits- und Qualitätssicherungsgespräche.

Der AN sorgt für regelmäßige Qualitätssicherungsgespräche (mindestens 1-mal pro Monat, am Vertragsanfang 1-mal wöchentlich). Diese haben insbesondere folgende Themenbereiche zu umfassen:

- Auswertung des elektronischen QM-Systems
- Patienten- und Mitarbeiterkommentare
- Feedback vom AG
- Beschwerdebehandlung
- Rechnungsvorbereitung

Diese Gespräche müssen beidseitig protokolliert werden. Ein Aktionsplan für die Klärung eventueller Probleme, Herausforderungen, Beschwerden, Reklamationen muss ebenfalls beidseitig aufgestellt und umgesetzt werden.

a) Reinigungskommission

1-mal pro Quartal finden Gespräche zwischen dem AG (einberufene Reinigungskommission inkl. Pflegedirektion, Krankenhaushygiene etc.) und dem AN statt. Die Festlegung, wer seitens des AN teilnimmt, wird durch die Salus festgelegt. Die Organisation erfolgt durch die Salus. Diese Gespräche werden seitens der Salus protokolliert und dem AN zur Verfügung gestellt.

Der AG ist berechtigt, die Reinigungskommission Anlass-bezogen auch kurzfristig außerordentlich einzuberufen.

b) Kundenkontakt

Pflege der Stationen-/Mitarbeiterbeziehungen erfolgt durch die Mitarbeiter und Objektleitungen des ANs.

8. ALLGEMEINE PFLICHTEN UND ANFORDERUNGEN AN DIE REINIGUNGSLEISTUNG

Der AN hat alle Kriterien dieser Ausschreibung sowie eines innovativen und leistungsfähigen Dienstleistungsunternehmens mit entsprechenden Erfahrungen im Bereich der Reinigung zu erfüllen. Bei allen Aktivitäten muss der Patient und Mitarbeiter im Mittelpunkt stehen.

8.1. Personal

Die zu reinigenden Flächen sind in Reinigungsreviere je Mitarbeiter einzuteilen. Wenn die Reviere mehrere Stationen / Bereiche erfassen, muss dieser Plan auf Stations-/ Bereichsebene unterteilt werden (inkl. vorgesehene Reinigungszeiten). Die Reinigungskräfte haben die Anwesenheitszeiten zur Kontrolle ihrer Anwesenheit täglich nachweisbar festzuhalten. Der Nachweis ist auf Verlangen des AG auch für diesen einsehbar.

Der AN hat vor Auftragsbeginn dem AG die Revierpläne (mit Zeiten und Namen) mit Arbeitsanweisungen für sein Reinigungspersonal vorzulegen. Änderungen sind nur mit Zustimmung des AG zugelassen.

Die allgemeine Qualifikation sowie die physische/psychische Eignung des Reinigungspersonals für den entsprechenden Arbeitseinsatz werden vorausgesetzt.

Die arbeitsbezogene Unterweisung durch den AN hat vor Ort für das jeweilige Reinigungsrevier zu erfolgen. Erforderlichenfalls sind in Absprache mit den jeweiligen Verantwortlichen des AG, dem Nutzer sowie der Abteilung Hygiene spezielle Vorgaben abzustimmen (z.B. Reinigungsbeginn und -ende, Visiten, Abfallentsorgung und Recyclingmaßnahmen etc.).

Werden die dienstlichen Interessen des AG durch Arbeitnehmer des AN beeinträchtigt oder stellt sich das Fehlen der fachlichen oder persönlichen Eignung eines Arbeitnehmers des AN heraus, so ist der AG oder eine von ihm beauftragte Person berechtigt, die betreffende Person sofort des Hauses zu verweisen. Der AG kann dem AN darüber hinaus verbieten, die betreffende Person weiterhin in Objekten des AG mit Arbeiten zu betrauen. Der AG kann verlangen, dass die persönliche Eignung der Mitarbeiter durch die Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses oder in Form einer vom AG vorgegebene Ehrenerklärung bestätigt wird. Eventuell entstehende Kosten oder Gebühren trägt der AN.

Der AN hat auf seine Kosten sämtliche von ihm in den Objekten des AG eingesetzten Personen mit einem Ansteckausweis mit Namen und Vorname auszustatten. Der Ausweis ist gut sichtbar an der Kleidung anzubringen. Das Layout der Ansteckausweise muss mit der AG abgestimmt werden.

Bei Ausscheiden des Personals hat der AN diesen Ausweis wieder einzuziehen.

