

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

---

Pracownicy portierni zobowiązani są do przestrzegania ustalonej przez Dyрекcję Szpitala dyscypliny pracy obowiązujących zarządzeń wewnętrznych oraz do wykonywania poniżej określonych zadań.

1. Utrzymania ładu i porządku w Szpitalu zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie osób i mienia.
2. Kulturalnego i grzecznego wykonywania powierzonych obowiązków sprawując jednocześnie funkcję tzw. centrum dowodzenia ochroną na terenie Szpitala przy stałej współpracy z wyznaczonym kierownikiem ochrony Szpitala i kierownictwem Szpitala.
3. Przyjmowania i przekazywania dyżuru na podstawie sporządzonego każdorazowo raportu oraz prowadzenia książki raportów z przebiegu służby dokonując adnotacji o wszystkich zdarzeniach.
4. W czasie pełnienia obowiązków służbowych należy zwrócić szczególną uwagę na :
  - a) osoby postronne o podejrzanym wyglądzie i zachowaniu,
  - b) osoby postronne czy są pod wpływem alkoholu lub czy nie zakłócają spókoju i porządek - nie należy wpuszczać do obiektu, tylko wypraszać poza teren Szpitala,
  - c) pracowników, czy nie są pod wpływem alkoholu lub naruszają ustalony ład i porządek. W przypadku jednoznacznego stwierdzenia, iż pracownik jest pod wpływem alkoholu lub narusza ustalony ład i porządek należy go wylegitymować, zgłosić fakt Dyrekcji Szpitala (w godz. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>) lub lekarzowi ogólnemu Szpitala (po godz. 15<sup>00</sup>), a następnie dokonać adnotacji w księdze raportów,
  - d) osoby podejrzane o wynoszenie lub wywożenie majątku Szpitala;

W przypadku stwierdzenia wynoszenia lub wywożenia majątku Szpitala należy zatrzymać sprawcę do wyjaśnienia, wylegitymować i natychmiast powiadomić Kierownictwo Szpitala, Kierownictwo firmy ochroniarskiej lub Policję.
5. W przypadku podejrzenia o zabór mienia szpitalnego pracownicy firmy ochroniarskiej mogą wspólnie z przedstawicielem Szpitala lub Policji uczestniczyć w kontroli bagaży i samochodów.
6. Prawo wywozu lub wyniesienia towarów mają te osoby, które posiadają uprawniające dokumenty, tj.:
  - w przypadku odsprzedaży – dowód zapłaty KP w kasie Szpitala wraz z fakturą ,
  - w przypadku wypożyczenia – dowód zapłaty KP w kasie Szpitala lub umowę wraz z fakturą.
7. Na teren Szpitala Uniwersyteckiego mogą wchodzić:
  - pracownicy Szpitala tylko za okazaniem dokumentu potwierdzającego zatrudnienie

- kadra lekarsko-pielęgniarska oraz kierownictwo Szpitala ściągnięte po godzinach pracy w celach służbowych,
  - rodziny, opiekunowie pacjentów leczących się w Pawilonie w godzinach ustalonych dla odwiedzin,
  - interesanci w dniach i godzinach pracy administracji
  - uczniowie i studenci odbywający praktyki zawodowe w pawilonie za okazaniem legitymacji o kierunku medycznym,
  - pacjenci leczący się w poradniach w pawilonie za okazaniem skierowania lub dokumentu potwierdzającego leczenie w Szpitalu,
  - rodzina zmarłego celem załatwienia formalności związanych z odbiorem zwłok w godzinach pracy Administracji Szpitala i Zakładu Patomorfologii
8. Z uwagi, iż teren za portiernią jest strefą parkingów służbowych, pracownik portierni sprawuje nadzór nad realizacją postanowień porządkowych- parkowania przez użytkowników pojazdów w miejscach wyznaczonych do tego celu.
9. Pracownicy portierni prowadzą rejestr wywozów pełnych pojemników z nieczystościami komunalnymi, dokonując zapisów w „Księżce wywozów”, oraz potwierdzają każdy wywóz pełnego pojemnika firmie wywozowej .
10. Pracownicy portierni zobowiązani są do ewidencjonowania numerów rejestracyjnych, marek lub typów wszystkich pojazdów ciężarowych i dostawczych opuszczających teren zamknięty Szpitala w godz. 15<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup> (za wyjątkiem karettek pogotowia) w „Księżce wyjazdów”.
11. Portier pełniący dyżur zobowiązany jest również do:
- a) pobierania i wydawania kluczy codziennego użytku,
  - b) obserwacji na monitorach obrazu przekazywanego z zainstalowanych do systemu kamer przemysłowych oraz szybkie reagowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia ładu i porządku lub zaboru mienia szpitalnego,
  - c) obserwacji tablicy systemu sygnalizacji o otwarciu drzwi ewakuacyjnych oraz reagowania przy pomocy patrolu lub grupy interwencyjnej w przypadkach gdy zostaną otwarte przez osoby postronne,
  - d) utrzymania stałego kontaktu radiotelefonicznego z patrolem pieszym i z siedzibą firmy,
  - e) obsługi parkingu dla lekarzy na dyżurach,
  - f) obsługi oświetlenia terenu Szpitala,
  - g) nadzorowania pracy patrolu pieszego i pracy portierni przy Szpitalnym Oddziale Ratunkowym
  - h) natychmiastowego wzywania patrolu interwencyjnego w przypadku poważnych zagrożeń
  - i) zgłaszania wszelkich ujawnionych nieprawidłowości mających wpływ na właściwe zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia Szpitala,
  - j) **zabezpieczenia przed osobami postronnymi, terenu Szpitala wokół punktu lądowań śmigłowca sanitarnego w czasie schodzenia do lądowania i wznoszenia się śmigłowca – na każde żądanie Oddziału Klinicznego Medycyny Ratunkowej. Do każdorazowej ochrony terenu, pracownik portierni głównej, przejmuje obowiązki kierownika zabezpieczenia śmigłowca i wykonuje czynności ochrony w minimum trzech pracowników ochrony.**
  - k) zabezpieczenia w szafce metalowej (plombowanej) kluczy zapasowych od wejść do pomieszczeń i budynków oraz w razie nagłej potrzeby wydanie właściwej osobie (zgodnie z instrukcją) odnotowując powyższy fakt w książce raportów.

- l) codziennego informowania pracownika administracji Szpitala o zdarzeniach z minionej doby lub minionego okresu (dla dni wolnych od pracy).
13. Pracownik Portierni w dni pracy administracji otwiera drzwi w holu głównym o godz. 6<sup>30</sup>, a zamyka o godz. 19<sup>30</sup>, natomiast w dni wolne od pracy, niedzielę i święta otwiera o godz. 7<sup>00</sup> zamyka o godz. 19<sup>30</sup>.

**UWAGA OGÓLNA!**

*W trudnych do wyjaśnienia sytuacjach nieobjętych niniejszym zakresem czynności, należy kontaktować się z Dyrekcją Szpitala w godz. od 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> tel. wew. 5353 lub 5356, a po godz. 15<sup>00</sup> z lekarzem ogólnym Szpitala tel. wew. 5764.*

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

.....