

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW OCHRONY
OBSŁUGUJĄCYCH PORTIERNIĘ 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. **Pracownik portierni głównej sprawuje bieżący nadzór nad pozostałymi pracownikami zatrudnionymi przez Wykonawcę na terenie Szpitala i zobowiązany jest do utrzymania, 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. centrum dowodzenia ochroną na terenie Szpitala przy stałej współpracy z wyznaczonym kierownikiem ochrony Szpitala i osoby reprezentującą stronę Zamawiającego.**
3. Przyjmowana i przekazywana 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 spokój 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 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 karetek pogotowia) w „Księżce wyjazdów”.
11. Portier pełniący dyżur zobowiązany jest również do:
- a) **natychmiastowego wzywania patrolu interwencyjnego i podejmowania działań zabezpieczających -wspierających w przypadku poważnych zagrożeń**
 - 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) **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) nadzorowania pracy patrolu pieszego i pracy portierni przy Oddziale Klinicznym Medycyny Ratunkowej
 - g) pełniąc obowiązki „centrum dowodzenia ochroną na terenie Szpitala”, zobowiązany jest do realizowania postanowień wydanych przez Dyрекcję 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 Dyрекcję Szpitala z firmami zewnętrznymi np. w sprawie przechowywania zwłok w chłodni Zakładu Patomorfologii Szpitala.
 - h) obsługi oświetlenia terenu Szpitala, wydawania i odbierania kluczy codziennego użytku, utrzymania stałego kontaktu radiotelefonicznego z patrolem pieszym i z siedzibą firmy
 - i) obsługi parkingu dla lekarzy na dyżurach,
 - j) 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.
 - k) codziennego informowania pracownika administracji Szpitala o zdarzeniach z minionej doby lub minionego okresu (dla dni wolnych od pracy).
 - l) zgłaszania wszelkich ujawnionych nieprawidłowości mających wpływ na właściwe zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia Szpitala,
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 Dyрекcją 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:

.....

.....