Das Reinigungspersonal ist mit einheitlicher Arbeitskleidung auszustatten. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird besonderer Wert gelegt. Diese Kleidung muss im Sinne der Vorschriften hygienisch einwandfrei sein (siehe Anlage Hygieneplan Reinigungsdienst „Krankenhaushygienische Anforderungen“). Berufsbekleidung muss im Vorfeld mit dem AG abgestimmt werden. Die jeweils erforderliche Schutzkleidung ergibt sich aus dem Hygieneplan des AG.

8.2. Reinigung

Die Leistungen sind entsprechend den Raumflächenverzeichnissen, dem Leistungsverzeichnis und den Angaben in dieser allgemeinen Leistungsbeschreibung durchzuführen. Die Leistungswerte der einzelnen Raumgruppen orientieren sich an der aktuell gültigen RAL GZ903 und sind nicht zu über- und oder unterschreiten.

Der AN (AN) hat für eine zentrale Organisation der Reviere zu sorgen. Reinigungsgegenstände / -utensilien dürfen nur in den zur Verfügung gestellten Räumen gelagert werden, diese Räume müssen, wenn baulich möglich, verschlossen werden.

Die Mitarbeiter des AN haben über die gesamte Arbeitszeit eine Aufsichtspflicht für ausgegebene Schlüssel der Einrichtungen und ihrer Reinigungsutensilien, insbesondere für die Reinigungschemikalien. Auf bestimmten Stationen und in Absprache mit dem Ansprechpartner der Salus, wird ein verschlossenes Chemiecenter am Reinigungswagen notwendig.

Alle Beeinflussungen, die einer leistungsgerechten Unterhaltsreinigung entgegenstehen, sind von der Reinigungskraft sofort der Objektleitung des jeweiligen Standortes zu melden. Diese wird mit den Mitarbeitern des AG entsprechende Maßnahmen einleiten.

Insbesondere sind die bei der täglichen Unterhaltsreinigung festgestellten Mängel und baulichen Schäden unverzüglich an die zuständigen Stellen des Hauses formell weiterzuleiten (z.B. defekte Wasserhähne, korrodierte Leitungen, verstopfte Abflüsse, Schäden an elektrischen Bauteilen oder Sanitärarmaturen, optische und bautechnische Einschränkungen und Schäden). Dies gilt auch für Inventarschäden wie beschädigte Oberflächen, Holz mit abgeplatzt Lack, Verwendung von nicht zu desinfizierenden Beschriftungen u. Ä.

Der AN sowie seine Mitarbeiter sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in den zu reinigenden Gebäuden gefunden werden, sofort beim AG abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.

Dem AN obliegt die Verkehrssicherungspflicht bei der Ausführung sämtlicher Reinigungsarbeiten. Er ist dafür verantwortlich, dass die Unfallverhütungsvorschriften des gesetzlichen Unfallversicherungsträgers beachtet werden. Hierzu gehören insbesondere eine eigene Organisation der Ersten Hilfe sowie die notwendigen Unterweisungen im Verhalten im Brandfall.

Insbesondere ist das Reinigungspersonal darüber zu belehren, dass breite Flure und Eingangshallen halbseitig zu reinigen sind. Grundsätzlich sind bei allen Nassreinigungen entsprechende Warnschilder aufzustellen, die auf die Rutschgefahr / Unfallgefahr hinweisen.

Wenn diese Maßnahmen nicht ausreichend erscheinen, sind die entsprechenden Bereiche, ganz- oder teilweise, in Abstimmung mit dem AG für den Publikumsverkehr zu sperren.

Treppenhäuser, Flure und Eingangshallen sind nach Möglichkeit außerhalb der Zeiten mit starkem Besucher- und Publikumsverkehr zu reinigen, schallgedämpfte Reinigungsautomaten können zu festgelegten Zeiten (in Abstimmung mit AG) eingesetzt werden.

Der AN hat die gesamte Palette der Unterhaltsreinigung jederzeit fachgerecht gründlich, schonend und nach umweltfreundlichen Reinigungsverfahren auszuführen.

