# Załącznik nr 6 do SWZ

**Nr sprawy Szp/FZ-85/2021**

# 

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**na usługę**

**ochrony fizycznej osób i mienia  
w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym we Wrocławiu**

# I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA OBIEKTÓW

* 1. WOJEWÓDZKI SZPITAL SPECJALISTYCZNY WE WROCŁAWIU

ul. H. Kamieńskiego 73a we Wrocławiu (siedziba główna), ul. Poświęcka 8 we Wrocławiu (oddziały zamiejscowe).

2. Położenie obiektu w układzie komunikacyjnym miasta, terenu:

1. odległość od najbliższej jednostki Policji: **2000 m,**
2. odległość od najbliższej jednostki Straży Pożarnej: **2000 m,**
3. odległość od najbliższej stacji Pogotowia Ratunkowego: w miejscu

3. Informacje o obiektach:

Główna siedziba Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego we Wrocławiu znajduje się w obiektach szpitalnych zlokalizowany przy ul. H. Kamieńskiego 73a we Wrocławiu.

Bezpośrednie sąsiedztwo stanowią niezagospodarowane działki od strony północnej, od strony wschodniej szpital graniczy z Akademią Wojsk Lądowych im. generała Tadeusza Kościuszki na całej długości działki, a od strony południowej z zabudowaniami mieszkalnymi osiedla przyszpitalnego przy ul. Jutrosińskiej we Wrocławiu. Zachodnia strona działki przebiega wzdłuż ulicy H. Kamieńskiego. Teren, na którym zlokalizowany jest szpital zajmuje powierzchnię 12,5 ha, na którym usytuowanych jest pięć bram wjazdowych od strony ul. H. Kamieńskiego we Wrocławiu i jedna od ul. Jutrosińskiej we Wrocławiu.

W lokalizacji tej musi być świadczona usługa stałej, całodobowej, bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia należącego do Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego we Wrocławiu, wraz z obsługą systemów p. pożarowych SAP (Sygnalizacja Alarmu Pożaru) i DSO (Dźwiękowy System Ostrzegawczy). W przypadku zagrożenia pracownicy ochrony muszą być wspierani przez zmotoryzowane grupy interwencyjne. Pracownicy grup interwencyjnych muszą prowadzić czynności patrolowe całodobowo i być wyposażeni w środki przymusu bezpośredniego.

Oddział zamiejscowy Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego we Wrocławiu zlokalizowany jest w obiektach przy ul. Poświęckiej 8 we Wrocławiu.

Bezpośrednie sąsiedztwo stanowią ogródki działkowe od strony północnej, od strony wschodniej działka graniczy z ulicą Poświęcką we Wrocławiu i osiedlem mieszkaniowym, a od strony południowej z obwodnicą śródmiejską Wrocławia. Zachodnia strona działki graniczy z Hospicjum Ojców Bonifratrów. Teren, na którym zlokalizowany jest oddział zamiejscowy Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego we Wrocławiu zajmuje powierzchnię 4,7 ha oraz 0,9 ha od ul. Krzyżanowickiej we Wrocławiu.

W lokalizacji tej funkcja ochrony należy do zakresu obowiązków pracowników Działu Gospodarki Nieruchomościami i Utrzymania Ruchu Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego we Wrocławiu zatrudnionych na stanowiskach portierów.

W przypadku zagrożenia pracownicy muszą być wspierani przez zmotoryzowane grupy interwencyjne. Pracownicy grup interwencyjnych muszą prowadzić czynności patrolowe całodobowo i być wyposażeni w środki przymusu bezpośredniego.

**Brama nr 1**

**Brama zamknięta**

Brama wjazdowa gospodarcza od strony ul. Jutrosińskiej we Wrocławiu. Obsługa gospodarcza osiedla przyszpitalnego przy ul. Jutrosińskiej od nr 17-36 we Wrocławiu.

Brama otwierana także w razie zagrożenia pożarowego, zmiany ruchu na terenie szpitala w wyniku awarii lub zamknięcia wjazdu bramą nr 2.

Klucze dostępne w Dziale Gospodarki Nieruchomościami i Utrzymania Ruchu.

**Brama nr 2**

**Brama otwarta– kontrola szlabanów 24h/dobę**

Brama wjazdowa do Szpitalnego Oddziału Ratunkowego od strony ul. H. Kamieńskiego we Wrocławiu. Wjazd wyposażony w 2 szlabany kontrolowane przez firmę zewnętrzną, nadzorującą parkingi komercyjne 24h/dobę.

Wjazd głównie dla karetek pogotowia, osób udających się na Szpitalny Oddział Ratunkowy oraz personelu Szpitala wyposażonego w magnetyczne karty wjazdowe.

**Brama nr 3**

**Brama otwarta – kontrola szlabanów 24h/dobę**

Brama wyjazdowa z parkingu komercyjnego oraz wejścia głównego Szpitala od strony ul. H. Kamieńskiego we Wrocławiu. Wjazd wyposażony w 1 szlaban kontrolowany przez firmę zewnętrzną nadzorującą parkingi komercyjne 24h/dobę.

Wyjazd dla samochodów parkujących na parkingu komercyjnym, pacjentów, petentów oraz personelu Szpitala wyposażonego w magnetyczne karty wjazdowe.

**Brama nr 4**

**Brama otwarta – kontrola szlabanów 24h/dobę**

Brama wjazdowa do wejścia głównego Szpitala od strony ul. H. Kamieńskiego we Wrocławiu. Wjazd wyposażony w szlaban kontrolowany przez firmę zewnętrzną nadzorującą parkingi komercyjne 24h na dobę.

Wjazd dla samochodów petentów (obsługa domofonem) oraz personelu Szpitala wyposażonego w piloty do szlabanów.

**Brama nr 5**

**Brama otwarta – kontrola szlabanów 24h/dobę**

Brama wjazdowa gospodarczo-towarowa od strony ul. H. Kamieńskiego we Wrocławiu.

Ruch samochodów dostawczych, personelu posiadającego magnetyczne karty wjazdowe, pacjentów do bud. nr 8 i petentów. Wjazd i wyjazd wyposażony w 2 szlabany kontrolowane przez firmę zewnętrzną nadzorującą parkingi komercyjne 24h na dobę.

