

**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 wraz z obsługą systemu telewizji dozorowej CCTV.

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 0<sup>00</sup> – 24<sup>00</sup>) 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 udzielenia natychmiastowej bezpośredniej pomocy w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa,
6 <sup>00</sup> – 8 <sup>00</sup>  6 <sup>00</sup> - 7 <sup>00</sup>	Gaszenie świateł nocnych 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"> <li>• wydawanie i przyjmowanie od pracowników kluczy do poszczególnych pomieszczeń, prowadzenie ewidencji odbioru i wydawania kluczy</li> <li>• udzielanie informacji o rozmieszczeniu poszczególnych oddziałów, działów i Izby Przyjęć</li> <li>• nie wpuszczanie na teren obiektu osób będących pod wpływem alkoholu lub mogących zakłócać porządek publiczny, a których wizyta nie jest uzasadniona względami medycznymi</li> <li>• 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</li> <li>• egzekwowanie zakazu palenia tytoniu na terenie szpitala</li> <li>• interwencja wobec osób zakłócających porządek oraz dewastujących mienie</li> <li>• egzekwowanie prawidłowego parkowania pojazdów w bezpośrednim sąsiedztwie posterunku nr 3 a w szczególności umożliwienie dojazdu karetek pogotowia</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w uzasadnionych przypadkach wezwanie specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej</li> <li>• powiadomienie Policji o zdarzeniach wymagających jej interwencji</li> <li>• współpraca ze Strażą Miejską w celu usunięcia parkujących samochodów pod wiatą dla sanitarek na parkingu dla osób niepełnosprawnych,</li> <li>• udzielenie niezbędnej pomocy pracownikom obiektu w razie wystąpienia klęsk żywiołowych,</li> <li>• w razie pożaru aktywne uczestnictwo w ewakuacji pacjentów, personelu oraz współdziałanie z jednostką Straży Pożarnej.</li> <li>• 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</li> <li>• 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),</li> <li>• sprawdzanie czy osoby wynoszące sprzęt lub materiały z budynku mają stosowne upoważnienia</li> <li>• kierowanie ruchem pacjentów w nocy</li> <li>• nie wpuszczanie do pomieszczeń ochrony osób postronnych,</li> <li>• ścisła współpraca z osobami z Posterunku nr 5, 6, obsługą parkingu oraz Dyspozytorem Szpitala (w razie konieczności – interwencja)</li> <li>• <b>obsługa systemu telewizji dozorowej (monitoring) wraz z dziennym wpisem do Książki Służby w zakresie nieprawidłowości z podaniem godziny i miejsca powstania</b></li> <li>• <b>obsługa Parkingów szpitalnych</b> w przypadku wystąpienia awarii zainstalowanego przez Wykonawcę bezobsługowego systemu parkingowego</li> </ul>
15 <sup>00</sup>	Zamknięcie tunelu łączącego Pawilon nr 3 z budynkiem Anatomopatologii
18 <sup>00</sup>	Zamknięcie łącznika znajdującego się obok Stacji Dializ,
20 <sup>00</sup>	Zamknięcie drzwi wejściowych głównych i bocznych Budynku Przychodni
22 <sup>00</sup>	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: 6<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>; 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 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>	<p>Ochrona budynku</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 udzielenia natychmiastowej bezpośredniej pomocy w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa,</p>
6 <sup>00</sup> – 7 <sup>00</sup>	<p>Gaszenie świateł nocnych (w zależności od pory roku)</p>