Alle nachfolgend genannten Leistungen – auch weitere, die zur fachgerechten Arbeit gehören und hier nicht im Detail aufgeführt sind – hat der AN auszuführen:

- Ein durchgehendes 2-stufiges Wischverfahren (nass und trocken) soll umgesetzt werden.
- Die Fußbodenreinigung ist unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (Stühle, Tische, Nachtschränke, usw.) – ausgenommen schwer zu bewegende Gegenstände (Schränke, Regale, Schreibtische, Maschinen, mit Patienten verbundene medizinische Geräte, usw.) – auszuführen.
- Die Fußbodenreinigung in den Nasszellen/Sanitärbereichen soll 2x jährlich maschinell (z. B. I Mop, Einscheibenmaschine etc. die Auswahl der Maschine trifft der AN) gereinigt werden, für diese Reinigung muss ein Nachweis erstellt werden.
- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten sind die beweglichen Einrichtungsgegenstände und sonstigen Gegenstände an ihren ursprünglichen Standort zurückzustellen.
- Freie Oberflächen z.B. Fußböden, Fensterbretter, sind jederzeit frei von groben Verunreinigungen (z.B. Sand, zerknülltes Papier, Mopprückstände) zu hinterlassen.
- Zum Reinigungsumfang gehören Decken, Wände bis zur Decke, höhere Schränke, Regale u.Ä. und sind gemäß Leistungsverzeichnis zu reinigen.
- Die Reinigung von innen liegenden Glasflächen (z.B. Türen im Flurbereich, Behandlungsräume, Schwesternzimmer, Büros und Windfänge) sind Bestandteil der Unterhaltsreinigung.
- In den Patientenzimmern und in den dazu gehörigen Sanitärbereichen müssen Regale, Armaturen, Fensterbänke usw. vor dem Reinigen abgeräumt und wieder aufgeräumt werden. In den übrigen Bereichen werden nur freie Flächen gereinigt.
- Ab- und Zuluftöffnungen (Schlitze) der raumlufttechnischen Anlagen sind mind. 1x monatlich bzw. bei Bedarf in geeigneter Weise (Entfernen der Flusen und/oder feucht reinigen) zu säubern.
- Bodenabläufe in die Sanitärbereiche müssen bei jedem Reinigungsgang mit Wasser gefüllt werden.
- Innerhalb der Toiletten (ausgenommen in Patientenzimmer) und in Personalumkleidungsbereichen sind Reinigungsnachweise vom AN auszuhängen und ständig zu aktualisieren. Der AN trägt die Kosten für die hierfür eingesetzten Arbeitsmaterialien.
- Der AN hat während seiner Tätigkeit alle Verbrauchsmittel wie: Papierhandtücher, Hygienebeutel, Toilettenpapier, Toilettenbürsten, Seifen, Händedesinfektion etc. aufzufüllen und dafür Sorge zu tragen, dass immer ausreichend Vorrat in den Spenderbehältnissen vorhanden ist.
- Die vom AG gestellten Verbrauchsmittel (Papierhandtücher, Hygienebeutel, Toilettenpapier, Seifen, Händedesinfektion, Desinfektionstücher etc.) dürfen nicht zu Reinigungsarbeiten verwendet werden.

- Die vorgegebenen Desinfektionsmittel werden seitens AG gestellt.
- Sofern angeordnet, sind Wasserhähne und Duschen nach einem vorgegebenen Spülplan zu öffnen und nach Ablauf der vorgehenden Spülzeit wieder zu schließen.
- Nach beendeter Reinigung sind die Fenster, Lüftungsklappen usw. zu schließen, die Beleuchtung ist aus und alle verschließbaren Räume und Flurtüren sind abzuschließen. Sämtliche Schlüssel sind an der zur Aufbewahrung bestimmten Stelle niederzulegen bzw. abzugeben.

Dem AN obliegt der Abtransport (mindestens 1-mal pro Reinigung bzw. zusätzlicher Turnus Abfallentsorgung der jeweiligen Bereiche) des Abfalls zu den zentralen Sammelstellen in den einzelnen Bereichen.

- Der AN hat gleichfalls dafür Sorge zu tragen, dass der Abfall entsprechend den Vorgaben des AG nach Fraktionen getrennt wird (Wertstofftrennung).
- Der AG stellt alle Abfallsäcke für infektiöse Entsorgung und der Fraktionierung zur Verfügung. Ausnahme bilden alle die Abfallsäcke, die für die eigenen Transportsysteme und -prozesse des AN notwendig sind. Diese sind vom AN zu stellen.

Der AN hat mit Vertragsbeginn die Verantwortung in punkto Sauberkeit und Hygiene für die von ihm gemäß Raumflächenverzeichnis zu reinigenden Flächen übernommen. Eine evtl. aus der jeweiligen Beanspruchung der Flächen und Gegenstände notwendige Zwischen- oder Teilflächenreinigung (auch bei Textilböden) hat der AN ohne gesonderte Vergütung durchzuführen. Ebenfalls sind die Beläge in stark frequentierten Bereichen optisch einwandfrei zu halten, gegebenenfalls sind diese zu polieren. Auch diese Arbeiten sind eigenständig und ohne gesonderte Vergütung bei Bedarf auszuführen.

