

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW OCHRONY
OBSŁUGUJĄCYCH PORTIERNIĘ GŁÓWNĄ - CAŁODOBOWĄ
SZPITALA UNIWERSYTECKIEGO NR 2 IM DR JANA BIZIELA W BYDGOSZCZY**

Będąc kwalifikowanymi pracownikami ochrony zatrudnionymi przez Wykonawcę Pracownicy portierni zobowiązani są do przestrzegania ustalonego przez Dyрекcję Szpitala porządku, pracy obowiązujących procedur (w tym procedury postępowania w przypadku samooddalenia się pacjenta hospitalizowanego) i zarządzeń wewnętrznych oraz do wykonywania poniżej określonych zadań.

1. **Pracownik portierni głównej sprawuje bieżący nadzór nad pozostałymi pracownikami zatrudnionymi przez Wykonawcę na terenie Szpitala i zobowiązany jest do utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa w Szpitalu zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie osób i mienia oraz poniższymi zasadami**
2. Jest zobowiązany do kulturalnego oraz zgodnego z zasadami współżycia społecznego, z uwzględnieniem charakteru pełnionych zadań, wykonywania powierzonych obowiązków przy jednoczesnym sprawowaniu **funkcji tzw. „prowadzącego” ochroną na terenie Szpitala przy stałej współpracy z wyznaczonym przez Wykonawcę kierownikiem ds. ochrony Szpitala i stałej współpracy z osobą reprezentującą Zamawiającego.**
3. Jest zobowiązany do przyjmowania i przekazywania dyżuru na podstawie sporządzonego każdorazowo raportu oraz prowadzenia książki raportów z przebiegu służby oraz dokonywaniu adnotacji o wszystkich zdarzeniach.
4. W czasie pełnienia obowiązków należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - a) osoby o podejrzanym zachowaniu,
 - b) osoby stwarzające w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia; osoby te należy ująć w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji; fakt taki należy zgłosić Kierownika Działu A-T w godz. od 7 - 15 tel. wew. 5500, a po godz. 15 lekarzowi dyżurnemu Oddziału Klinicznego Medycyny Ratunkowej tel. wew. 5764, kierownictwu firmy ochroniarskiej oraz Policji w celu niezwłocznego wydania jej zatrzymanych osób oraz należy dokonać adnotacji w księdze raportów,
 - c) osoby trzecie (inne niż personel Szpitala czy jego pacjenci) mogące znajdować się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub podobnie działających środków, zakłócające spokój i porządek; osoby takie należy wyprasać poza teren Szpitala, przy czym osoby zakłócające spokój i porządek należy uprzednio wezwać do zaniechania tych działań (ww. działania nie wykluczają innych jak: np.: wezwanie Policji jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba takiego wezwania), osoby zatrudnione przez Szpital mogące pozostawać pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub podobnie działających środków albo naruszających ustalony ład i porządek; w przypadku uzasadnionego podejrzenia, iż osoba taka jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub podobnie działających środków lub stwierdzenia naruszenia ustalonego ładu i porządku należy ustalić jej tożsamość (w miarę możliwości na podstawie identyfikatora), zgłosić ten fakt Dyrekcji Szpitala (w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰) lub lekarzowi dyżurnemu Oddziału Klinicznego Medycyny Ratunkowej (po godz. 15⁰⁰), a następnie dokonać adnotacji w księdze raportów,
5. Pracownik portierni głównej ma prawo użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa. Na chwilę wydania regulaminu kwestie te regulują w art. 12 ust. 1 pkt 1 lit. a, b i d, pkt 2 lit. a, pkt 7, 9, pkt 12 lit. a i pkt 13 ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej oraz art. 34 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.
6. Prawo wywozu lub wyniesienia towarów mają te osoby, które posiadają uprawniające dokumenty, tj.:
 - 1) w przypadku sprzedaży – dowód zapłaty KP w kasie Szpitala wraz z fakturą ,
 - 2) w przypadku wypożyczenia – dowód zapłaty KP w kasie Szpitala lub umowę wraz z fakturą.
8. Z uwagi, iż teren za portiernią jest strefą parkingów służbowych, pracownik portierni głównej sprawuje nadzór nad realizacją postanowień porządkowych dotyczących parkowania przez użytkowników pojazdów, w szczególności nad parkowaniem w miejscach wyznaczonych, w oparciu o obowiązującą w Szpitalu instrukcję (regulamin) funkcjonowania parkingu.

