

Příloha č. 1 Výzvy k podání nabídky na VZMR

SPECIFIKACE POŽADAVKU

Zajištění recepčních služeb, včetně příjmu, evidence, uskladnění a distribuce vzorků na SVÚ Olomouc mimo běžnou pracovní dobu

- Recepční služba objektu je zajišťována jedním pracovníkem recepční služby a to v pracovní dny v době od 15³⁰ hodin do 7⁰⁰ hodin ráno, ve dnech pracovního klidu nepřetržitě. Stěžejní částí výkonu služby je převzetí biologického materiálu z jednotlivých svozových linek nebo přímo od klienta na recepci. Převzatý materiál pracovník recepční služby kontroluje (poškození obalu) a třídí, po seznámení s druhem převzatého materiálu ho ukládá v předepsaných teplotních režimech (pokojová teplota, chladničková teplota, mrazicí teplota). Vzorky ukládá v prostoru vybalovny (centrální stůl, příslušné lednice, mrazničky), případně v boxu na oddělení patologie (kadávery zvířat). Při přímém převzetí materiálu od klienta učiní o tomto zápis do Knihy služeb Státního veterinárního ústavu Olomouc, která je uložena na stanovišti recepční služby. V případě problémů či nejasností s převzetím materiálu a jeho uskladněním telefonicky kontaktuje některého z vedoucích oddělení a problém konzultuje. V případě přijetí materiálu s indikací k vyšetření velmi nebezpečné nákazy ihned kontaktuje vedoucího příslušného oddělení. Při manipulaci s materiálem používá OOPP (rukavice) a dbá, aby nedošlo ke kontaminaci prostředí. V případě, že při převzetí zaznamená porušení obalu, zajistí vzorek další obalovou vrstvou. Kontroluje a dbá na kontinuitu vzorku s žádankou, evidenci a odborné uložení vzorků. Je povinen vynaložit veškerou odbornou péči, odpovídající sjednaným podmínkám zajišťování recepční služby, zejména správnému převzetí, roztrídění, označení a uložení vzorků doručených během jeho služby.
- Pracovník recepční služby obsluhuje příruční pokladnu, do které klient může uhradit dílčí úkon (např. likvidace kadáveru). Pracovník obsluhuje pokladnu včetně příslušné dokumentace.
- Pracovník recepce provádí kontrolní obchůzky venkovních prostor a zjišťuje neporušenost, uzamčení a uzavření vstupů do budov, nenarušenost oken. Dále provádí vnitřní obchůzku budov, kontroluje vizuálně podle rozpisu jednotlivá patra budov (vč. kontroly funkce lednic, mrazniček a termostatů). Zaznamenává světelný nebo zvukový signál upozorňující na výpadek běžícího přístroje (studený box, teplý box atp.). V tom případě kontaktuje příslušného vedoucího oddělení. Není oprávněn vypínat nebo zapínat přístroje, které jsou v nepřetržitém provozu. Není oprávněn vypínat počítače a jakékoliv přístroje, které jsou v pohotovostním provozu, pokud nejví známky poruchy. Zaměřuje se rovněž na odhalování případných poruch vodovodního řádu.
- Na stanovišti vede předepsanou dokumentaci a sepisuje stanovené záznamy. Zapisuje veškeré poznatky z průběhu směny do knihy služeb, zvláště závažné skutečnosti okamžitě předává vedoucímu recepční služby objektu a odpovědnému pracovníkovi objednatele. Pracovník recepční služby vede v průběhu služby následující dokumentaci:

a/ Kniha služeb – zapisuje zahájení a ukončení služby, veškeré události z průběhu služby, zjištěné závady, důležité vzkazy a případné vzkazy a pokyny ke službě.

b/ Kniha příjmu biologického materiálu od klientů (Kniha služeb SVÚ Olomouc).

Zadavatel požaduje, aby pracovníci uchazeče splňovali následující kritéria:

- 1) Znalost a zkušenost s manipulací se vzorky k vyšetření (příjem, evidence, označení, uskladnění) v režimu kvality akreditované zkušební laboratoře dle ČSN ISO EN 17025.
- 2) Znalost a zkušenost s manipulací s infekčním materiálem.
- 3) Schopnost vykonávat noční práci.
- 4) Schopnost manipulace s břemeny (kadávery) o hmotnosti nad 15 kg.

Zadavatel si vyhrazuje možnost osobního pohovoru s uchazeči z důvodu prověření znalostí ČSN ISO EN 17025 ve vztahu s manipulací se vzorky a infekčním materiálem. Uchazečům doporučujeme prohlídku místa plnění VZ, protože se nejedná o běžné zajištění recepční služby.