Spinnweben, tote Insekten, Fruchtliegen etc. sind laufend zu entfernen.

Reinigungsarbeiten infolge kleinerer baulicher Instandsetzung gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung.

Für die Reinigung sind jeweils separate, farblich abgestimmte Eimer und Hilfsmittel für Toiletten, sonstige Sanitärbereiche und Zimmer- Mobiliar zu verwenden (entsprechend DIN13063).

Der AG kann innerhalb des vereinbarten Zeitrahmens den Reinigungsplan bei Bedarf kurzfristigen Änderungen anpassen, wie z. B. kurzfristige intensive Reinigung eines Raumes zu Lasten eines anderen Raumes. Die Durchführung von Reinigungsarbeiten, die in größeren Zeitabständen erfolgen (14-tägig, monatlich, 4-mal jährlich oder weniger) ist in einem Reinigungsplan zu dokumentieren und dem AG vorzulegen. Weiterhin verpflichtet sich der AN alle 4 Wochen Objektgespräche mit dem AG durchzuführen und zu protokollieren. Die Protokolle sind dem AG elektronisch zuzustellen.

Die Reinigung ist nach den anerkannten Regeln des Gebäudereinigerhandwerks, den vorgenannten Definitionen sowie den ebenfalls nachfolgenden Tätigkeitsbeschreibungen durchzuführen.

8.3. Aufbereitung Reinigungstücher/Wischbezüge

Der AN hat die zur Reinigung eingesetzten Reinigungstextilien desinfizierend auf eigene Kosten wiederaufzubereiten. Die gesamte Aufbereitung sowie die Ausstattung der Technik und Räume muss gemäß der DIN 13063 Krankenhausreinigung erfolgen.

Die Reinigungsbezüge sind nach jeder Reinigung nach einem desinfizierenden Waschverfahren (gemäß DIN 13063 Krankenhausreinigung) zu waschen und für die nächste Reinigung in hygienisch einwandfreiem Zustand bereit zu stellen. Die Reinigungsbezüge sind zu trocknen. Für die Wäsche der Reinigungstextilien (z.B. Moppwäsche) ist der AN verantwortlich und nachweispflichtig. Die Reinigungstextilien müssen desinfizierend gewaschen und trocken sowie kontaminationsgeschützt angeliefert sowie trocken und kontaminationsgeschützt gelagert werden.

Eine Durchführung (Aufbau „Waschküche“) innerhalb der Infrastruktur der Salus Einrichtungen ist je Standort möglich.

Im Rahmen der Begehung können die dafür vorgesehenen Räumlichkeiten mit angesehen werden.

Für die Aufbereitung der Reinigungstücher/Wischbezüge hat der AN einen entsprechenden Hygieneplan in Abstimmung mit AG, unter Berücksichtigung aller gesetzlichen Vorgaben vorzuhalten.

Die einwandfreie Desinfektion muss 2x jährlich mikrobiologisch getestet werden, diese ist vorzuweisen. Für diese Tests ist der AN verantwortlich und die Ergebnisse müssen dem AG schriftlich mitgeteilt werden.

Falls der AN Waschmaschinen aufstellt, gilt folgendes: Ausstattung mit automatischem Waschmittel-Dosiersystem und digitaler Berechnung der Waschflotte und mit entsprechenden Markierungen zur maximalen Befüllung, damit auf eine Ausstattung mit integrierter Waage verzichtet werden kann. Im Rahmen der Qualitätssicherung der Aufbereitung müssen regelmäßige mikrobiologische Überprüfungen der Ergebnisqualität durchgeführt werden, diese sind auf Anfrage nachzuweisen.

Erlaubt sind professionelle Waschmaschine mit automatischen Dosieranlagen und integrierter Waage bzw. Wäschewaage vor der Maschine bzw. Füllstandsanzeigen oder Markierungen und professionelle Trockner. Es erfolgt kein Nachsortieren der Schmutzwäsche. Nach jeder Befüllung muss das Bullauge / Türe sowie die Dichtungen, mit Einmaltüchern, die mit einem alkoholischen Flächendesinfektionsmittel getränkt sind, desinfiziert werden. Es müssen ausreichend große Schränke oder geschlossene Boxen zur Aufbewahrung der reinen und trocknen Tücher und Wischbezüge vorhanden sein. Tücher und Wischbezüge werden sowohl sauber als auch verwendet kontaminationsgeschützt transportiert.

