

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Obowiązki Wykonawcy:

1. Zadania pracownika ochrony/portierni:

- 1) Dozorowanie obiektów poprzez bieżącą obserwację monitoringu Szpitala w Złotoryi, oraz zewnętrzny i wewnętrzny obchód obiektów w godzinach wieczornych i nocnych, oraz kontrola osób wchodzących i wychodzących;
 - ustalanie uprawnień do przebywania osób w obiektach, lub na obszarach chronionych;
 - wzywanie osób do opuszczenia obszaru lub obiektu, w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru lub obiektu, albo stwierdzenia zakłócania porządku;
 - wzywanie grupy interwencyjnej w celu obezwładnienia osób stwarzających w sposób oczywisty, bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia.
- 2) Obsługa centrali telefonicznej:
 - odbieranie i łączenie rozmów z poszczególnymi oddziałami/działami szpitala;
 - łączenie rozmów służbowych i ich rejestrowanie;
 - łączenie rozmów prywatnych (za odpowiednią odpłatnością) ich rejestrowanie i comiesięczne rozliczanie się z pobieranych opłat.
- 3) Obsługa centrali przeciwpożarowej:
 - sprawdzanie miejsca pożaru w przypadku włączenia się sygnału alarmowego;
 - kontakt z Państwową Strażą Pożarną w Złotoryi w celu potwierdzenia zagrożenia, lub przekazanie informacji o braku zagrożenia – w uzasadnionych przypadkach;
 - wpisywanie zdarzenia do "książki przeglądów technicznych i kontroli systemu alarmu pożarowego".
- 4) Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń służbowych.
- 5) Odbieranie i rejestrowanie dostarczonych przesyłek pocztowych i kurierskich.
- 6) Odbieranie, rejestrowanie i przekazywanie przekazów pieniężnych.
- 7) Odbieranie i przekazywanie dostarczanych rzeczy osobistych pacjentów.
- 8) Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych do szpitala o wyznaczonych porach.
- 9) Włączanie i wyłączanie oświetlenia nocnego zewnętrznego i wewnętrznego obiektu, zgodnie z ustaleniami Zamawiającego.
- 10) Prowadzenie przez pracowników "ewidencji wydawanych kluczy", oraz "dziennika dozorów" (wpisywanie raportów po każdym dyżurze).
- 11) Prowadzenie (wydawanie) rejestrów, ewidencji i wykazów:
 - „rejestr konsultacji internistycznych i neurologicznych”;
 - „rejestr skierowań na konsultacje”;
 - "wykaz osób korzystających z pralni";
 - "wykaz osób korzystających z sali rehabilitacyjnej";
 - "ewidencja wyjść pracowników";
 - "rejestr handlowy";
 - "rejestr usterek technicznych";
 - rejestr „zgłoszenie wyjazdów służbowych”;

- „rejestr wezwań grupy interwencyjnej”.
- oraz inne wprowadzone w trakcie realizacji umowy.

- 12) Udostępnianie pomieszczeń świetlicy, oraz sali rehabilitacyjnej, osobom korzystającym z niej po godzinach pracy, i każdorazowa kontrola jej stanu.
- 13) Udzielanie określonych informacji, oraz kierowanie osób zainteresowanych do odpowiednich komórek organizacyjnych szpitala.
- 14) Sprawdzanie stanu bezpieczeństwa obiektu i pomieszczeń, pod kątem prawidłowości zabezpieczeń.
- 15) Utrzymywanie bieżącej czystości w portierni i holu (30 m²), oraz w dni wolne od pracy (weekendy i święta) przed wejściem głównym i wejściem do Izby Przyjęć.
- 16) Odśnieżanie schodów przed wejściem głównym do szpitala, wejściem do Izby Przyjęć i wejściami do budynku nr 16 i 18, w dni wolne od pracy.

2. Obowiązki pracownika ochrony:

1) Pracownicy muszą:

- być sprawni, dobrze zorganizowani, bezkonfliktowi, umiejący radzić sobie w kontaktach z osobami chorymi psychicznie;
- posiadać umiejętność obsługi centrali telefonicznej SLICAN;
- posiadać umiejętność obsługi centrali sygnalizacji pożarowej CSP-35A.

Zamawiający nie zapewnia przeszkolenia pracowników ochrony w zakresie obsługi w/w urządzeń.

