

Zadania i obowiązki Wykonawcy na poszczególnych posterunkach
SPZOZ WSS Nr 3 w Rybniku

Wykonawca jest zobowiązany do ochrony (fizycznej i technicznej) osób i mienia SP ZOZ WSS nr 3 w Rybniku .

Minimalne wymagania zamawiającego dotyczące organizacji zadań w poszczególnych obszarach określono poniżej, wskazanie tego zakresu nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za ochronę całości obszaru określonego w załączniku nr 1.B.3

Obchód terenu Szpitala wraz z budynkami winien odbywać się 3 x dziennie, co powinno być odnotowane w Księżce Służby. Powyższe zostanie uszczegółowione w dniu podpisania umowy.

Posterunek nr 3 - Pawilon nr 3, Poziom 0 – Szpitalny Oddział Ratunkowy, Izba Przyjęć

- posterunek całodobowy (czas pracy 0⁰⁰ – 24⁰⁰) przez 7 dni w tygodniu, jednoosobowy znajdujący się w pomieszczeniu szpitala udostępnionym Wykonawcy;
- pracownik kwalifikowany ochrony fizycznej zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia;
- Wykonawca winien wyposażać pracownika w środki przymusu bezpośredniego;
- Wykonawca winien wyposażać pracownika w środki łączności: krótkofalówka, telefon komórkowy;

całodobowo	Ochrona budynków szpitalnych Zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom i personelowi Szpitala oraz ich mienia, w tym obowiązek udzielenia natychmiastowej bezpośredniej pomocy w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa,
6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ 6 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰	Gaszenie świateł nocnych (w zależności od pory roku) Wydanie kluczy na posterunek nr 5. Otwieranie drzwi wejściowych budynku Przychodni – Pawilon nr 2 oraz łącznika na poziomie 2 łączącego Pawilon nr 3 i 2, otwieranie łącznika obok Stacji Dializ, otwieranie tunelu łączącego Pawilon Nr 3 i Pawilon nr 2 oraz budynku Anatomopatologii
Całodobowo	<ul style="list-style-type: none"> • wydawanie i przyjmowanie od pracowników kluczy do poszczególnych pomieszczeń, prowadzenie ewidencji odbioru i wydawania kluczy • udzielanie informacji o rozmieszczeniu poszczególnych oddziałów, działów i Izby Przyjęć • nie wpuszczanie na teren obiektu osób będących pod wpływem alkoholu lub mogących zakłócać porządek publiczny, a których wizyta nie jest uzasadniona względami medycznymi • współpraca z Izłą Przyjęć oraz oddziałami Szpitala w przypadku wymaganej interwencji u pacjentów agresywnych ochrony osób trzecich i pacjentów oraz personelu przebywających na terenie Szpitala oraz ich mienia, w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa, także agresywnych wobec innych osób • egzekwowanie zakazu palenia tytoniu na terenie szpitala • interwencja wobec osób zakłócających porządek oraz dewastujących mienie • egzekwowanie prawidłowego parkowania pojazdów w bezpośrednim sąsiedztwie posterunku nr 3 a w szczególności umożliwienie dojazdu karetek pogotowia

	<ul style="list-style-type: none"> • w uzasadnionych przypadkach wezwanie specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej • powiadomienie Policji o zdarzeniach wymagających jej interwencji • współpraca ze Strażą Miejską w celu usunięcia parkujących samochodów pod wiatą dla sanitarek, na parkingu dla osób niepełnosprawnych, • udzielenie niezbędnej pomocy pracownikom obiektu w razie wystąpienia klęsk żywiołowych, • w razie pożaru aktywne uczestnictwo w ewakuacji pacjentów, personelu oraz współdziałanie z jednostką Straży Pożarnej. • otwieranie drzwi ewakuacyjnych w Pawilonie nr 5 na wypadek zaistnienia pożaru oraz udostępnianie klucza do posterunku na Pawilonie nr 5 pracownikowi warsztatu w razie konieczności dostępu do tablicy sterowania wentylacją • zapobieganie kradzieżom (kontrola osób wnoszących wynoszących podejrzane pakunki za zgodą osoby kontrolowanej, a jeśli istnieją wyraźne przesłanki, co do kradzieży zatrzymanie osoby podejrzanej i bezzwłoczne przekazanie Policji), • sprawdzanie czy osoby wynoszące sprzęt lub materiały z budynku mają stosowne upoważnienia • kierowanie ruchem pacjentów w nocy • nie wpuszczanie do pomieszczeń ochrony osób postronnych, • ścisła współpraca z osobami z Posterunku nr 5, 6 oraz Dyspozytorem Szpitala (w razie konieczności – interwencja) • obsługa Parkingów szpitalnych w przypadku wystąpienia awarii zainstalowanego przez Wykonawcę bezobsługowego systemu parkingowego
15 ⁰⁰	Zamknięcie tunelu łączącego Pawilon nr 3 z budynkiem Anatomopatologii oraz łącznika pomiędzy Pawilonami 2 i 3
18 ⁰⁰	Zamknięcie łącznika znajdującego się obok Stacji Dializ,
20 ⁰⁰	Zamknięcie drzwi wejściowych głównych Budynku Przychodni Wielospecjalistycznej
22 ⁰⁰	Przyjęcie kluczy z posterunku na Pawilonie nr 5 i Posterunku nr 6