10. Pracownik portierni głównej zobowiązany jest do ewidencjonowania numerów rejestracyjnych, marek lub typów wszystkich pojazdów ciężarowych i dostawczych opuszczających teren zamknięty Szpitala w godz. 15⁰⁰ - 7⁰⁰ (za wyjątkiem -karetek pogotowia) w „Książce wyjazdów”.
11. Pracownik portierni głównej zobowiązany jest również do:
- 1) natychmiastowego wzywania patrolu interwencyjnego i podejmowania działań zabezpieczających i wspierających w przypadku poważnych zagrożeń,
 - 2) obserwacji na monitorach obrazu przekazywanego z zainstalowanego systemu kamer przemysłowych, bezzwłocznego reagowania w przypadku stwierdzenia sytuacji opisanych w ust. 4 niniejszego zakresu czynności, posiadania znajomości i umiejętności w zakresie obsługi archiwum telewizji dozorowej CCTV bez zgrywania obrazu na inny nośnik (obowiązuje zakaz zgrywania obrazu przez pracowników ochrony oraz udostępnienia jego osobom postronnym; zgrywanie obrazu jest przez pracownika portierni głównej obowiązkiem tylko i wyłącznie możliwe na podstawie dyspozycji upoważnionego pracownika Szpitala (osoby zatrudnionej przez Szpital) lub na bezpośrednie polecenie uprawnionych do tego organów – w przypadku przekazania takiej dyspozycji pracownikowi bezpośrednio przez przedstawiciela takiego organu należy niezwłocznie powiadomić o tym Dyrekcję Szpitala (w godz. 700 - 1500) lub lekarza dyżurnego Oddziału Klinicznego Medycyny Ratunkowej (po godz. 1500), a następnie dokonać adnotacji w księdze raportów,
 - 3) obserwacji tablicy systemu sygnalizacji o otwarciu drzwi ewakuacyjnych oraz reagowania przy pomocy patrolu lub grupy interwencyjnej w przypadkach gdy zostaną otwarte przez osoby postronne,
 - 4) stałej współpracy z wewnętrzną służbą ochrony przeciwpożarowej Szpitala w zakresie nadzoru nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektu oraz czynnego udziału przy rozpoznawaniu zagrożeń i podejmowaniu działań ratowniczo-gaśniczych zgodnie z obowiązującymi w Szpitalu procedurami wewnętrznymi określonymi „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” i „Planem Ewakuacji”, na zasadach określonych dla dyżurnych ochrony p.poż.,
 - 5) zabezpieczenia przed osobami nieupoważnionymi terenu Szpitala wokół punktu lądowań śmigłowca sanitarnego w czasie schodzenia do lądowania i wznoszenia się śmigłowca – na każde żądanie Oddziału Klinicznego Medycyny Ratunkowej; każdorazowo w takim przypadku pracownik portierni głównej, przejmuje obowiązki kierownika zabezpieczenia śmigłowca i wykonuje czynności w zespole minimum trzech pracowników ochrony,
 - 6) przejęcia zadań centrali telefonicznej Szpitala w dni robocze (od poniedziałku do piątku) od godz. 21:00 do godz. 7:00 oraz w wszystkie dni wolne od pracy (w tym w dni świąteczne) w cyklu ciągłym tj. np. od piątku od godz. 21:00 do poniedziałku do godz. 7:00 i wykonywania połączeń telefonicznych na żądane dzwoniącego na numer **52 3655 799**, oraz
 - a) możliwie szybkiego wykonywania żądanych połączeń,
 - b) znajomości lokalizacji poszczególnych klinik, oddziałów, poradni oraz umiejscowienia na odpowiedniej stronie ich numeru w otrzymanym spisie telefonów wewnętrznych Szpitala,
 - c) odbierania wszystkich połączeń z zewnątrz i wykonywanie połączeń w sposób kulturalny uwzględniający zasady współżycia społecznego,
 - d) szybkiego reagowania i powiadamiania lekarza ogólnego Szpitala i Dyrekcję Szpitala w przypadkach poważnych zagrożeń,
 - e) współpracy z koordynatorem Sekcji Łączności Szpitala w sprawach logistycznych, technicznych i szkoleniowych celem właściwego wykonywania przedmiotowych zadań;
 - 7) nadzorowania pracy patrolu pieszego i pracy portierni przy Oddziale Klinicznym Medycyny Ratunkowej,
 - 8) do realizowania (pełniąc obowiązki „prowadzącego ochroną na terenie Szpitala”) postanowień wydanych przez Dyrekcję Szpitala w regulaminach, instrukcjach np. w sprawie wypożyczania łóżek rotacyjnych dla oddziałów, klinik, lub wydawania- zwrotu pacjentom odzieży oddanej do depozytu Rzeczy Chorych, jak i postanowień określonych w zawartych umowach przez Dyrekcję Szpitala z firmami zewnętrznymi np. w sprawie przechowywania zwłok w chłodni Zakładu Patomorfologii Szpitala,
 - 9) obsługi oświetlenia terenu Szpitala,
 - 10) wydawania i odbierania kluczy oraz prowadzenia ewidencji/ rejestru zgodnie z obowiązującą u Zamawiającego instrukcją gospodarki kluczami oraz przechowywania tych kluczy pod nadzorem w specjalnej gablocie zabezpieczonej przed osobami postronnymi (klucze muszą być przechowywane w sposób łatwy do identyfikacji i uporządkowany),
 - 11) zabezpieczenia w szafce metalowej (plombowanej) kluczy zapasowych od wejść do pomieszczeń i budynków oraz w razie nagłej potrzeby wydanie właściwej osobie (zgodnie z obowiązującymi instrukcjami); powyższy fakt należy odnotować w książce raportów,
 - 12) utrzymania stałego kontaktu radiotelefonicznego z patrolem pieszym i z siedzibą firmy,
 - 13) obsługi parkingu dla lekarzy na dyżurach,
 - 14) codziennego informowania upoważnionego pracownika administracji Szpitala o zdarzeniach z minionej doby lub minionego okresu (dla dni wolnych od pracy),