8.4. Maßregelvollzug, Suchtstationen, geschlossene Stationen (siehe Anlagen)

Zur besonderen Leistungsbeschreibung gehört die Ausführung der Reinigung in den oben genannten Bereichen, soweit sie nicht durch die allgemeinen Leistungsbeschreibungen erläutert werden.

Arbeiten in diesen Bereichen erfordern äußerste Sorgfalt im, Bezug auf die Patienten der Stationen. Der AN hat während der mit dem AG festgelegten Zeiten ausreichend geschultes Personal in diesen Bereichen vorzuhalten.

Der Maßregelvollzug (auch als forensische Psychiatrie bezeichnet) behandelt Menschen, die aufgrund einer schweren psychischen Erkrankung oder Suchterkrankung eine rechtswidrige Tat begangen haben und bei denen die Gefahr der Begehung weiterer rechtswidriger Taten zu befürchten ist. Hier sind einige wichtige Aspekte, die im Maßregelvollzug oder in einer geschlossenen Suchtstation zu beachten sind:

Sicherheit und Überwachung: Die Sicherheit aller Beteiligten (Patienten, Mitarbeiter und Gesellschaft) hat höchste Priorität. Daher gibt es strenge Sicherheitsvorkehrungen, Überwachungssysteme und Zugangskontrollen. Die auch durch den Dienstleister zu beachten sind, damit keine Mitarbeiter in diesen Bereichen zu Schaden kommen.

8.5. Objektleitungen

Der AN stellt für alle im LV ausgewiesenen Reinigungszeiten einen geeigneten Objektleiter je Standort und zuzüglich mindestens einen Verantwortlichen Vorarbeiter/ Ansprechpartner an den Werktagen von Montag bis Freitag zur Verfügung. (Darstellung im Personalkonzept (Kernanwesenheitszeit Kontaktdaten des Ansprechpartners)) zur Prozess- und Personalführung am Standort zur Verfügung.
Siehe Vorgaben Kalkulation der Stundenleistungen

Der Objektleiter sichert durchgängig seine Erreichbarkeit sowie die Erreichbarkeit von Reinigungspersonal und der Niederlassung. Die Informationssysteme (z.B. Festnetz- und Handy-Rufnummer, E-Mail-Adresse) sind ständig aktuell zu hinterlegen.

Der Objektleiter sichert eine qualitativ hochwertige und gesetzlich relevante Anleitung, Betreuung, Führung und Planung des Reinigungspersonals unter Berücksichtigung der gegebenen Gebäudesituation. Weiter sichert der Objektleiter die Koordination sowie Disposition sämtlicher Reinigungsleistungen und den dazugehörigen Prozessen, sowie die Dokumentation der tagaktuellen Bearbeitung aller anfallenden Reinigungstätigkeiten. Der Objektleiter ist verantwortlich für die selbstständige und vollständige Bestellung sowie Nachbestellung aller Verbrauchsmaterialien und sichert eine lückenlose und permanente Bereitstellung aller Verbrauchsmaterialien an den von Ihm zu betreuten Standorten. Der Objektleiter wird durch einen Vorarbeiter unterstützt. Der Objektleiter kümmert sich um das Personal und um die Reinigungsqualität.

Die QM-Beauftragte für alle Standorte übernimmt die Überwachung der Einarbeitung, Schulungspläne, Vorsorgekartei, Kontrollen und Prozessbeobachtungen.

Es ist erforderlich, dass die QM-Beauftragte fest bei der Salus eingesetzt wird.

Die Einsatztage an allen Standorten können und müssen nach Bedarf variieren. Daher ist es erforderlich, dass am Monatsende auch aus der Dokumentation der Schulungen, der Prozessbeobachtungen, der Kontrollen etc. auch ein Arbeitszeitnachweis (Einsatztag / Einsatzort / Aufgabe) dokumentiert wird und für den AG zur Verfügung gestellt wird.

Der Objektleiter koordiniert alle Raumgruppen, Reinigungszeiten und Revierversantwortungen.

In täglichen Rundgängen sind, unter Einbeziehung verantwortlicher Mitarbeiter des Geschäftsbereichs 7, der Krankenhaushygiene und anderer Prüfbeauftragter, Qualitätskontrollen nach LV sowie die Einhaltung der Reinigungszeiten, Sicherungsmaßnahmen etc. zu dokumentieren und auszuwerten.

Der Objektleiter pflegt die Vorsorgekartei für ihre Mitarbeiter und stellt sicher, dass alle Mitarbeiter entsprechend den Vorgaben Angebote gemacht werden und die gesetzlichen vorgeschriebenen Impfungen der Mitarbeiter vorhanden sind. Auf Verlangen muss die Objektleitung entsprechende Nachweise der Mitarbeiter dem AG vorlegen können.