**Brama nr 6**

**Brama otwarta w godz. 5.30 – 18.30**

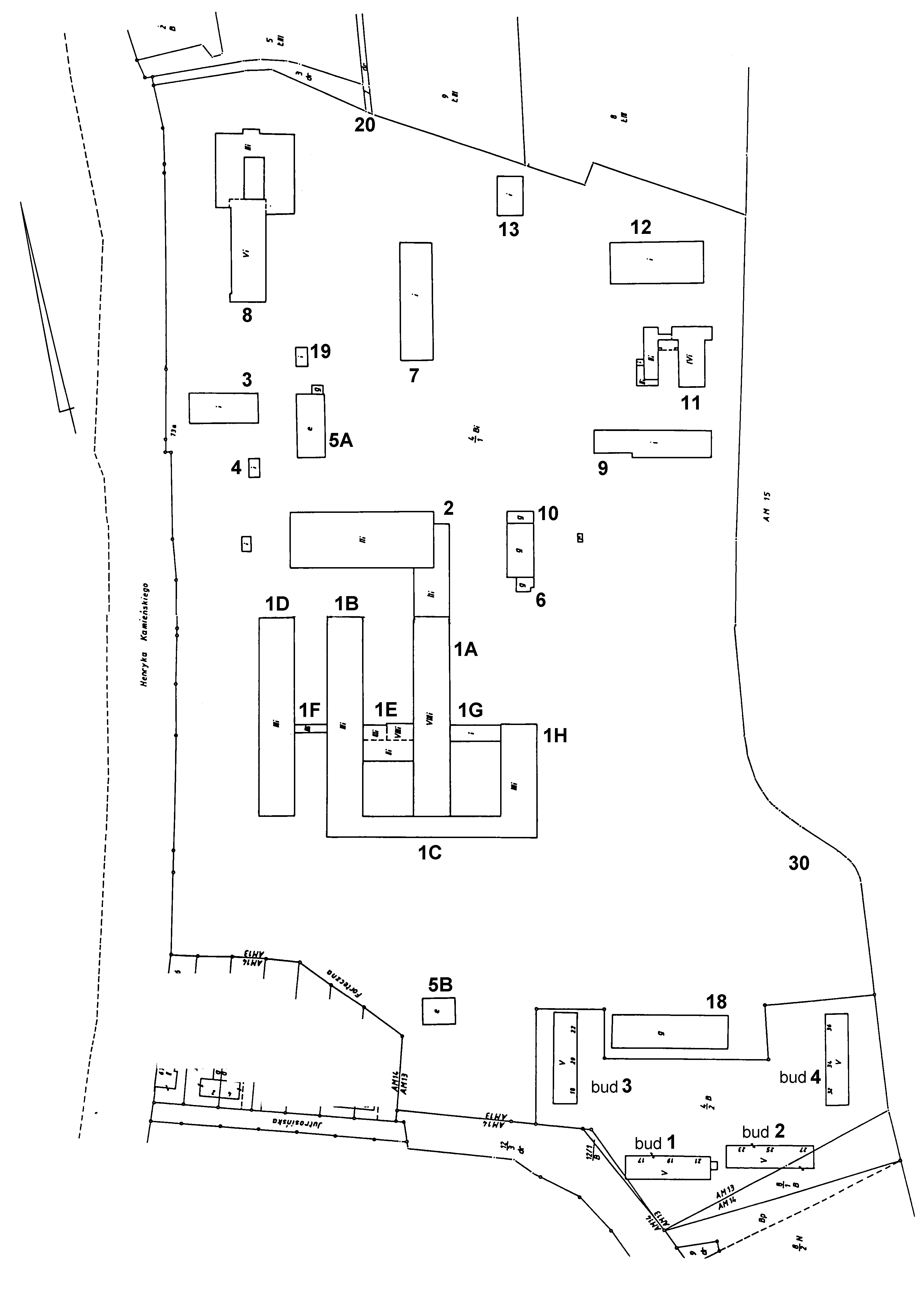
Brama wjazdowa od strony ul. H. Kamieńskiego we Wrocławiu do bud nr 8 – Poradni Dermatologicznej.

Brama otwarta w godzinach 5.30-18.30 i zamykana na noc przez ochronę szpitala.

# II. MONTAŻ SYTEMU KONTROLI OBCHODÓW

Wykonawca zobligowany jest do montażu i uruchomienia systemu kontroli obchodów (zgodnie ze szkicem zabudowy terenu ul. Kamieńskiego 73a we Wrocławiu ) w terminie 30 dni od podpisania umowy.

System powinien składać się z 17 punktów kontrolnych, dwóch czytników, laptopa lub komputera wraz z oprogramowaniem i urządzeniem do czytania i gromadzenia danych.



**P3**

miejsce montażu punktów kontrolnych

**PR-1**

**1I**

**P2**

H

**1A, 1E** – budynek łóżkowy z łącznikiem

**1B** – budynek diagnostyczny

**1C** – budynek pomocy doraźnej

**1D, 1F** – budynek dignost – administrac. z łącznikem

**1H, 1G** – budynek pediatryczny z łącznikiem

**1I** – budynek Ośrodek Profilaktyki , Diagnostyki i Terapii Nowotworów (ONKOLOGIA)

**2** – kuchnia i pralnia

**3** – budynek zakładu patomorfologii

**4** – portiernia wjazdowa

**5A, 5B** – rozdzielnie energetyczne

**6** – tlenownia

**7** – magazyn centralny

**8** – budynek Kardiologii Dziecięcej

**9** – budynek warsztatów

**10** – zajezdnia wózków akumulatorowych

**11** – kotłownia

**13** – magazyn materiałów łatwopalnych

**18** – magazyn dostaw inwestorskich

**19** – chemiczna oczyszczalnia ścieków

**20** – przepompownia wód dreneżowych

**30** – hydrofornia

**bud 1,2,3,4** – budynki mieszkaniowe

**Szkic zabudowy terenu**

**ul. Kamieńskiego 73a; Wrocław**

opracowanie: Dział Gospodarki Nieruchomościami i Utrzymania Ruchu

Wrzesień 2021

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny we Wrocławiu

ul. H. Kamieńskiego 73a; 51-124 Wrocław

plac (kontenery na odpady)

parking pracowniczy

bramy wjazdowe

**1**

**6**

**5**

**4**

**3**

**2**



**A** – budynek główny

**B** – budynek nowy pawilon

**C** – budynek administracyjny i przychodni

C1 – budynek kotłowni i pralni

**D** – budynek zaplecza warsztatowo-magazynowego

**E** – budynek magazynu technicznego

**F** – garaże

**G** – budynek portierni głównej i centrali telefonicznej

**H** – agregatornia

**1 – Warsztat Ortopedyczny**

**2 – budynek zaplecza socjalnego**

**2**

**1**

**H**

**G**

**F**

**E**

**D**

**C1**

**C**

**B**

**A**

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny we Wrocławiu

ul. H. Kamieńskiego 73a; 51-124 Wrocław

**Szkic zabudowy terenu**

**ul. Poświęcka 8; Wrocław**

opracowanie: Dział Gospodarki Nieruchomościami i Utrzymania Ruchu

wrzesień 2021

# III. ANALIZA POTENCJALNYCH ZAGROŻEN MOGĄCYCH WYSTĄPIĆ NA TERENIE SZPITALA

Do potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić na ochranianym obiekcie należą:

1. wchodzenie na teren szpitala osób niepowołanych lub zakłócających porządek,
2. wjazd nieupoważnionych pojazdów na teren szpitala,
3. kradzież mienia z poszczególnych pomieszczeń w budynkach i na terenie szpitala,
4. dewastacja i uszkodzenie mienia,
5. kradzieże lub uszkadzanie samochodów znajdujących się na terenie szpitala,
6. sprzedaż oraz rozpowszechnianie różnych materiałów i towarów na terenie szpitala przez przedstawicieli firm zewnętrznych lub inne osoby bez zgody Dyrekcji szpitala,
7. podłożenie ładunków niebezpiecznych, sabotaż, napad,
8. pożar instalacji elektrycznej, pożar innych urządzeń technicznych, pożar wywołany przez zaprószenie ognia,
9. awarie techniczne urządzeń i instalacji wewnątrz budynku,
10. nieprzestrzeganie porządku w zakresie parkowania samochodów w miejscach do tego nie przeznaczonych.
11. podrzucanie wszelkiego rodzaju odpadów w tym niebezpiecznych
12. kradzież odpadów przeznaczonych do recyklingu