- 15) prowadzenia nadzoru nad sprawnością systemu telewizji dozorowej CCTV oraz sprawnością sygnalizacji o otwartości drzwi i dokonywanie na bieżąco zgłoszeń do serwisu odpowiedniego wykonawcy wraz z prowadzeniem ewidencji zgodnie z wyszczególnieniem zał. nr 1 do niniejszego zakresu czynności,
- 16) zgłaszania wszelkich ujawnionych nieprawidłowości mających wpływ na właściwe zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia Szpitala.

12. Realizowania procedury postępowania w przypadku samooddalenia się pacjenta hospitalizowanego

Po godzinach pracy administracji Szpitala, tj. w godzinach 15.00 – 7.00 oraz w dni wolne od pracy, po otrzymaniu informacji z oddziału lub kliniki o samooddaleniu pacjenta, pracownik ochrony zatrudniony w portierni głównej, zobowiązany jest do wykonania poniższych czynności :

- 1) natychmiastowego dokładnego odnotowania przyjętego zgłoszenia w książce raportów, tj. :
 - a) nazwiska, imienia, funkcji zgłaszającego fakt samooddalenia się
 - b) nazwy komórki organizacyjnej i numeru telefonu z której zgłaszano samooddalenie się pacjenta,
 - c) nazwiska imienia, rysopisu ewentualnie opisu ubrania pacjenta;
- 2) wysłania patrolu wykonującego czynności na terenie Szpitala w celu poszukiwania pacjenta,
- 3) w przypadku nie znalezienia poszukiwanego pacjenta, w czasie do 1,5 godziny licząc od chwili otrzymania zgłoszenia, powiadomienia biura ochrony (dyżurnego w siedzibie firmy ochroniarzkiej z którą Szpital zawarł umowę) oraz kierownika/koordynatora ochrony Szpitala o konieczności dosłania do Szpitala dwóch patroli tzw. wspierających celem podjęcia dokładniejszych i o szerszym zasięgu poszukiwań pacjenta na terenie Szpitala,
- 4) w przypadku nieodnalezienia pacjenta w ciągu 3 godzin od zgłoszenia samooddalenia do powiadomienia Dyrekcji Szpitala w godz. od 7 - 15 tel. wew. 5353 lub 5356, a po godz. 15 lekarza dyżurnego Oddziału Klinicznego Medycyny Ratunkowej tel. wew. 5764, którzy podejmują decyzję dotyczącą zaawizowania Policji,
- 5) w całym czasie poszukiwań tj. licząc od chwili otrzymania zgłoszenia o samooddaleniu, „prowadzący” ochronę zobowiązany jest do prowadzenia obserwacji na monitoringu z kamer, czy poszukiwany pacjent nie jest widoczny na jednym z obrazów kamer; jeżeli w obrazie przekazu bezpośredniego nie można zaobserwować poszukiwanego pacjenta, „prowadzący” zobowiązany jest przeszukiwać archiwum monitoringu,
- 6) w przypadku zaobserwowania na monitoringu faktu oddalenia się pacjenta poza teren Szpitala „prowadzący” ochroną zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Dyrekcji Szpitala w godz. od 7 - 15 tel. wew. 5353 lub 5356, a po godz. 15 lekarza dyżurnego Oddziału Klinicznego Medycyny Ratunkowej tel. wew. 5764,
- 7) podejmowania działań poszukiwawczych w oparciu o polecenia dowodzącego akcją poszukiwawczą,
- 8) w każdym okresie poszukiwań „prowadzący” ochroną dla sprawniejszego działania może zasięgać konsultacji lub wystąpić o zajęcie stanowiska przez lekarza dyżurnego Szpitala lub kierownika działu administracyjno- technicznego.

