

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 ustalonej przez Dyрекcję Szpitala dyscypliny pracy obowiązujących procedur (w tym procedury postępowania w przypadku samo-oddalenia 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.**
2. Kulturalnego i grzecznego wykonywania powierzonych obowiązków sprawując jednocześnie **funkcję 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. 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 spóköz 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 dyżurnemu Oddziału Klinicznego Medycyny Ratunkowej (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 Kierownika Działu A-T w godz. od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ tel. wew. 5500 lub 5594, a po godz. 15⁰⁰ lekarza dyżurnego Oddziału Klinicznego Medycyny Ratunkowej tel. wew. 5764, Kierownictwo firmy ochroniarskiej lub w razie potrzeby 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 Nr 2 im dr Jana Bizuela w Bydgoszczy 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, w oparciu o obowiązującą w Szpitalu instrukcję/regulamin funkcjonowania parkingu.

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 karet pogotowia) w „Księżce wyjazdów”.
11. Portier pełniący dyżur zobowiązany jest również do:
- a) **natychmiastowego wzywania patrolu interwencyjnego i podejmowania działań zabezpieczająco-wspierających w przypadku poważnych zagrożeń**
 - b) obserwacji na monitorach obrazu przekazywanego z zainstalowanych do systemu kamer przemysłowych, szybkie reagowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia ładu i porządku lub zaboru mienia szpitalnego, znajomości i umiejętności w zakresie obsługi archiwum telewizji dozorowej CCTV bez zgrywania obrazu na inny nośnik (obowiązuje zakaz zgrywania obrazu przez pracowników ochrony),
 - 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) **stałej współpracy ze 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 „Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego” i „Planem Ewakuacji”, na zasadach określonych dla dyżurnych ochrony p.poż.,**
 - e) **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.**
 - f) **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**
 - możliwie szybkiego wykonywania żądanych połączeń,
 - znajomości lokalizacji poszczególnych klinik, oddziałów, poradni oraz umiejscowienia na odpowiedniej stronie w otrzymanym spisie telefonów wewnętrznych Szpitala,
 - odbierania wszystkich połączeń z zewnątrz i wykonywanie połączeń w sposób kulturalny.
 - szybkiego reagowania i powiadamiania lekarza ogólnego Szpitala i dyrekcję Szpitala w przypadkach poważnych zagrożeń.
 - współpracy z kierownikiem Sekcji Łączności Szpitala w sprawach logistycznych, technicznych i szkoleniowych celem właściwego wykonywania przedmiotowych zadań.
 - g) nadzorowania pracy patrolu pieszego i pracy portierni przy Oddziale Klinicznym Medycyny Ratunkowej
 - h) pełniąc obowiązki „prowadzącego ochroną na terenie Szpitala”, zobowiązany jest do realizowania 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.
 - i) obsługi oświetlenia terenu Szpitala,
 - j) wydawania i odbierania kluczy codziennego użytku oraz prowadzenia rejestru zgodnie z obowiązującą u Zamawiającego instrukcją gospodarki kluczami oraz przechowywania tych kluczy pod własnym nadzorem w specjalnej gablocie zabezpieczonej przed osobami postronnymi,
 - k) 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) odnotowując powyższy fakt w księżce raportów,
 - l) utrzymania stałego kontaktu radiotelefonicznego z patroliem pieszym i z siedzibą firmy
 - m) obsługi parkingu dla lekarzy na dyżurach,
 - n) codziennego informowania pracownika administracji Szpitala o zdarzeniach z minionej doby lub minionego okresu (dla dni wolnych od pracy).
 - o) prowadzenia nadzoru nad sprawnością systemu telewizji dozorowej CCTV oraz sprawnością sygnalizacji o otwartości drzwi i dokonywanie na bieżąco zgłoszeń do serwisu Wykonawcy wraz z prowadzeniem ewidencji zgodnie z wyszczególnieniem zał. nr 1 do niniejszego zakresu czynności.
 - p) zgłaszania wszelkich ujawnionych nieprawidłowości mających wpływ na właściwe zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia Szpitala,
 - r) kontrolowanie sprawności funkcjonowania systemu telewizji dozorowej CCTV oraz sprawności sygnalizacji o otwartości drzwi w Szpitalu i prowadzenia właściwej ewidencji zgodnie z załącznikiem nr 1 A do zakresu czynności dla pracowników portierni głównej