# IV. OGÓLNE ZADANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY

1. Pracownicy ochrony podczas wykonywania obowiązków zobowiązani są do stosowania porządkowych regulaminów wewnętrznych obowiązujących na terenie Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego we Wrocławiu. Pracownicy ochrony rozpoczynający dyżur, dokonują lustracji obiektu pod kątem sprawdzenia, czy nie nastąpiły wydarzenia znamionujące popełnienie przestępstwa (włamanie, dewastacja, itp.). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bezzwłocznie zawiadamiają stanowisko dowodzenia oraz osobę odpowiedzialną z ramienia Zamawiającego.
2. W przypadku ujawnienia osób będących pod wpływem środków odurzających lub zachowujących się nietaktownie, swoim zachowaniem wzbudzających podejrzenie, że przebywają w celu popełnienia przestępstwa, pracownik ochrony ustala, czy osoba jest uprawniona do przebywania na terenie oraz może legitymować osobę w celu ustalenia jej tożsamości, a w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie lub stwierdzenia zakłócenia porządku, wzywa osobę do opuszczenia chronionego terenu.
3. Pracownicy ochrony mają również prawo do ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego a także dla chronionego mienia w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji.
4. W przypadku stwierdzenia popełnienia przestępstwa, pracownicy ochrony podejmują niezwłocznie czynności zmierzające do zatrzymania sprawców i przekazania ich w ręce Policji oraz do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, jeżeli są ranni – w pierwszej kolejności udzielają poszkodowanym pierwszej pomocy medycznej (obowiązek posiadania przeszkolenia z zakresu I pomocy) oraz wzywają Pogotowie Ratunkowe. Czynności o których mowa w punkcie 2 i 3 powinny być wykonane w sposób możliwie najmniej naruszający dobra osobiste osób, w stosunku do których zostały podjęte.
5. W celu kontroli prawidłowości sprawowanej ochrony, pracownicy ochrony zobowiązani są prowadzić „Książkę Służby”, w której na bieżąco będą dokonywać wpisów z przyjęcia, przebiegu i zakończenia dyżurów oraz każdorazowe przekazanie dyżuru następnej zmianie i informacje o ostatecznej lustracji terenu. W „Książce Służby” muszą być wpisywane dyspozycje osoby odpowiedzialnej z ramienia Zamawiającego dotyczące pełnienia służby. Dyspozycje te nie mogą wpływać ujemnie na stan bezpieczeństwa chronionego mienia.
6. Pracownicy ochrony pełnią służbę wyłącznie w wyznaczonym rejonie, zachowując pełną gotowość i dyspozycyjność do podjęcia działań interwencyjnych. Zakazuje się przyjmowania osób postronnych, oglądania telewizji, słuchania radia, czytania gazet oraz prowadzenia jakiejkolwiek innej działalności nie związanej bezpośrednio z ochroną obiektu.
7. W przypadku ujawnienia lub stwierdzenia uszkodzenia mienia, czy też dewastacji elementów wyposażenia budynków, należy za wszelką cenę ustalić sprawcę, sporządzić raport służbowy i powiadomić osobą odpowiedzialną z ramienia Zamawiającego.
8. Pracownicy ochrony muszą przeciwdziałać wszelkim zauważonym próbom niszczenia oraz kradzieży mienia należącego do Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego we Wrocławiu i w tym zakresie powinni być gotowi do interwencji na każde wezwanie lub informacje otrzymane od personelu szpitala.
9. W przypadku wynoszenia w sposób widoczny przez pracowników lub inne osoby przedmiotów, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że stanowią mienie Zamawiającego, pracownik ochrony ma prawo żądania okazania stosownej przepustki.
10. W przypadku stwierdzenia awarii instalacji wodno – kanalizacyjnej lub innej awarii technicznej, pracownik ochrony ma obowiązek natychmiast powiadomić stosowne służby techniczne oraz osobę odpowiedzialną z ramienia Zamawiającego oraz kierownictwo szpitala.
11. Pracownicy ochrony w zakresie wykonywanych zadań mają obowiązek monitorować i obsługiwać System Alarmu Pożaru (SAP) oraz Dźwiękowy System Ostrzegania (DSO), którego centrum znajduje się na posterunku nr 1 (PR-1) na portierni głównej.

Głównym zadaniem pracowników ochrony jest wykrycie za pomocą systemu SAP pożaru w początkowej jego fazie, jeszcze przed pojawieniem się otwartego ognia. Dodatkowo pracownicy ochrony mają za zadanie odłączać i załączać poszczególne elementy lub grupy elementów Systemu Alarmu Pożaru (czujki, ROP-y, drukarki etc.) na zlecenie Zamawiającego. Każdy pracownik Wykonawcy zobowiązany jest do zapoznania się z topografią szpitala, aby po wystąpieniu alarmu na centralce pożarowej, szybko i precyzyjnie potrafił zlokalizować zagrożenie i przybyć w nieprzekraczalnym czasie 3 minut na miejsce jego powstania (według wizualizacji – wydruku systemu SAP). Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie SAP i DSO.

1. Pracownicy ochrony są odpowiedzialni za prawidłową obsługę systemu SAP i DSO, znajomość wewnętrznego systemu operacyjnego centrali pożarowej oraz zespołu obsługi umożliwiającego komunikację z użytkownikiem. Wszystkie zdarzenia jak: uruchomienie systemu oddymiania, wyłącznie dźwigów w budynku głównym, włączenie dźwiękowych komunikatów pożarowych, awarie czujek, zwarcia itp. (widoczne w programie) muszą zostać niezwłocznie zgłoszone służbom technicznym szpitala.
2. W przypadku stwierdzenia alarmu pożarowego pracownik ochrony ma obowiązek natychmiast powiadomić służby techniczne, osobę odpowiedzialną z ramienia Zamawiającego oraz kierownictwo szpitala. Pracownicy ochrony mają obowiązek ścisłej współpracy ze Strażą Pożarną, wykonywania ich dyspozycji do chwili przybycia dyrekcji szpitala, kierownictwa szpitala lub lekarza inspekcyjnego.
3. Pracownicy ochrony na posterunku nr 1 (P1) na portierni głównej muszą każdorazowo informować o wszystkich ujawnionych alarmach drugiego stopnia przez systemy SAP i DSO dyrekcję szpitala a po godzinie 15.00 oraz w dni wolne od pracy, niedziele i święta - lekarza inspekcyjnego.
4. Pracownicy ochrony pełniący służbę na posterunku nr 1 (P1) na portierni głównej zobowiązani są udzielać informacji na temat numerów telefonów do poszczególnych komórek organizacyjnych, udzielać informacji wszystkim zainteresowanym (także osobom dzwoniącym) na temat prowadzonych dyżurów, sposobie rejestracji i innych informacji przekazanych przez Zamawiającego do rozpowszechniania.
5. Pracownicy ochrony muszą wykonywać swoje zadania zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kultury osobistej.
6. W przypadkach realnego zagrożenia, pracownicy ochrony mogą posiłkować się wezwaniem wsparcia w postaci załogi interwencyjnej.

