

Zadania i obowiązki Wykonawcy na poszczególnych posterunkach
SPZOZ 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. W tym celu Wykonawca wyposaży pracownika realizującego te zadanie w urządzenie do monitorowania czasu, miejsca i rezultatów pracy w czasie rzeczywistym. Raz w tygodniu wykonawca zobowiązany jest do przedkładać raporty z przedmiotowych obchodów (ilość punktów kontrolnych minimum 12, przy czym w zależności od potrzeb Zamawiającego ilość ta może ulec zmianie.) Szczegółowe określenie punktów kontrolnych Zamawiający prześle w pierwszym dniu obowiązywania umowy.
- z podejmowania natychmiastowych działań interwencyjnych w przypadku zadziałania sygnalizacji alarmu przeciwpożarowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją pożarową,
- z podejmowania natychmiastowych działań interwencyjnych w przypadku zadziałania systemu sygnalizacji włamania i napadu,

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

całodobowo	Ochrona budynków szpitalnych Zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom i personelowi Szpitala oraz ich mienia, w tym udzielenia natychmiastowej bezpośredniej pomocy w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa,
6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ 6 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰	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"> • wydawanie i przyjmowanie od pracowników kluczy do poszczególnych pomieszczeń, prowadzenie ewidencji odbioru i wydawania kluczy, zabezpieczenia 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 Izbą 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 • w uzasadnionych przypadkach wezwanie ochronnej doraźnej grupy interwencyjnej

	<ul style="list-style-type: none"> • powiadomienie Policji o zdarzeniach wymagających jej interwencji • współpraca ze Strażą Miejską w celu usunięcia samochodów parkujących w miejscach niedozwolonych na terenie Szpitala w tym dróg dojazdowych do Szpitala. • 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, obsługą parkingu oraz Dyspozytorem Szpitala (w razie konieczności – interwencja) • bieżąca obsługa systemu monitoringu • obsługa Parkingów szpitalnych w przypadku wystąpienia awarii bezobsługowego systemu parkingowego • obsługa bezobsługowego systemu parkingowego dotyczących obsługi parkingu ogólnodostępnego (system jednorazowych płatności + obsługa abonamentów) oraz „administracyjnego” (dla obsługi abonamentów). • opróżniania kasetek bezobsługowych systemów parkingowych które odbywać się będzie 2 x dziennie w godzinach ok. 18:00 i 06:00 przez pracowników Wykonawcy i wpłaty utargów dziennych w Kasie Szpitala w godzinach tj, 8:00 – 10:00 od poniedziałku do piątku z wyjątkiem sobót i dni świątecznych w przypadku których utarg będzie rozliczany w pierwszym dniu roboczym po dniu świątecznym przez pracowników Wykonawcy, • całodobowa obsługa platformy dla osób niepełnosprawnych mieszczącej się w pawilonie nr 2 • zgłaszanie na bieżąco pisemnie lub w formie e-maila wszelkich nieprawidłowości w tym wszelkich awarii, usterek, zniszczeń dewastacji wraz z dziennym wpisem do Książki Służby w zakresie pojawiających się zdarzeń niepożądanych na terenie Szpitala • w sytuacjach przywozu zwłok do chłodni przez firmy zewnętrzne po godzinach pracy Prosektorium otwarcie i ich zamknięcie drzwi. • przestrzeganie i stosowanie się do procedury postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia określonej w Instrukcji Bezpieczeństwo pożarowe obiektów zamawiającego.
15 ⁰⁰	Zamknięcie tunelu łączącego Pawilon nr 3 z budynkiem Anatomopatologii
18 ⁰⁰	Zamknięcie łącznika znajdującego się obok Stacji Dializ,
20 ⁰⁰	Zamknięcie drzwi wejściowych głównych i bocznych Budynku Przychodni
22 ⁰⁰	Przyjęcie kluczy z posterunku na Pawilonie nr 5 i Posterunku nr 6

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

6 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	Ochrona budynku – Pawilonu nr 5 Przejęcie kluczy z posterunku Pawilonu Nr 3 wraz z ich zwrotem po zakończonej służbie Zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom i personelowi Szpitala oraz ich mienia, w tym udzielenia natychmiastowej bezpośredniej pomocy w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa,
6 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	Gaszenie świateł nocnych (w zależności od pory roku)
6 ⁰⁰	Otwarcie drzwi do bloku łóżkowego
6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	Wydawanie i przyjmowanie od pracowników kluczy do poszczególnych pomieszczeń, rejestrowanie i przyjmowanie potwierdzania odbioru kluczy w odpowiednich dokumentach.
6 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	<ul style="list-style-type: none">• w zależności od potrzeb otwieranie i zamykanie drzwi – wejść zewnętrznych do Szpitala (drzwi obok kawiarni, Centralnej Sterylizatorni i inne) - składanie informacji Zamawiającemu o osobach nieprawnie posiadających klucze do tych wejść,• wydawanie i przyjmowanie od pracowników kluczy do poszczególnych pomieszczeń, prowadzenie ewidencji odbioru i wydawania kluczy, zabezpieczenie kluczy,• otwieranie drzwi ewakuacyjnych na wypadek zaistnienia pożaru• udzielanie informacji o rozmieszczeniu poszczególnych oddziałów, działów i poradni przyszpitalnych,• 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 doraźnej grupy interwencyjnej 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 podejrzaną paczkę 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• ścisła współpraca z pracownikami Posterunku nr 3, 6 oraz Dyspozytorem Szpitala w tym pomoc podczas interwencji• przestrzegać i stosować się do procedury postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia określonej w Instrukcji Bezpieczeństwo pożarowe obiektów Zamawiającego.
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)

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 udzielenia natychmiastowej bezpośredniej pomocy w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa,</p>
6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	<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 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, zabezpieczenie 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 samochodów niewłaściwie zaparkowanych przed Pawilonem 6 powiadomienie Policji lub wezwanie doraźnej grupy interwencyjnej 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 pijanych lub agresywnych pacjentów kierowanie ruchem odwiedzających Zakład Opiekuńczo-Leczniczy, 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 przestrzegać i stosować się do procedury postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia określonej w Instrukcji Bezpieczeństwo pożarowe obiektów Zamawiającego

20 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	Zapalanie świateł nocnych obok Tlenowni oraz Magazynu materiałów łatwopalnych (w zależności od pory roku)
21 ⁰⁰	Zamknięcie drzwi wejścia głównego do Pawilonu Nr 6, sprawdzanie poziomów-1 , -2 w Pawilonie Nr 6 i 7.
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 obsługi kasy fiskalnej (poboru opłat za Parkingu 30 minutowego) wraz z dokonywaniem wpłat dziennego utargu przez pracowników Wykonawcy do Kasy Szpitala. Wpłaty odbywać się będą od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 08:00 - 10:00 z wyjątkiem sobót i dni świątecznych w przypadku których utarg będzie rozliczany w pierwszym dniu roboczym po dniu świątecznym, 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 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 książka serwisowa znajduje się w Dziale Finansowo - Księgowym 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)