6 <sup>00</sup>	Otwarcie drzwi do bloku łóżkowego
6 <sup>00</sup> – 8 <sup>00</sup>	Wydawanie i przyjmowanie od pracowników kluczy do poszczególnych pomieszczeń, rejestrowanie i przyjmowanie potwierdzenia odbioru kluczy w odpowiednich dokumentach.
6 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• wydawanie i przyjmowanie od pracowników kluczy do poszczególnych pomieszczeń, prowadzenie ewidencji odbioru i wydawania kluczy</li> <li>• otwieranie drzwi ewakuacyjnych na wypadek zaistnienia pożaru</li> <li>• udzielanie informacji o rozmieszczeniu poszczególnych oddziałów, działów i poradni przyszpitalnych,</li> <li>• nie wpuszczanie na teren obiektu osób będących pod wpływem alkoholu lub mogących zakłócać porządek publiczny, a których wizyta nie jest uzasadniona względami medycznymi</li> <li>• interwencja wobec osób zakłócających porządek oraz dewastujących mienie</li> <li>• egzekwowanie zakazu palenia tytoniu na terenie szpitala</li> <li>• powiadomienie Policji lub wezwanie specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej przez wyznaczoną osobę dyżurującą na Posterunku nr 3 o zdarzeniach wymagających ich interwencji</li> <li>• sprawdzenie poziomów -1, -2 w szczególności pomieszczenia szatni dla pracowników na przemian z osobą z Posterunku nr 6</li> <li>• zapobieganie kradzieżom (kontrola osób wnoszących wynoszących podejrzaną paczkę za zgodą osoby kontrolowanej a jeśli istnieją wyraźne przesłanki, co do kradzieży zatrzymanie osoby podejrzanej i bezzwłoczne przekazanie policji)</li> <li>• sprawdzanie czy osoby wynoszące sprzęt lub materiały z budynku mają stosowne upoważnienia</li> <li>• nie wpuszczanie na teren pomieszczenia ochrony osób postronnych</li> <li>• ścisła współpraca z pracownikami Posterunku nr 3, 6 oraz Dyspozytorem Szpitala w tym pomoc podczas interwencji</li> </ul>
19 <sup>00</sup>	Kontrola zamknięcia drzwi wejść bocznych
19 <sup>00</sup> -21 <sup>00</sup>	Zapalanie świateł nocnych (w zależności od pory roku)
21 <sup>00</sup>	Zamknięcie drzwi wejścia głównego do Pawilonu Nr 5, sprawdzanie poziomów P(-1) oraz P(-2) w Pawilonie Nr 5.
22 <sup>00</sup>	Zdanie kluczy na posterunek Pawilonu Nr 3
08 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>	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: 6<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> przez 7 dni w tygodniu
- Wykonawca winien wyposażyć pracownika w środki łączności: telefon stacjonarny, krótkofalówka,
- obsługa Parkingu 30-to minutowego w godzinach 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> przez 7 dni w tygodniu

6 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>	<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</p>
------------------------------------	---

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

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• dokonywanie wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów i ich kopii na taśmie papierowej</li> <li>• stosowanie kasy wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży Szpitala, bez prawa ich używania przez osoby trzecie</li> <li>• przechowywanie książki serwisowej kasy przez okres jej użytkowania w miejscu jej użytkowania pod nadzorem osób wyznaczonych przez Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego</li> <li>• 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</li> <li>• zgłaszanie wszelkich awarii lub zastrzeżeń, co do poprawności pracy urządzeń fiskalnych bezpośrednio Zastępcy Głównego Księgowego</li> </ul>
--	--

**Zakres czynności na Parkingu ogólnodostępnym (realizacja od dnia rozpoczęcia umowy do czasu uruchomienia bezobsługowego systemu parkingowego - Wykonawca zabezpieczy funkcjonowanie parkingu ogólnodostępnego)**

- obsługa wraz z ochroną parkingu ogólnodostępnego;
- parking całodobowy (stanowisko jednoosobowe)
- czynny 7dni w tygodniu;
- dla tej osoby wymagana znajomość obsługi kasy fiskalnej
- środki łączności: telefon stacjonarny, krótkofalówka

Parking ogólnodostępny całodobowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obsługa wraz z ochroną parkingu, w tym pobieranie opłat za postój (przy wyjeździe) z użyciem kasy fiskalnej wraz z przekazaniem w godz. 7<sup>30</sup> – 8<sup>00</sup> zebranych opłat (dzienny utarg Parkingu ogólnodostępnego) osobie z posterunku 6, celem dokonania wpłaty tego utargu do Kasy Szpitala.</li> <li>▪ obsługa kasy fiskalnej : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ewidencja każdej sprzedaży na kasie fiskalnej oraz wydruk paragonu fiskalnego z każdej sprzedaży, jak również wydanie wydrukowanego dokumentu nabywcy</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ ewidencja sprzedaży przy użyciu kasy rezerwowej lub zaprzestanie sprzedaży, jeżeli z przyczyn niezależnych od</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------------------	--

	<p>Szpitala nie może być prowadzona ewidencja obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących (w przypadku awarii)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dokonywanie wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów i ich kopii na taśmie papierowej</li> <li>▪ stosowanie kasy wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży Szpitala, bez prawa ich używania przez osoby trzecie</li> <li>▪ przechowywanie książki serwisowej kasy przez okres jej użytkowania w miejscu jej użytkowania pod nadzorem osób wyznaczonych przez Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ zgłaszanie wszelkich awarii lub zastrzeżeń, co do poprawności pracy urządzeń fiskalnych bezpośrednio Zastępcy Głównego Księgowego</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obsługa systemu informatycznego parkingu</li> <li>▪ w razie stwierdzenia potrzeby interwencji wobec osób zakłócających porządek lub dewastujących mienie wezwanie osób sprawujących ochronę w SP ZOZ WSS nr 3 w Rybniku (Posterunek nr 3)</li> <li>▪ powiadomienie Policji lub wezwanie grupy interwencyjnej poprzez wyznaczoną osobę dyżurującą na Posterunku nr 3 o zdarzeniach wymagających jej interwencji</li> </ul>
--	--

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

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