Nad całością pracy ochrony odpowiadać musi wyznaczony przez firmę ochraniającą dowódca zmiany.

Dodatkowe wsparcie ochrony fizycznej obiektu stanowić będą grupy interwencyjne – zewnętrzne.

# V. ZASADY ORGANIZACJI I WYKONYWANIA OCHRONY OBIEKTU

1. Głównymi obowiązkami firmy ochraniającej są:
   1. zapewnienie bezpieczeństwa osobom i mieniu znajdującym się na terenie obiektów Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego we Wrocławiu,
   2. uniemożliwienie wejścia/wyjścia osobom niepowołanym.
   3. Każde zdarzenie łamiące obowiązujące zasady mające miejsce na terenie szpitala musi być zgłoszone w pierwszej kolejności do dowódcy zmiany, następnie do osoby odpowiedzialnej z ramienia Zamawiającego oraz formalnie odnotowane w raporcie służbowym, w którym należy wyszczególnić:
2. datę zdarzenia z podaniem godziny,
3. szczegółowy opis zdarzenia,
4. sprawcę (jeśli jest znany),
5. inne dane według potrzeb.
   1. Obowiązki pracowników ochrony:

ścisłe wykonywanie obowiązków ustalonych na danym posterunku,

dbanie o czysty i schludny wygląd posterunku,

podejmowanie interwencji na wezwanie, udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej,

4. Każdy pracownik ochrony musi:

1. być umundurowany, wyposażony w identyfikator noszony w widocznym miejscu,
2. zachowywać się uprzejmie ale stanowczo w stosunku do pracowników jak i gości,
3. posiadać pełną znajomość topografii i infrastruktury obiektu, a w szczególności:
   * 1. rozmieszczenia budynków,
     2. przynależność pomieszczeń do danej komórki organizacyjnej szpitala

4) posiadać znajomość rozmieszczenia i obsługi w podstawowym zakresie, wyłączników głównych prądu, wyłączników p. poż, zaworów głównych: wodnych, gazowych, wyłączników głównych urządzeń podtrzymujących napięcie, hydrantów, itp.

5) posiadać znajomość numerów telefonów wewnętrznych do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz numerów do ekip pogotowia technicznego,

6) być przeszkolony z zakresu obsługi systemów pożarowych oraz posiadać umiejętność obsługi systemów SAP i DSO.

7) wykazywać cechy osobowościowe pracownika ochrony tj. umiejętność logicznego myślenia, brak podatności na emocje, zdolność do działania w stresie, opanowanie, a także sprawność fizyczną i wiedzą z zakresu prawa oraz procedur administracyjnych. Konieczna jest rzetelność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i uczciwość, kultura osobista. itp.;

1. ~~Wymagania dotyczące pracowników (wg. ramowych wytycznych z zakresie przystosowania stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach, PFRON):~~

~~do najważniejszych wymagań psychologicznych personelu Wykonawcy należy umiejętność panowania nad emocjami i odporność emocjonalna, niezbędne np. przy wożeniu zwłok zmarłych na terenie szpitala. Personel zatrudnionych przez Wykonawcę powinien wykazywać się cierpliwością i wyrozumiałością, gdyż będzie mieć do czynienia z osobami chorymi, które wykonują różne czynności wolniej bądź pewnych czynności samoobsługowych nie są w stanie wykonać samodzielnie. Istotna jest także podzielność uwagi oraz umiejętność pracy w szybkim tempie. Ponadto personel powinien umieć współpracować z pielęgniarkami i salowymi, podporządkować się poleceniom lekarzy. Specyfika pracy wymaga wrażliwości społecznej, opiekuńczości i zainteresowań medycznych. Wymaga się, aby szczególnie pracownicy transportu charakteryzowali się dobrą sprawnością fizyczną, silną budową ciała i bardzo dobrą ogólną wydolnością, ponieważ w pracy nierzadko będą musieli podnosić większy ciężar. W wykonywaniu wszystkich obowiązków jest przydatny dobry wzrok (prawidłowa ostrość wzroku, prawidłowe rozróżnianie barw oraz widzenie stereoskopowe). Nieodzowny jest też dobry słuch. Przy pracach przy pacjencie oraz pracach porządkowych istotna jest spostrzegawczość i dokładność. Personel dbający o czystość i higienę pomieszczeń powinien umieć samodzielnie ocenić stan techniczny i higieniczny pomieszczenia i odpowiednio zareagować. Ze względu na specyfikę miejsca powinien być skrupulatny, uczciwie wykonywać obowiązki zawodowe.~~

~~Czynniku utrudniające wykonywanie obowiązków i zadań zleconych przez Zamawiającego. Czynnikiem utrudniającym wykonywanie zakresu usług są zaburzenia, nawet niewielkiego stopnia, sprawności kończyn dolnych oraz zaburzenia niewielkiego stopnia sprawności kończyn górnych, a także zaburzenia koordynacji wzrokowo-ruchowej. Zawodu nie mogą wykonywać osoby niewidome i głuchonieme. Z wykonywania zamówienia wykluczają również zaburzenia zmysłu węchu oraz równowagi. Bezwzględnym przeciwwskazaniem jest nosicielstwo chorób zakaźnych, choroby pasożytnicze, choroby skóry rąk, a także alergia kontaktowa i wziewna na wykorzystywane środki chemiczne ‒ detergenty. Zamawiający nie dopuści do pracy osób z chorobami psychicznymi, uzależnieniami oraz padaczką.~~

~~Możliwość zatrudnienia w zawodzie osób z niepełnosprawnością:~~

* + ~~osoby z dysfunkcją narządu słuchu – możliwość wykonywania zamówienia przez osoby słabosłyszące, pod warunkiem zapewnienia im odpowiednich pomocy technicznych – aparatów słuchowych, oraz przystosowania środowiska i stanowiska pracy przez Wykonawcę – praca wykonywana na posterunku obchodowym,~~
  + ~~osoby z dysfunkcją narządu wzroku - możliwość wykonywania zamówienia przez osoby słabowidzące z różnymi dysfunkcjami narządu wzroku, pod warunkiem odpowiedniego przystosowania środowiska i stanowiska pracy, a także organizacji pracy przez Wykonawcę,~~
  + ~~osoby z dysfunkcją sfery intelektualnej – możliwość wykonywania zamówienia przez osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim. Muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje uzyskane w specjalnych szkołach zawodowych lub w wyniku szkolenia w zakładzie. Osoby te powinny być uczone konkretnych zadań praktycznych. Osoby z lekkim stopniem niepełnosprawności intelektualnej powinny pracować w zespole, wykonując na początku proste, nieskomplikowane czynności pod nadzorem. W miarę jak nabywają doświadczenia, można im powierzać zadania trudniejsze i bardziej złożone. Osoby z niepełnosprawnością intelektualną będą potrzebowały wsparcia w nauczeniu się wykonywania konkretnych czynności zawodowych. Pracę mogą wykonywać pod stałym nadzorem i na polecenie osoby trzeciej na posterunku obchodowym.~~