Der Objektleiter der Standorte ist als Kontaktperson zum Einkauf, der Pflege, der Krankenhaushygiene zur Teilnahme an operativen und strategischen Beratungen, Vorortkontrollen und statistischen Auswertungen verpflichtet.

Die Objektleiter trifft keine Entscheidungen zur Veränderung des LV, sind jedoch vorschlagsberechtigt.

Grundsätzlich ist dafür die Zustimmung des AG notwendig.

Der AG sichert die Information an den Objektleiter zur:

- Aktualität des Raumbuches/Raumflächenverzeichnis (Zimmer-, Stations- und Objektschließung)
- Veränderungen in den hygienischen Anforderungen
- Verkehrs- und Baumaßnahmen
- Infektionsgeschehen

Der AN hat einen Objektleiter mit einer Kernarbeitszeit 8:00 bis 15:00 Uhr Mo-Fr einzusetzen, der arbeitstäglich vor Ort in den Einrichtungen soweit erforderlich unproduktiv tätig sein muss (an Wochenenden und an Feiertagen soweit erforderlich). Unproduktiv bedeutet, dass die Objektleitungen für diese Zeit von Reinigungstätigkeiten befreit ist und Leitungs-, Kontrollfunktionen für den AN wahrnimmt.

Im Krankheits- und Urlaubsfall des Objektleiter ist eine Vertretung zu benennen.

Die Anwesenheitszeit des Objektleiters / Vorarbeitern an den jeweiligen Standorten sind den Ansprechpartnern des Einkaufs monatlich und bei Änderungen mitzuteilen, bei Anwesenheit ist Kontakt aufzunehmen.

Der Objektleiter ist Kontaktperson zum AG und dessen Beauftragten und gilt als Bevollmächtigte und Beauftragte des AN.

Der Objektleiter hat die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere:

- die Schweigepflicht,
- das Infektionsschutzgesetz,
- die Hygienevorschriften

einzuhalten und zu berücksichtigen, soweit diese in Zusammenhang mit dem Dienstleistungsauftrag des AG ableitbar sind.

Der Objektleiter hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Sicherheitsmaßnahmen und Gebote beachtet werden. Unfälle, Schäden sowie Abweichungen von den Leistungsverzeichnissen sind dem AG sofort und schriftlich anzuzeigen.

Die Objektleitung hat eine regelmäßige Präsenz auf den Stationen und in den Bereichen sicher zu stellen, um eine notwendige Kommunikation aufrecht zu halten. ("offenes Ohr", "Hand am Puls").

Sie ist Ansprechpartner für Reklamationen und stellt schnelle und professionelle Reaktionen in Ausnahmesituationen sicher.

Sie hat den reibungslosen Ablauf der Reinigungsleistungen zu den geforderten Zeiten sicherzustellen.

Durchführung von quartalsweisen Befragungen (Personal der jeweiligen Bereiche) bezüglich der Qualitäten (Sauberkeit).

8.6. Zeiten und Erläuterungen der Leistungserbringung

Die Zeiten der Leistungserbringung sind den Gegebenheiten des jeweiligen Bereiches anzupassen und dürfen den Betriebsablauf nicht stören.

Während der Mahlzeiten darf in den Patientenzimmern, Mitarbeiterrestaurants, Cafeterien und Essbereichen nicht gereinigt werden.

Bei pflegerischen Tätigkeiten und / oder bei Arztbesuchen ist die Arbeit zu unterbrechen und später zu beenden.

Die zeitliche Durchführung der Arbeiten ist im Einzelnen mit dem / der Beauftragten des AG abzustimmen.

Die angegebenen Zeiten stellen den aktuellen Stand dar.

Zwischen 22:00Uhr und 05:00 Uhr darf keine Reinigung auf dem Gelände erfolgen.