Posterunek nr 5 - Pawilon nr 5, Poziom 0 - Blok Łóżkowy

- posterunek jednoosobowy znajdujący się w pomieszczeniu szpitala udostępnionym Wykonawcy;
- czas pracy: 6⁰⁰ - 22⁰⁰; przez 7 dni w tygodniu
- Wykonawca winien wyposażyć pracownika w środki łączności: telefon stacjonarny, krótkofalówka;
- w okresie listopad - marzec w zakresie Wykonawcy będzie należała obsługa szatni dla odwiedzających;

6 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	<p>Ochrona budynku nr 5</p> <p>Przejęcie kluczy z posterunku Pawilonu Nr 3 wraz z ich zwrotem po zakończonej służbie</p> <p>Zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom i personelowi Szpitala oraz ich mienia, w tym obowiązek udzielenia natychmiastowej bezpośredniej pomocy w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa,</p>
6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	Gaszenie świateł nocnych (w zależności od pory roku)

6 ⁰⁰	Otwarcie drzwi do bloku łóżkowego
6 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	<ul style="list-style-type: none"> wydawanie i odbiór kluczy od pracowników Pawilonu nr 5 i ich przyjmowanie , prowadzenie ewidencji odbioru i wydawania kluczy w zależności od potrzeb otwieranie i zamykanie drzwi – wejść zewnętrznych do Szpitala (drzwi obok kawiarni, Centralnej Sterylizatorni i inne) - składanie informacji przełożonemu o osobach nieprawnie posiadających klucze do tych wejść, otwieranie drzwi ewakuacyjnych na wypadek zaistnienia pożaru udzielanie informacji o rozmieszczeniu poszczególnych oddziałów, działów i poradni przyszpitalnych, udzielenie niezbędnej pomocy pracownikom obiektu w razie wystąpienia klęsk żywiołowych, nie wpuszczanie na teren obiektu osób będących pod wpływem alkoholu lub mogących zakłócać porządek publiczny, a których wizyta nie jest uzasadniona względami medycznymi interwencja wobec osób zakłócających porządek oraz dewastujących mienie egzekwowanie zakazu palenia tytoniu na terenie szpitala powiadomienie Policji lub wezwanie specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej przez wyznaczoną osobę dyżurującą na Posterunku nr 3 o zdarzeniach wymagających ich interwencji sprawdzenie poziomów -1, -2 w szczególności pomieszczenia szatni dla pracowników na przemian z osobą z Posterunku nr 6 zapobieganie kradzieżom (kontrola osób wnoszących wynoszących podejrzane pakunki za zgodą osoby kontrolowanej a jeśli istnieją wyraźne przesłanki, co do kradzieży zatrzymanie osoby podejrzanej i bezzwłoczne przekazanie policji) sprawdzanie czy osoby wynoszące sprzęt lub materiały z budynku mają stosowne upoważnienia nie wpuszczanie na teren pomieszczenia ochrony osób postronnych ściśła współpraca z pracownikami Posterunku nr 3, 6 oraz Dyspozytorem Szpitala w tym pomoc podczas interwencji
19 ⁰⁰	Kontrola zamknięcia drzwi wejść bocznych
19 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	Zapalanie świateł nocnych (w zależności od pory roku)
21 ⁰⁰	Zamknięcie drzwi wejścia głównego do Pawilonu Nr 5, sprawdzanie poziomów P(-1) oraz P(-2) w Pawilonie Nr 5.
22 ⁰⁰	Zdanie kluczy na posterunek Pawilonu Nr 3
08 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	W sezonie zimowym obsługa Szatni szpitalnej (01.11 – 31.03)

Posterunek nr 6 - Pawilon nr 6 , Poziom 0 wraz z obsługą parkingu 30 minutowego (Parking wzdłuż Pawilonu nr 6 oraz Pawilonu nr 3)

- posterunek jednoosobowy znajdujący się w pomieszczeniu szpitala udostępnionym Wykonawcy
- czas pracy: 6⁰⁰ - 22⁰⁰ przez 7 dni w tygodniu
- Wykonawca winien wyposażyć pracownika w środki łączności: telefon stacjonarny, krótkofalówka,
- obsługa Parkingu 30-to minutowego w godzinach 7⁰⁰ – 19⁰⁰ przez 7 dni w tygodniu

6 ⁰⁰ –22 ⁰⁰	<p>Ochrona budynku – Pawilonu Nr 6 i 7</p> <p>Przejęcie kluczy z posterunku Pawilonu Nr 3 wraz z ich zwrotem po zakończonej służbie</p> <p>Zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom i personelowi Szpitala oraz ich mienia, w tym obowiązku udzielenia natychmiastowej bezpośredniej pomocy</p>
-----------------------------------	---