1. **Wymagania dotyczące pracowników (wg. ramowych wytycznych z zakresie przystosowania stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach, PFRON):**

**do najważniejszych wymagań psychologicznych personelu Wykonawcy należy umiejętność panowania nad emocjami i odporność emocjonalna. Personel zatrudnionych przez Wykonawcę powinien wykazywać się cierpliwością i wyrozumiałością, gdyż będzie mieć do czynienia z osobami chorymi, które wykonują różne czynności wolniej bądź pewnych czynności samoobsługowych nie są w stanie wykonać samodzielnie. Istotna jest także podzielność uwagi oraz umiejętność pracy w szybkim tempie. Ponadto personel powinien umieć współpracować z pielęgniarkami i salowymi, podporządkować się poleceniom lekarzy. Specyfika pracy wymaga wrażliwości społecznej, opiekuńczości i zainteresowań medycznych. Wymaga się, aby pracownicy charakteryzowali się dobrą sprawnością fizyczną, silną budową ciała i bardzo dobrą ogólną wydolnością, ponieważ w pracy nierzadko będą musieli ponieść wyższą intensywność fizyczną np. w przypadku wystąpienia alarmu pożarowego lub ogłoszenia ewakuacji. W wykonywaniu wszystkich obowiązków jest przydatny dobry wzrok (prawidłowa ostrość wzroku, prawidłowe rozróżnianie barw oraz widzenie stereoskopowe). Nieodzowny jest też dobry słuch. Przy pracach dozorowych istotna jest spostrzegawczość i dokładność. Ze względu na specyfikę miejsca powinien być skrupulatny, uczciwie wykonywać obowiązki zawodowe.**

**Czynniku utrudniające wykonywanie obowiązków i zadań zleconych przez Zamawiającego. Czynnikiem utrudniającym wykonywanie zakresu usług są zaburzenia, nawet niewielkiego stopnia, sprawności kończyn dolnych oraz zaburzenia niewielkiego stopnia sprawności kończyn górnych, a także zaburzenia koordynacji wzrokowo-ruchowej. Zawodu nie mogą wykonywać osoby niewidome i głuchonieme. Z wykonywania zamówienia wykluczają również zaburzenia zmysłu węchu oraz równowagi. Bezwzględnym przeciwwskazaniem jest nosicielstwo chorób zakaźnych, choroby pasożytnicze, choroby skóry rąk, a także alergia kontaktowa i wziewna na wykorzystywane w szpitalu środki chemiczne ‒ detergenty. Zamawiający nie dopuści do pracy osób z chorobami psychicznymi, uzależnieniami oraz padaczką.**

**Możliwość zatrudnienia w zawodzie osób z niepełnosprawnością:**

* + **osoby z dysfunkcją narządu słuchu – możliwość wykonywania zamówienia przez osoby słabosłyszące, pod warunkiem zapewnienia im odpowiednich pomocy technicznych – aparatów słuchowych, oraz przystosowania środowiska i stanowiska pracy przez Wykonawcę – praca wykonywana na posterunku obchodowym,**
  + **osoby z dysfunkcją narządu wzroku - możliwość wykonywania zamówienia przez osoby słabowidzące z różnymi dysfunkcjami narządu wzroku, pod warunkiem odpowiedniego przystosowania środowiska i stanowiska pracy, a także organizacji pracy przez Wykonawcę,**
  + **osoby z dysfunkcją sfery intelektualnej – możliwość wykonywania zamówienia przez osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim. Muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje uzyskane w specjalnych szkołach zawodowych lub w wyniku szkolenia w zakładzie. Osoby te powinny być uczone konkretnych zadań praktycznych. Osoby z lekkim stopniem niepełnosprawności intelektualnej powinny pracować w zespole, wykonując na początku proste, nieskomplikowane czynności pod nadzorem. W miarę jak nabywają doświadczenia, można im powierzać zadania trudniejsze i bardziej złożone. Osoby z niepełnosprawnością intelektualną będą potrzebowały wsparcia w nauczeniu się wykonywania konkretnych czynności zawodowych. Pracę mogą wykonywać pod stałym nadzorem i na polecenie osoby trzeciej na posterunku obchodowym.**

1. Potrzeba przystosowania przez Wykonawcę stanowiska pracy do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnością:
   * 1. osoby z dysfunkcją narządu wzroku - osoby z dysfunkcjami narządu wzroku, które można skorygować, powinny korzystać ze szkieł optycznych lub soczewek kontaktowych. Do wykonania zakresy obowiązków można zatrudnić osoby z wszelkimi dysfunkcjami narządu wzroku, pod warunkiem odpowiedniego dostosowania zakresu obowiązków do rodzaju upośledzenia widzenia oraz odpowiedniej organizacji pracy. Pomocna jest stała lokalizacja przedmiotów i urządzeń, wyznaczenie wewnętrznych dróg komunikacyjnych. Należy w określonych sytuacjach częściowo lub całkowicie wyeliminować zadania i czynności robocze wymagające bardzo dobrej koordynacji wzrokowo-ruchowej.
     2. osoby z dysfunkcją narządu słuchu - ważne jest zapewnienie odpowiednich pomocy technicznych – aparatów słuchowych, które powinny korygować słuch (zwłaszcza w częstotliwościach pasma mowy) w stopniu umożliwiającym swobodne, werbalne komunikowanie się z pacjentami i przełożonymi. Zaleca się rozszerzenie sygnalizacji ostrzegawczej o sygnalizację świetlną lub wizyjną uzupełniającą dźwiękowe sygnały bezpieczeństwa w miejscach potencjalnego przebywania pracownika (pomieszczenie pracy, toaleta, pokój socjalny itp.) lub sygnalizację wibracyjną, informującą o ewentualnym niebezpieczeństwie.
     3. osoby z dysfunkcją sfery intelektualnej - w przypadku osób z niepełnosprawnością intelektualną stanowisko pracy nie wymaga specjalistycznego dostosowywania pod względem architektonicznym oraz ergonomicznym, poza spełnieniem ogólnych zasad odnoszących się do wszystkich pracowników. Jeśli niepełnosprawność intelektualna jest sprzężona z niepełnosprawnością sensoryczną, należy zastosować zasady dostosowywania stanowiska pracy określone dla poszczególnych rodzajów niepełnosprawności. Osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim (wybrane osoby, po akceptacji lekarza i psychologa) mogą być zatrudnione przez Wykonawcę pod warunkiem, że dobór zadań i czynności zawodowych będzie odpowiadał ich potencjałowi intelektualnemu. Mogą wykonywać czynności proste, powtarzalne, zadania bardziej odtwórcze niż twórcze, zlecone przez przełożonego. Osoby z niepełnosprawnością intelektualną, ze względu na swoje ograniczenia, szczególnie w zakresie poznawczym, będą potrzebowały przede wszystkim dostosowania tempa pracy do ich indywidualnych możliwości oraz jasno zdefiniowanego zakresu obowiązków. Kolejną istotną kwestią jest wyłonienie z zespołu pracowniczego osoby odpowiedzialnej za przekazywanie poleceń pracownikowi z niepełnosprawnością intelektualną (zasadą jest, że każdorazowo czyni to ta sama osoba, aby nie dezinformować pracownika). Zatrudnione osoby mogą potrzebować długotrwałego przystosowania do wykonywania określonych zadań. Zakres prac musi być jednorodny i powtarzalny, a praca nadzorowana i kontrolowana możliwie często, zwłaszcza w początkowym okresie. Mogą też potrzebować pomocy w kształtowaniu prawidłowych zachowań w różnych sytuacjach społecznych (np. punktualne przychodzenie do pracy, nieopuszczanie samowolnie stanowiska pracy).