Kernreinigungszeiten inkl. Erläuterung

- Unterhaltsreinigung:
 - Montag-Sonntag/ Feiertag 05:00-13:30Uhr (Frühschicht)
 - Montag-Freitag (Spätschicht / Bereitschaft / Schlussdesinfektionen etc.) Haus ab 13:00Uhr
- MRV:
 - Der MRV wird durch das Reinigungspersonal im Frühdienst gereinigt
- Schlussdesinfektionen
 - Schlussdesinfektionen werden angefordert, siehe Formblatt Schlussdesinfektion, Nachweis der Nachweis muss geführt werden und auf Regie (Stück) abgerechnet.
Einsatzzeit Montag–Sonntag 06:00-18:00Uhr
- Unterhaltsreinigung Standorte Außenbereichen inkl. Adressen:

Standort / Klinik	Fachklinik Bernburg
Abkürzung	FB
Art der Einrichtung	Fachklinik Psychiatrie und Somatik
Betten / Plätze	352
Adresse:	Fachkrankenhaus für Psychiatrie und Psychotherapie Olga-Benario-Str. 16-18 06406 Bernburg

Standort / Klinik	Maßregelvollzug Bernburg
Abkürzung	MRV B
Art der Einrichtung	forensische Einrichtung
Betten / Plätze	179
Adresse:	Landeskrankenhaus für forensische Psychiatrie Olga-Benario-Str. 16-18 06406 Bernburg

Standort / Klinik	Fachklinik Uchtspringe
Abkürzung	FU
Art der Einrichtung	Fachklinik Psychiatrie und Somatik
Betten / Plätze	398
Adresse:	Fachklinik Psychiatrie und Psychotherapie Emil-Kraepelinstr.6/u. weitere 39599 Uchtspringe

Standort / Klinik	Maßregelvollzug Uchtspringe inkl. Standort Lochow
Abkürzung	MRV U & L
Art der Einrichtung	forensische Einrichtung
Betten / Plätze	284
Adresse:	Landeskrankenhaus für forensische Psychiatrie (MRV U) Emil-Kraepelinstr.6/u. weitere 39599 Uchtspringe
Adresse:	Landeskrankenhaus für forensische Psychiatrie Außenstelle (MRV L) Hohenziatzer Chaussee 39291 39291 Möckern

Standort / Klinik	Heimbereiche Uchtspringe und St. Georgii I+II
Abkürzung	Heimbereiche & G I + GII
Art der Einrichtung	Heime
Betten / Plätze	405
Adresse:	Heimbereiche Uchtspringe (diverse Einrichtungen) Emil-Kraepelinstr.6/u. weitere 39599 Uchtspringe
Adresse:	Altenpflegeheim Uchtspringe Humboldtstraße 5 39576 Stendal OT Uchtspringe
Adresse:	Seniorenzentrum St. Georgii Hans-Löscher-Str. 30 39108 Magdeburg

Standort / Klinik	Seepark / Verwaltung
Abkürzung	SP
Art der Einrichtung	Verwaltung
Adresse:	Salus Altmark Holding gGmbH Seepark 5 39116 Magdeburg

Sollten exakte Reinigungszeiten durch den AG vorgegeben werden, sind diese Zeiten ohne Umzieh- und Wegezeiten.

8.7. Zusätzliche Pflichten

Die Pflichten des ANs umfassen zusätzlich Aus- und Weiterbildung aller im Bereich eingesetzten Mitarbeiter insbesondere in Hygiene und Arbeitssicherheit. Hierzu gehört auch, die Ergebnisse von Erhebungen der Hygieneabteilung mitzuteilen und Konsequenzen zu schulern.

Sicherstellung der Einhaltung von Normen, Bestimmungen, Verordnungen und Vorschriften auch gegenüber den Kontrollbehörden.

8.8. Pflichten des Auftragnehmers bzgl. Kundenbetreuung

Die Kundenbetreuung ist das Kommunikationsinstrument und dient einer permanenten Verbesserung der Dienstleistung und Zusammenarbeit zwischen AG und AN. Die Kundenbetreuung bezieht sich sowohl auf Patienten als auch auf Mitarbeiter. Sie beginnt beim ersten Kontakt und endet anlässlich der Rechnungsstellung.

Es wird eine proaktive, offene, persönliche und professionelle Kundenbetreuung erwartet, vorausschauend und lösungsorientiert.

Der AN hat bei der Leistungserbringung die vorgenannten Regeln zur Kundenbetreuung einzuhalten.

8.9. Zimmerschlussdesinfektion

Vom AG wird eine Zimmerschlussdesinfektion von infektiösen Patienten- und Untersuchungszimmern nach Entlassung/Patientenwechsel gewünscht. Die Arbeiten sind an allen Standorten gemäß Hygienerichtlinie SAH Schlussdesinfektion durchzuführen.

Vor Ort benötigt die Objektleitung, ein Vorarbeiter oder ein in der Desinfektion eingesetzter Mitarbeiter mit der Qualifikation Zimmerschlussdesinfektionen durchzuführen, um die von der Salus Einrichtungen geforderte hygienische Sicherheit gewährleisten zu können.