6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	<p>w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa,</p> <p>Gaszenie świateł nocnych w Pawilonie nr 6 i 7 oraz świateł znajdujących się obok Tlenowni oraz Magazynu materiałów łatwopalnych (w zależności od pory roku)</p> <p>Otwarcie drzwi wejścia głównego do Pawilonu Nr 6, sprawdzanie poziomów – P(-1) oraz P(-2)</p>
6 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	<ul style="list-style-type: none"> wydawanie i odbiór kluczy od pracowników Pawilonu nr 6 i 7 i ich przyjmowanie , prowadzenie ewidencji odbioru i wydawania kluczy kierowanie pacjentów na oddziały szpitalne i do Przychodni, oraz do wejścia na Pawilon 7 udzielanie informacji o rozmieszczeniu poszczególnych oddziałów szpitalnych nie wpuszczanie na teren chroniony osób będących pod wpływem alkoholu lub, których przebywanie nie jest uzasadnione względami medycznymi interwencja wobec osób zakłócających porządek lub dewastujących mienie egzekwowanie zakazu palenia tytoniu na terenie szpitala sprawdzanie czy osoby wynoszące sprzęt lub materiały ze szpitala mają stosowne upoważnienia zapobieganie kradzieżom (kontrola osób wnoszących wynoszących podejrzane pakunki za zgodą osoby kontrolowanej a jeśli istnieją wyraźne przesłanki, co do kradzieży zatrzymanie osoby podejrzanej i bezzwłoczne przekazanie policji) dopilnowanie przejezdności drogi pożarowej współpraca ze Strażą Miejską w celu usunięcia parkujących samochodów niewłaściwie zaparkowanych przed Pawilonem 6 powiadomienie Policji lub wezwanie specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej poprzez wyznaczoną osobę dyżurującą na Posterunku nr 3 o zdarzeniach wymagających ich interwencji obsługa wiaty przy Pawilonie nr 6 (rowerownia) pomoc w interwencji w Pawilonie nr 3 – dotyczy osób będących pod wpływem alkoholu lub agresywnych pacjentów udzielenie niezbędnej pomocy pracownikom obiektu w razie wystąpienia klęsk żywiołowych, kierowanie ruchem odwiedzających Zakład Opiekuńczo-Lecznicy, którzy będą wpuszczani na Szpital w uzasadnionych przypadkach, za zgodą lekarza dyżurującego po godzinach odwiedzin ściśła współpraca z osobami z Posterunku nr 3, 5 oraz Dyspozytorem Szpitala, w tym pomoc podczas interwencji
20 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	<p>Zapalanie świateł nocnych w Pawilonie nr 6 i 7 oraz świateł znajdujących się obok Tlenowni oraz Magazynu materiałów łatwopalnych (w zależności od pory roku)</p>
21 ⁰⁰	<p>Zamknięcie drzwi wejścia głównego do Pawilonu Nr 6, sprawdzanie poziomów P (-1) oraz P(-2) w Pawilonie Nr 6 i 7.</p>
7 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	<p>Kompleksowa obsługa Parkingu 30 minutowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> dopilnowanie prawidłowego parkowania pojazdów w bezpośrednim sąsiedztwie post. Nr 6 oraz Pawilonu nr 3 obsługa kasy fiskalnej (pobór opłat za parking) wraz z dokonywaniem wpłat dziennego utargu do Kasy Szpitala (utarg Parkingu ogólnodostępnego oraz 30 minutowego) – godz. 7³⁰ – 8⁰⁰ obsługa kasy fiskalnej <ul style="list-style-type: none"> ewidencja każdej sprzedaży na kasie fiskalnej oraz wydruk paragonu fiskalnego z każdej sprzedaży, jak również wydanie wydrukowanego dokumentu nabywcy

	<ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień , nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym oraz sporządzenie raportu fiskalnego za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu • ewidencja sprzedaży przy użyciu kasy rezerwowej lub zaprzestanie sprzedaży, jeżeli z przyczyn niezależnych od Szpitala nie może być prowadzona ewidencja obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących (w przypadku awarii) • dokonywanie wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów i ich kopii na taśmie papierowej • stosowanie kasy wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży Szpitala, bez prawa ich używania przez osoby trzecie • przechowywanie książki serwisowej kasy przez okres jej użytkowania w miejscu jej użytkowania pod nadzorem osób wyznaczonych przez Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego • prowadzenie po fiskalizacji kasy wyłącznie sprzedaży w trybie fiskalnym i nie prowadzenie sprzedaży na kasie po jej fiskalizacji w żadnym innym trybie nefiskalnym, w tym w trybie szkoleniowym • zgłaszanie wszelkich awarii lub zastrzeżeń, co do poprawności pracy urządzeń fiskalnych bezpośrednio Zastępcy Głównego Księgowego
--	--

W imieniu Wykonawcy potwierdzam,
iż oferta obejmuje wykonanie usługi
zgodnej z treścią powyższego załącznika

.....
(podpisy i pieczęcie osób upoważnionych
do reprezentowania wykonawcy)