Uwaga. Każdy przypadek możliwości zatrudnienia na terenie Zamawiającego osoby   
z niepełnosprawnością oraz przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości tej osoby będzie rozpatrywany przez Zamawiającego indywidualnie.

5. Pracownicy pełniący dyżur na portierni **P1** muszą dodatkowo:

1) być przeszkoleni w zakresie obsługi monitoringu,

2) znać w stopniu dobrym obsługę komputera, drukarki i telefonu,

3) być bardzo skrupulatni w prowadzeniu dokumentacji (*książka przebiegu służby, Książka służby Dowódcy zmiany Ochrony, książki wydawania kluczy, notatki służbowe)*

1. Spożywanie alkoholu i innych używek, wnoszenie alkoholu i innych używek lub praca pod ich wpływem jest zabronione.
2. Wszelkie pozasłużbowe kontakty pracowników ochrony z pracownikami szpitala są niedozwolone.
3. Korzystanie z telefonów w celach prywatnych jest zabronione.
4. Każda osoba wynosząca/ wywożąca przedmioty, produkty, itp., powinna posiadać ważne, autoryzowane przez odpowiednią osobę zezwolenie. W przypadku braku zezwolenia należy uniemożliwić wyniesienie mienia poprzez powiadomienie odpowiednich służb jak Policja i Straż Miejska. Fakt kradzieży należy odnotować w raporcie służbowym.
5. Sprawdzenie czy każda osoba wykonująca zdjęcia, ewentualnie filmująca ma zezwolenie Dyrekcji Szpitala na fotografowanie/filmowanie. W przypadku braku zezwolenia należy zakazać wykonywania zdjęć lub filmowania.

# VI. WYKAZ POSTERUNKÓW ORAZ SYSTEM PRACY PRACOWNIKÓW OCHRONY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ochrona całodobowa obiektów na terenie Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego**  **we Wrocławiu przy ul. H. Kamieńskiego 73a we Wrocławiu** | | |
| **Numer**  **posterunku** | **Miejsce posterunku** | **System ochrony** |
| Posterunek  Nr 1 **(P1)** | Portiernia główna  (budynek 1 D – wysoki parter) | Posterunek stacjonarno-  obchodowy (2 pracowników ochrony  w tym 1 pracownik ochrony kwalifikowany) |
| Posterunek  Nr 2 **(P2)** | Portiernia wjazdowa  (budynek nr 4) | Posterunek stacjonarno-  obchodowy z zapleczem socjalnym  (natężenie pracy w godz. 5.00-16.00) (1 Pracownik ochrony kwalifikowany – dowódca zmiany) |
| Posterunek obchodowy | Dostępna portiernia P3 (budynek 1I niski parter) | Posterunek obchodowy  1 pracownik ochrony |

Pracownicy ochrony muszą być wspierani przez grupę interwencyjną zewnętrzną działającą w rejonie obiektu. Grupa interwencyjna powinna składać się z dwóch przeszkolonych pracowników ochrony.

Wszyscy pracownicy ochrony realizujący usługę ochrony powinni być wyposażeni w środki łączności umożliwiające ciągły kontakt między pracownikami ochrony. Dodatkowo na obiekcie Wykonawca musi zainstalować na swój koszt system kontroli obchodów wraz z niezbędnym oprogramowaniem i sprzętem komputerowym). Pracownicy kwalifikowani dodatkowo muszą być wyposażeni w środki przymusu bezpośredniego.

Wprowadzenie każdego nowego pracownika na teren Zamawiającego i dopuszczenie go do pracy, bezwzględnie wymaga uprzedniej akceptacji Zamawiającego. Akceptacja Zamawiającego na dopuszczenie nowego pracownika do pracy wiąże się z podpisaniem wewnętrznej Karty obiegowej przez Zamawiającego, którą Wykonawca jest obowiązany opracować i wprowadzić do stosowania w terminie 7 dni od podpisania umowy wg poniższych wytycznych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***LP*** | ***Dane*** | ***Opis*** | |
| 1 | Imię i nazwisko pracownika: |  | |
| 2 | Stanowisko: | *Pracownik ochrony / Pracownik ochrony kwalifikowany / Dowódca zmiany* | |
| 3 | Data planowego rozpoczęcia pracy: | *data* | |
| 4 | Losowa weryfikacja pracownika przez Zamawiającego (ocena wiedzy nt. ochrony osób i mienia, znajomości obsługi systemów, znajomości procedur) | Podpis przedstawiciela Zamawiającego | *data* |
| 5 | Zwolnienie pracownika | Podpis Kierownika obiektu | *data* |
| 6 | INDYWIDUALNY, KOLEJNY NUMER PORZĄDKOWY KARTY | **00001 / WSSK** | |

Wewnętrzna karta obiegowa musi posiadać logo i nazwę Wykonawcy a także przydzielony kolejny numer porządkowy (druk ścisłego nadzoru). Wszystkie karty obiegowe przechowywane są u dowódcy zmiany i udostępnianie Zmawiającemu na każde żądanie. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca w terminie 7 dni wykona i dostarczy zestawienie (w formie pliku Excel .xls) liczby etatów oferowanych przez Wykonawcę w postępowaniu przetargowym (wg poniższego wzoru).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp*** | ***Imię i nazwisko*** | ***Wymiar etatu*** | ***Funkcja*** | ***Nr Karty Obiegowej*** |
| 1 |  | *1* | *Pracownik ochrony* | *01/WSSK* |
| 2 |  | *1* | *Pracownik ochrony* | *02/WSSK* |
| 3 |  | *1* | *Pracownik ochrony kwalifikowany* | *03/WSSK* |
| 4 |  | *1* | *Dowódca zmiany* | *04/WSSK* |
| n |  |  |  |  |
| **RAZEM** | | **…… etatów** |  |  |

Podwykonawcy mogą zostać wprowadzeni na obiekt Zamawiającego jedynie po uzyskaniu zgody przez Zamawiającego (potwierdzenie mailem).