Die Zimmerschlussdesinfektion soll wenn möglich in der Kernarbeitszeit erfolgen, wenn dies nicht möglich ist, werden die Schlussdesinfektionen telefonisch angefordert und an den Standorten auf Regie (Stück) abgerechnet.

Der angeforderte Desinfektor/eingewiesene Mitarbeiter muss rechtzeitig den angeforderten Auftrag vor Ort beginnen, da das gereinigte Zimmer so schnell wie möglich wieder belegt werden kann.

Die Einsatzzeiten sind ggf. in Absprache mit dem AG dem Bedarf der Salus anzupassen.

Prozessgestaltung Schlussdesinfektion bei infektiösen Patientenzimmern:

Bedarfsmeldung über eine durchzuführende Desinfektionsleistung (z.B. 1-Bett-/2-Bett- /3-Bett- und 4-Bett-Zimmer mit/ohne Sanitärbereich, Untersuchungszimmer) erfolgt vormittags direkt an die Reinigungskraft. Nachmittags wird dies telefonisch über das Telefon an den VA / Ansprechpartner angefordert.

An- und Abmeldung des Desinfektors/eingewiesenen Mitarbeiters erfolgt beim verantwortlichen Pflegepersonal des jeweiligen Bereichs, die erfolgte Zimmerdesinfektion ist durch das Pflegepersonal gegenzuzeichnen (dazu notwendige Dokumente werden vom AG gestellt / Hygienerichtlinie SAH Zimmerschlussdesinfektion und Anlagen).

Realisierung der Desinfektionsleistung erfolgt innerhalb des aktuellen Tages innerhalb von 2 h oder die

installierten Bereitschaftsdienste des Hauses vom AN

Die Station/der Bereich fordert telefonisch bei dem Dienstleister bzw. mündlich bei der Stations-Reinigungskraft (solange diese vor Ort ist) die Reinigung eines infektiösen Zimmers an. Bei besonderen Anforderungen an die Desinfektion erfolgt eine Information an die Objektleitung oder den befähigten Mitarbeiter.

Das Patientenzimmer und der dazugehörige Sanitärbereich wird nach den Vorgaben aus dem Hygieneplan und der vorgeschriebenen PSA vollständig desinfiziert. (Detaillierte Arbeitsanweisung zur Vor- und Nachbereitung der Reinigung infektiöser Zimmer laut Hygienerichtlinie SAH Zimmerschlussdesinfektion) Bei abweichenden Anforderungen informiert die Hygienefachkraft oder die Stationsleitung die Objektleitung vor Ort.

Bett und Nachtschrank werden derzeit vom Pflegepersonal gereinigt und sind kein Bestandteil der Zimmerschlussdesinfektion.

Hinweise zur Desinfektionsmaßnahme:

- es werden keine Handtücher, Getränkeflaschen, etc. oder auch persönliche Gegenstände des Patienten durch die Reinigungskraft aus dem Zimmer gebracht. Hierfür ist das Pflegepersonal der Station zuständig.
- bei der Anforderung von Desinfektionen infektiöser Bereiche werden im Regelbetrieb keine Glasscheiben desinfiziert. Lediglich der Griffbereich. (Nach Absprache mit der Hygienefachkraft)

Der Bieter soll in seinem Angebot ein Konzept zur Zimmerschlussdesinfektion darstellen.

Der Prozess soll zukünftig über das QM-System qualitativ und quantitativ erfasst werden und muss im QM-Konzept des Bieters dargestellt werden.

Reinigungstechnik und -verfahren

Desinfektionsreinigung gemäß aktuellem Hygieneplan in allen Objekten.

Desinfektionschemie und notwendige Schutzausrüstung (PSA) werden vom AG gestellt

Für diese Tätigkeit benötigte, ausreichende Arbeitskleidung sowie in der Desinfektion benötigte separate Reinigungsgeräte und –Textilien werden vom AN gestellt.

Tägliche chemothermische Reinigung und Trocknung der Wischbezüge erfolgt durch den AN

8.10. Bettenaufbereitung, Nachtkästchen und Patientenschrank

Die Patientennahen Bereiche werden derzeit durch die Pflege gereinigt, dies könnte sich im Laufe der Zeit verändern, daher wird im Preisblatt ein Indikativer realistischer Preis abgefragt.

8.11. EDV-System für die Bettenaufbereitung inkl. Entlassreinigung, Schlussdesinfektionen und Unterhaltsreinigung

Für die Zimmerschlussdesinfektion wird eine EDV-Lösung vom Dienstleister im Konzept abgefragt, in die man im Nachgang auch die Bettenaufbereitung und eine mögliche Entlass Reinigung integrieren kann.