13. W związku z obowiązującą procedurą w Szpitalu Uniwersyteckim nr 2 im. dr Jana Biziela w Bydgoszczy przy ul. Ujejskiego 75 związaną z znaczącymi zagrożeniami w tym pracami na wysokości powyżej 3 metrów, **pracownicy ochrony zobowiązani są do bieżącego nadzorowania** i wydawania druków pozwoleń (PR1.2_F3) celem wypełnienia oraz do dokonania adnotacji w rejestrze prac szczególnie niebezpiecznych (w załączeniu).

Kategorycznie zabrania się udostępniania wejścia na dach jakimkolwiek firmom (podwykonawcom) bez uprzednich uzgodnień i bez wypełnienia pozwoleń o których mowa powyżej.

14. Pracownik Portierni otwiera drzwi 1d głównym o godz. 6³⁰, a zamyka o godz. 20⁰⁰, natomiast w dni wolne od pracy, niedzielę i święta otwiera o godz. 7⁰⁰ zamyka o godz. 20⁰⁰ W sytuacjach wyjątkowych mogą zostać ustalone inne godziny o których w bezpośredni sposób zostaną powiadomieni pracownicy Portierni.

UWAGA OGÓLNA!

W trudnych i ważnych sytuacjach lub nieobjętych niniejszym zakresem czynności, należy kontaktować się z Dyrekcją Szpitala w godz. od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ tel. wew. 5353 lub 5356, a po godz. 15⁰⁰ z lekarzem dyżurnym Oddziału Klinicznego Medycyny Ratunkowej tel. wew. 5764.

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....

Załącznik nr 1 A do zakresu czynności dla pracowników portierni głównej

**Monitoring o sprawności systemu telewizji dozorowej CCTV oraz o sprawności sygnalizacji o otwar-
tości drzwi**
**w Szpitalu Uniwersyteckim nr 2 im dr Jana Biziela w Bydgoszczy - wypełniony formularz po zakończo-
nym miesiącu dostarczany wraz z fakturą**

Sprawozdawca: pracownik prowadzący zatrudniony przez w Portierni
Głównej

Częstotliwość wpisów: 1x dziennie (codziennie o godzinie 7:20)

Miesiąc/rok monitorowany:

Dzień miesią ca	<u>Do nadzoru: 16 drzwi</u>	<u>Do nadzoru: kamer</u>	Godzina zgłoszenia o niesprawno ści do serwisu	Usunięcie niesprawności przez serwis Wykonawcy			Czytelny podpis monitorującego /pracownika ochrony/
	Ilość sprawnych sygnalizacji drzwi	Ilość czytelnych obrazów z kamer		Dzień	Godzin a	Podpis serwisanta potwierdzające go usunięcie awarii	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Dzień miesiąc	<i>Do nadzoru: 16 drzwi</i>	<i>Do nadzoru: kamer</i>	Godzina zgłoszenia o	<i>Usunięcie niesprawności przez serwis Wykonawcy</i>			<i>Czytelny podpis</i>
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							