# VII. PODZIAŁ NA POSTERUNKI I FUNKCJE ORAZ ZAKRESY OBOWIĄZKÓW.

1. **P1** posterunek stacjonarno - obchodowy

Hol przy wejściu głównym do szpitala – budynek 1D wysoki parter

Całodobowy, dwuosobowy – **24h/dobę**

Zadania:

1. Zapewnienie spokoju i porządku w budynkach i na terenie obiektu, udzielanie informacji osobom odwiedzającym i pracownikom szpitala,
2. Zapobieganie przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń administracyjnych po godzinach urzędowania oraz na oddziały szpitalne i poradnie poza godzinami odwiedzin, określonymi w regulaminie organizacyjnym obowiązującym w szpitalu,
3. Kontrola ruchu towarowo osobowego – w uzasadnionych przypadkach żądanie wylegitymowania się osób naruszających regulamin organizacyjny szpitala, lub działających niezgodnie z prawem,
4. Pilnowanie zakazu zatrzymywania się i parkowania przed głównym wejściem samochodów w miejscach nie przeznaczonych do parkowania,
5. Pilnowanie zakazu palenia tytoniu w obrębie wejścia głównego i w całym obiekcie,
6. Wydawanie kluczy osobom upoważnionym i przyjmowanie od nich kluczy,
7. Zamykanie bram i drzwi zewnętrznych zgodnie z ustalonym harmonogramem wykonywanych czynności,
8. Współpraca z wszystkimi posterunkami ochrony, utrzymywanie stałej łączności przewodowej i bez przewodowej,
9. W stosunku do osób trzecich stwarzających zagrożenie, dokonujących kradzieży, dewastacji mienia lub przebywających bezpodstawnie na terenie szpitala w godzinach nocnych w zależności od sytuacji należy wezwać do opuszczenia terenu, wezwać grupę interwencyjną lub Policję,
10. Prowadzenie Książki Służby i książki wydawania kluczy,
11. Stałe kontrolowanie obiektu w zakresie wykrywania i przeciwdziałania zagrożeniom pożarowym w tym obsługa systemu SAP i DSO, sprawdzanie alarmów i powiadamianie odpowiednich służb oraz podejmowanie działań zgodnie z instrukcją pożarową Szpitala.
12. Odłączanie i załączanie poszczególnych elementów lub grup elementów Systemu Alarmu Pożaru (czujki, ROP-y, drukarki etc.) na zlecenie Zamawiającego. Każde zlecenie powinno być odnotowane w Książce Służby ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby zlecającej.
13. Monitorowanie na bieżąco sytuacji na terenie budynku poprzez telewizję przemysłową CCTV oraz natychmiastowe działanie w przypadku uaktywnienia się systemów alarmowych.
14. Prewencyjne obchody oddziałów szpitalnych, korytarzy i klatek schodowych,
15. Przestrzeganie zasad właściwego zachowania się na służbie oraz dbałość o wygląd zewnętrzny.
16. **P2** posterunek stacjonarno - obchodowy zapleczem socjalnym

Portiernia wjazdowa- budynek nr 4 brama nr 5 od ul. H. Kamieńskiego we Wrocławiu.

Zaplecze socjalne dla pracowników ochrony.

Całodobowy, jednoosobowy – **24h/dobę**

Zadania:

1. Zapewnienie spokoju i porządku w budynkach i na terenie obiektu, udzielanie informacji osobom odwiedzającym i pracownikom szpitala,
2. Zapobieganie przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń administracyjnych po godzinach urzędowania oraz na oddziały szpitalne i poradnie poza godzinami odwiedzin, określonymi w regulaminie organizacyjnym obowiązującym w szpitalu,
3. Kontrola ruchu towarowo osobowego – w uzasadnionych przypadkach żądanie wylegitymowania się osób naruszających regulamin organizacyjny szpitala, lub działających niezgodnie z prawem,
4. Pilnowanie zakazu zatrzymywania się i parkowania samochodów w miejscach nie przeznaczonych do parkowania,
5. Pilnowanie zakazu palenia tytoniu na terenie szpitala,
6. Wydawanie kluczy osobom upoważnionym i przyjmowanie od nich kluczy,
7. Zamykanie bram i drzwi zewnętrznych zgodnie z ustalonym harmonogramem wykonywanych czynności,
8. Współpraca z wszystkimi posterunkami ochrony, utrzymywanie stałej łączności przewodowej i bez przewodowej,
9. W stosunku do osób trzecich stwarzających zagrożenie, dokonujących kradzieży, dewastacji mienia lub przebywających bezpodstawnie na terenie szpitala w godzinach nocnych w zależności od sytuacji należy wezwać do opuszczenia terenu, wezwać grupę interwencyjną lub Policję,
10. Prowadzenie Książki Służby i książki wydawania kluczy,
11. Prewencyjne obchody terenu szpitala, oddziałów szpitalnych, korytarzy i klatek schodowych,
12. Przestrzeganie zasad właściwego zachowania się na służbie oraz dbałość o wygląd zewnętrzny.
13. Bezpośrednia kontrola patroli obchodowych,
14. Kontrola terenu szpitala w godzinach nocnych, odbijanie punktów kontrolnych,
15. Zamykania bram wjazdowych zgodnie z OPZ
16. Przechowywanie pod stałym nadzorem w tym posterunku środków przymusu bezpośredniego a także środków łączności (radiotelefony, telefony) będących na wyposażeniu pracowników ochrony.
17. **Patrol** (całodobowy)

Patrolowanie terenu szpitala

Całodobowy, jednoosobowy – **24h/dobę**

Zadania:

1. Patrolowanie całego terenu Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego we Wrocławiu zgodnie z wyznaczoną trasą patrolowania przez kierownika ochrony, odbijanie punktów kontrolnych,
2. Sprawdzanie wszelkich zamknięć w pomieszczeniach i wejść do budynków,
3. Sprawdzanie stanu ogrodzenia, bram wjazdowych i oświetlenia,
4. Sprawdzenie parkingów dla pracowników szpitala,
5. Sprawdzanie placu z kontenerami na odpady
6. Natychmiastowe działanie w razie zauważenia próby kradzieży mienia lub dewastacji.
7. Wzywanie osób do opuszczenia terenu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionym albo stwierdzenia zakłócenia porządku.
8. Współpraca z wszystkimi posterunkami ochrony, utrzymywanie stałej łączności bezprzewodowej ze wszystkimi posterunkami ochrony i patrolem interwencyjnym
9. Obserwacja obiektu w zakresie zagrożenia pożarowego, klęskami żywiołowymi i awariami.
10. Dopilnowanie zakazu parkowania samochodów osobowych na chodnikach poboczach, trawnikach oraz innych niedozwolonych miejscach na terenie szpitala.

# VIII. PRZEPISY DOTYCZĄCE KLUCZY DO POMIESZCZEŃ

1. Klucze do pomieszczeń wskazanych przez osobę odpowiedzialną z ramienia Zamawiającego po zakończeniu pracy personelu powinny być przechowywane na posterunku.
2. Zabrania się zabierania kluczy poza teren chronionego obiektu.
3. Kontrole zdania kluczy przeprowadza pracownik ochrony.
4. W przypadku stwierdzenia faktu nie oddania kluczy, pracownik ochrony zobowiązany jest do kontroli zabezpieczenia tego pomieszczenia, sporządzenia notatki i zapisu w książce pełnienia służby, a następnie powiadomienia kierownika danej komórki organizacyjnej.