12. Realizowania procedury postępowania w przypadku samo oddalenia się pacjenta hospitalizowanego j/nież :

Postępowanie pracownika ochrony tzw. „prowadzącego” zatrudnionego przez Wykonawcę na portierni głównej Szpitala tj. na posterunku całodobowym w ramach zawartej ze Szpitalem umowy na usługę ochrony mienia Zamawiającego i zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i pacjentów oraz osób trzecich przebywających na terenie siedziby Zamawiającego.

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, pracownik ochrony zatrudniony w portierni głównej, zobowiązany jest do wykonania poniższych czynności :

- a) natychmiastowego dokładnego odnotowania przyjętego zgłoszenia w książce raportów, tj. :
 - * nazwisko, imię zgłaszającego fakt samo oddalenia się pacjenta
 - * nazwa komórki organizacyjnej i numer telefonu z której zgłaszano samo oddalenie,
 - * nazwisko, rysopis lub krótki opis wizualny poszukiwanego pacjenta.
 - b) wysłania patrolu wykonującego czynności służbowe na terenie Szpitala do poszukiwania samo oddalonego pacjenta.
 - c) w przypadku nie znalezienia poszukiwanego pacjenta, **w czasie do 1,5 godziny licząc od chwili otrzymania zgłoszenia z oddziału**, powiadomienia biura ochrony (dyżurnego w siedzibie firmy ochroniarskiej z którą Szpital zawarł umowę) oraz kierownika ochrony Szpitala o konieczności dosłania do Szpitala dwóch patroli tzw. wspierających celem podjęcia dokładniejszych i o szerszym zasięgu poszukiwań zaginionego pacjenta na terenie Szpitala.
 - d) w całym czasie poszukiwań tj. licząc od chwili otrzymania zgłoszenia o samo oddaleniu, „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 w celu ustalenia kierunku lub miejsca samo oddalenia.
 - e) w przypadku zaobserwowania na monitoringu kierunku lub miejsca samo oddalenia się pacjenta, „prowadzący” ochroną zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dowodzącego akcją poszukiwawczą np. dyrektora, dowódcę zespołu policji.
 - e) podejmowania działań poszukiwawczych w oparciu o polecenia dowodzącego akcją poszukiwawczą.
 - f) w każdym okresie poszukiwań „prowadzący” ochroną dla sprawniejszego działania może zasięgać konsultacji lub zajęcia stanowiska od lekarza dyżurnego Szpitala lub zastępcy 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 w dni pracy administracji otwiera drzwi w holu 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.

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:

.....

.....

**Monitoring o sprawności systemu telewizji dozorowej CCTV oraz o sprawności sygnalizacji o otwartości drzwi
w Szpitalu Uniwersyteckim nr 2 im dr Jana Biziela w Bydgoszczy**

Sprawozdawca: pracownik prowadzący zatrudniony przez w Portierni Głównej

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

Miesiąc/rok monitorowany:

Dzień miesiąca	Do nadzoru: 16 drzwi	Do nadzoru: ... kamer	Godzina zgłoszenia o niesprawności do serwisu	Usunięcie niesprawności przez serwis Wykonawcy			Czytelny podpis monitorującego /pracownika ochrony/
	Ilość sprawnych sygnalizacji drzwi	Ilość czytelnych obrazów z kamer		Dzień	Godzina	Podpis serwisanta potwierdzającego 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							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Uwaga: Po zakończonym miesiącu niniejszy dokument należy zdać do Działu Administracyjno - Technicznego Szpitala