- 2) Bieżąca kontrola bezpieczeństwa obiektów.
- 3) Kontrola sprawności centrali telefonicznej.
- 4) Kontrola sprawności systemów monitoringu.
- 5) Zabezpieczanie kluczy od pomieszczeń służbowych.
- 6) Odbieranie, zabezpieczanie i przekazywanie otrzymanych przesyłek.
- 7) Informowanie odpowiednich osób o zaistniałych nieprawidłowościach, awariach, itp.
- 8) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt wyposażenia portierni.
- 9) Przestrzeganie przepisów i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa obiektów i ich użytkowników.
- 10) Przestrzeganie ogólnych przepisów i zasad bhp oraz p/poż.
- 11) Pracownicy w czasie pełnienia służby, zobowiązani są stosować się do poleceń osób wskazanych przez Zamawiającego.
- 12) Personel wykonujący zamówienie zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania Szpitala jak i informacji dotyczących jego personelu i pacjentów, oraz stosowania się do regulaminów, procedur i zasad obowiązujących w Szpitalu.

3. Pracownikowi zabrania się:

- 1) Spożywania alkoholu i środków odurzających, oraz przebywania na terenie szpitala pod ich wpływem.
- 2) Przekazywania osobom trzecim informacji dotyczących pacjentów i pracowników.
- 3) Zezwalania na przebywanie w portierni osób nieupoważnionych.
- 4) Informowania osób trzecich o przebiegu służby.
- 5) Prowadzenia rozmów telefonicznych w sprawach prywatnych z telefonów służbowych.

4. Wzywaniu grupy interwencyjnej do pacjenta:
 - 1) Grupę interwencyjną w celu obezwładnienia pacjentów stwarzających w sposób oczywisty, bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, wzywa pracownik portierni na wyraźne zlecenie lekarza.
 - 2) Użycie przymusu bezpośredniego w stosunku do pacjenta możliwe jest jedynie w obecności i na wyraźne zlecenie lekarza.
 - 3) Przedstawiciele grupy interwencyjnej muszą być przeszkoleni w zakresie stosowania przymusu bezpośredniego i posiadać uprawnienia z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
 - 4) Grupa interwencyjna ma składać się z minimum dwóch, wykwalifikowanych, pełnosprawnych, przeszkolonych, uzbrojonych i umundurowanych osób.
 - 5) Pracownik portierni winien zarejestrować wezwanie Grupy Interwencyjnej w „Rejestrze wezwań”.
5. Wymagania dotyczące Wykonawcy:
 - 1) Zatrudnienie pracowników z wykształceniem minimum zawodowym, na umowę o pracę, przez cały okres trwania umowy.
 - 2) Zamawiający nie wyraża zgody na zatrudnienie pracowników mających orzeczenie o niepełnosprawności wystawione z uwagi na choroby psychiczne i pochodne.
 - 3) Posiadanie stacji monitorowania alarmów, z możliwością przyłączenia do niej istniejących systemów alarmowych i świadczenie usług serwisowo-konserwacyjnych, dla posiadanych przez Wykonawcę systemów zabezpieczeń elektronicznych.
 - 4) Ponoszenie odpowiedzialności za szkody wynikające z niewykonania, lub nienależytego wykonania obowiązków w zakresie ochrony mienia.
 - 5) Umundurowanie pracowników w jednolity strój służbowy.
 - 6) Posiadanie przez okres trwania umowy, aktualnej polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, z tytułu prowadzonej u Zamawiającego działalności, której kopie zobowiązuje się niezwłocznie przedkładać Zamawiającemu.
 - 7) Przedłożenie wykazu personelu, przy pomocy którego będzie realizował niniejszą umowę, ze wskazaniem: stopnia niepełnosprawności oraz podstawy zatrudnienia, w terminie 7 dni od podpisania umowy.

W przypadku zaistnienia zmian w wykazie personelu, Wykonawca winien pisemnie poinformować Zamawiającego o tych zmianach w terminie 7 dni.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy aktualnego wykazu personelu w każdym momencie trwania umowy.

Obowiązki Zamawiającego:

1. Zabezpieczenie pracowników w narzędzia i środki czystości potrzebne do pracy.
2. Zapewnienie pracownikom pisemnych informacji, dotyczących funkcjonowania szpitala (nr tel., wykazy, rejestry).
3. Zapewnienie stałego dostępu do wody, energii elektrycznej i sanitariatu.
4. Zapewnienie miejsca pracy, zgodnego z przepisami bhp i p/poż.
5. Informowanie Wykonawcy o sytuacjach powodujących ryzyko powstania szkody i zakłóceniach funkcjonowania szpitala.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzorowania pracowników pełniących służbę i występowania z wnioskami o zmianę zatrudnionego personelu.