**Tryb pobierania, zdania i przechowywania kluczy do pomieszczeń**

1. Klucze do pomieszczeń oznaczone numerami i opisane przyjmowane są przez pracownika ochrony po zakończeniu pracy celem ich przechowywania do dnia następnego.
2. Obowiązek przekazania kluczy do posterunku spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych, klucze od pomieszczeń w budynku administracyjnym przekazuje po zakończeniu pracy pracownik firmy sprzątającej.
3. Pracownik ochrony przyjmuje klucze na przechowanie po uprzednim zarejestrowaniu tego faktu w książce wydawanych i zwracanych kluczy.
4. Przyjęte na przechowanie klucze pracownik ochrony przechowuje do dnia następnego w zamkniętej specjalnej szafce. Klucz do szafki znajduje się u pracowników ochrony.
5. Wydawanie kluczy osobom upoważnionym następuje po uprzednim zarejestrowaniu tego faktu w książce wydawanych i zwracanych kluczy zgodnie ze sporządzonym wykazem osób uprawnionych do ich pobierania i zdawania
6. Wydawanie kluczy w niedziele, święta oraz w dni wolne od pracy nastąpić może za zgodą kierownika danej komórki organizacyjnej. Kierownicy organizujący pracę w niedziele, święta i dni wolne od pracy zobowiązani są do zgłoszenia na piśmie tego faktu pracownikowi ochrony oraz podanie imion i nazwisk osób.
7. W przypadku zmian na stanowiskach osób upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do powiadomienia ochrony o upoważnionych nowych osobach.
8. Wydawanie kluczy innym osobom niż osoby do tego upoważnione jest zabronione.

**Pobieranie kluczy do pomieszczeń w przypadkach nadzwyczajnych**

1. W przypadkach nadzwyczajnych (pożar, awaria instalacji niosąca w sobie zagrożenie dla majątku szpitala, itp.) pracownik służby ochrony pobiera zdeponowane klucze niezbędne do uzyskania dostępu do zagrożonych pomieszczeń.
2. O podjęciu akcji winni być bez zbędnej zwłoki poinformowani w kolejności:
   1. osoba odpowiedzialna z ramienia Zamawiającego
   2. kierownik komórki organizacyjnej, której pomieszczenia wymagały interwencji,

Fakt pobrania kluczy i otwarcia pomieszczeń winien być odnotowany w książce służby oraz w książce wydawanych i zwracanych kluczy, a ponadto pracownik ochrony sporządza protokół, który winien zawierać:

- przyczynę uzasadniającą otwarcie pomieszczenia.

- godzinę i datę otwarcia pomieszczenia.

- sposób zabezpieczenia

# IX. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY

* + - 1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za nienależyte wykonanie usługi.
      2. Wykonawca zamontuje i wdroży w terminie 1 miesiąca od dnia podpisania umowy system kontroli obchodów.

1. Pracownicy Wykonawcy muszą posiadać aktualne zaświadczenie lekarza medycyny pracy o dopuszczeniu pracownika na danym stanowisku pracy.
2. Obsada etatowa pracowników Wykonawcy w poszczególnych obszarach oraz ewentualne zmiany podlegają uzgodnieniu z Zamawiającym.
3. Personel Wykonawcy jest zobowiązany zapoznać się i przestrzegać regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Szpitala a których znajomość jest niezbędna w wykonywaniu obowiązków (czynności) na stanowisku pracy, w tym:
   1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego we Wrocławiu,
   2. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym we Wrocławiu,
   3. Procedura „Bezpieczeństwo pacjenta. Identyfikowanie zdarzeń niepożądanych związanych z opieką nad pacjentem oraz gromadzenie i aktualizowanie danych dotyczących tych zdarzeń.”,
   4. Program zapobiegania wypadkom i urazom w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym we Wrocławiu,
   5. Procedura „Stosowanie przymusu bezpośredniego”,
   6. Procedura „Postępowanie na wypadek zdarzenia mnogiego, masowego lub katastrofy”,
   7. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego – Kamieńskiego 73a Wrocław
   8. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego – Poświęcka 8 Wrocław

Zamawiający najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi przekaże Wykonawcy regulaminy i procedury.

W przypadku braku unormowań wewnętrznych Zamawiającego co do których Wykonawca zgłosi potrzebę stworzenia procedury, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt takiego dokumentu do wdrożenia.

**X. ZASADY POTWIERDZENIA NALEŻYTEGO LUB NIENALEŻYTEGO WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Stwierdzenie przez Zamawiającego należytego lub nienależytego wykonania usługi nastąpi na podstawie wpisów osoby nadzorującej usługę do książki służby w danym miesiącu dokonanych po własnej obserwacji oraz analizie zgłoszeń w systemie HELPDESK dotyczących jakości wykonywanej usługi oraz przestrzegania zapisów umownych.

Wyniki przeprowadzonych kontroli w danym miesiącu zostaną wskazane w miesięcznym protokole odbioru wykonania usługi, który będzie podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę.

W miesięcznym protokole odbioru wykonanej usługi znajdą się również informacje na temat wysokości naliczonych kar umownych oraz powodu ich nałożenia na Wykonawcę w danym miesiącu.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROTOKÓŁ**  **WYKONANIA USŁUGI OCHRONY FIZYCZNEJ OSÓB I MIENIA**  **WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO WE WROCŁAWIU** | | | | | | | | |
| **ZA MIESIĄC** |  | | | | | **ROK** | |  |
| Na podstawie wniosków (wnioski w załączeniu do Protokołu) o zmniejszenie zakresu usługi w miesiącu objętym niniejszym protokołem kontroli, przyjęto odpowiednio zmniejszenie kwoty zryczałtowanego wynagrodzenia za usługę ochrony fizycznej osób i mienia w wysokości: | | | | | | | | |
| **ZMNIEJSZENIE** | kwota brutto: | | - | | *słownie:* | | | |
| **WNIOSKOWANA WYSOKOŚĆ KARY UMOWNEJ ZA NIENALEŻYTE WYKONANIE USŁUGI** | | | | | | | | |
| *Opis przyczyny nałożenia kary umownej* | | | | | | | | |
| **POTRĄCENIE** | kwota brutto: | | - | | *słownie:* | | | |
| **OGÓLNA OCENA JAKOŚCI ŚWIADCZONYCH USŁUG** | | | | | | | | |
| **ZŁA** | | **DOSTATECZNA** | | **DOBRA** | | | **WZOROWA** | |
| *data*  *Pieczęć i podpis Zamawiającego* | | | | *data*  *Pieczęć i podpis Wykonawcy* | | | | |

1. Każdorazowy przypadek stwierdzenia przez Zamawiającego palenia wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych na terenie Zamawiającego lub przebywania pracownika Wykonawcy pod wpływem alkoholu zostanie odnotowany dla celów dowodowych w poniższej Karcie kontroli.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KARTA KONTROLI** | | | | |
| **Imię i nazwisko:** | **Data:** | | | |
| Palenie wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych | **500 zł** | | **TAK** | **NIE** |
| Badanie alkomatem (wynik) | **POZYTYWNY** | **NEGATYWNY** |
| *Podpis Kontrolującego* | | *Podpis Kierownika Obiektu* | | |

Osoby będące pod wpływem alkoholu oraz środków psychoaktywnych będą zmuszone do opuszczenia terenu Zamawiającego. Kontrolę trzeźwości pracowników Wykonawcy wykonuje Kierownik Obiektu przez badanie alkomatem. Odmowa poddania się badaniu alkomatem przez pracownika Wykonawcy będzie traktowana jako jednoznaczna z pozytywnym wynikiem badania na obecność alkoholu w organizmie pracownika.