

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW OCHRONY
OBSŁUGUJĄCYCH PORTIERNIE GŁÓWNĄ CAŁODOBOWĄ
SPZOZ WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA 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 spókj 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. 7⁰⁰ - 15⁰⁰) lub lekarzowi ogólnemu Szpitala (po godz. 15⁰⁰), 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 Wojewódzkiego Szpitala 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. 15⁰⁰ - 7⁰⁰ (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 Szpitalnego Oddziału Ratunkowego. 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 księżce 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. 6³⁰, a zamyka o godz. 19³⁰, natomiast w dni wolne od pracy, niedzielę i święta otwiera o godz. 7⁰⁰ zamyka o godz. 19³⁰.

UWAGA OGÓLNA!

W trudnych do wyjaśnienia sytuacjach 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 ogólnym Szpitala tel. wew. 5764.