

Szczegółowy opis tematu zamówienia

A. Zakres zamówienia

1. Zapewnienie stałej służby ochrony kompleksu szpitalnego zlokalizowanego w Pilchowicach przy ul. Dworcowej 31 na terenie ograniczonym przez jego ogrodzenie zewnętrzne.
Pod pojęciem **stałej służby** rozumie się dyżur ochrony wykonywany w sposób ciągły, we wszystkie dni w roku przez pracowników zewnętrznej firmy ochroniarskiej.
Pod pojęciem **służby ochrony** rozumie się pracowników zewnętrznej firmy ochroniarskiej pełniących w szpitalu funkcję portiera / pracownika ochrony, których dyżur odbywa się w cyklu zmianowym po 12 godzin, a zmiany następują w godzinach 7:00 i 19:00.
2. Wyposażenie pracowników służby ochrony w:

- sprawny telefon komórkowy wyposażony w kartę telefoniczną umożliwiającą wykonywanie połączeń wychodzących na dowolny numer zewnętrzny. Telefon ten ma stanowić awaryjne źródło łączności portiera w przypadku awarii telefonii stacjonarnej w szpitalu. Wymaga się zabezpieczenia limitu rozmów lub kwoty umożliwiającej wykonanie w czasie awarii minimum 60 minut rozmów wychodzących.

Ponadto telefon ten ma służyć do przyjmowania przekierowanych połączeń przychodzących z centrali telefonicznej szpitala, w każdym przypadku opuszczenia portierni przez pracownika służby ochrony. Centrala telefoniczna Zamawiającego pracuje w systemie Orange, dlatego sugeruje się telefon pracujący również w tym systemie

- latarkę odporną na deszcz, zasilaną min. 3 akumulatorami będącymi odpowiednikiem baterii R14 lub R20 wyposażoną w 2 komplety takich akumulatorów, z diodowym źródłem światła o mocy min. 3W
- odzież służbową z logo firmy, w tym dostosowaną do wykonywania obchodów w warunkach deszczowych i zimowych (jednolite umundurowanie z logo Wykonawcy),
- identyfikatory zawierające: imię i nazwisko, pełnioną funkcję oraz nazwę reprezentowanej firmy.

B. Opis budynków i terenu podlegających ochronie

1. Lokalizacja i usytuowanie

Kompleks szpitalny podlegający ochronie usytuowany jest na ogrodzonej działce o powierzchni 17 052 m², na której znajdują się niżej wyszczególnione obiekty podlegające ochronie. Ich lokalizację przedstawiono w załączniku nr 1.

A – budynek główny szpitala przy ul. Dworcowej 31
B1 – budynek siłowni (agregatu prądotwórczego)
B2 – budynek hydroforu
B3 – budynek starej pralni
B4 – budynek chlewni
D – budynek administracji

D – budynek administracji
E – budynek gospodarczy
F – budynek kostnicy,
T – budynek tlenowni oraz zbiornik i parownica
U – ujęcie wody pitnej
Z – zbiornik retencyjny

2. Dostęp na teren kompleksu szpitalnego

Na teren obiektu można dostać się bramami i furtkami wymienionymi poniżej, a których lokalizację przedstawiono w załączniku nr 1. Portier w ustalonych porach doby dokonuje otwarcia tych z nich, które na bieżąco są użytkowane, albo dokonuje sprawdzenia prawidłowości ich zamknięcia.

I - brama obok prawego skrzydła budynku szpitala
II - brama z furtką obok lewego skrzydła budynku szpitala
III - brama przy ul. Dworcowej obok kościoła
IV - brama i szlaban przy ul. Powstańców obok budynku administracyjnego D

V - furtka przy ul. Strażaków
VI - brama przy ul. Strażaków
VII - brama u zbiegu ul. Dworcowej ul. Powstańców
VIII - furtka obok budynku (siłowni) agregatu prądotwórczego B1

- **Bramy nr I, II, VI, VII** nie są obecnie używane. Stanowią jedynie możliwość dodatkowego wjazdu awaryjnego lub technicznego. Bramy te są na stałe zamknięte na zamki lub kłódki, a klucze do nich przechowywane są w portierni.
- **Furtka przy bramie II** (tj. furtka przy portierni) jest podstawowym wejściem do szpitala i jest wyposażona w elektrozamek i zamek.
W godzinach 5:30 – 22:00 portier umożliwia wejście tą furtką zwalniając elektrozamek po uprzednim kontakcie za pomocą domofonu z osobą wchodzącą, o celu jej wejścia.
W godzinach 22:00 – 5:30 furtka jest dodatkowo zamykana przez portiera na zamek.
- **Brama nr III** przy ul. Dworcowej obok kościoła (tj. brama z lewej strony portierni) jest podstawową bramą wjazdową na teren szpitala. Zapewnia dojazd karet i pacjentów pod wejście do Izby Przyjęć, a także umożliwia osobom niepełnosprawnym samodzielny dojazd lub dojście bez barier architektonicznych do Izby

Przyjąć albo do budynku szpitala.

W godzinach 5:30 – 20:00 portier obsługuje z portierni automatyczne otwieranie bramy, po uprzednim kontakcie za pomocą domofonu z kierowcą pojazdu wjeżdżającego o celu jego wjazdu i poinformowaniu o zasadach parkowania na terenie szpitala. W godzinach 22:00 – 5:30 brama jest zamykana przez portiera na zamek. W razie potrzeby wjazdu karettek lub innych pojazdów uprzywilejowanych w tych godzinach portier dodatkowo otwiera bramę.

- **Brama nr IV** przy ul. Powstańców jest bramą umożliwiającą wjazd na parking służbowy pracownikom szpitala oraz dojazd techniczny do tlenowni.

Brama otwierana jest na stałe przez portiera o godz. 5:30 i zamykana na stałe o 20:00.

W godzinach otwarcia bramy wjazd na parking służbowy zabezpieczony jest szlabanem, do którego piloty posiadają pracownicy szpitala i portier.

- **Furtka nr V** przy ul. Strażaków stanowi wejście na cmentarz znajdujący się w obrębie ogrodzenia kompleksu szpitalnego. Furtka jest zamknięta na kłódkę, a klucz przechowywany jest na portierni. Cmentarz jest pod opieką szkoły gminnej.
- **Furtka nr VIII** przy budynku agregatu prądotwórczego (tzw. kościelna) jest wejściem pomocniczym dla księdza świadczącego codzienną posługę duszpasterską dla pacjentów szpitala. Klucze do furtki są w posiadaniu księdza oraz przechowywane są w portierni.
- **Na dziedzińcu szpitala mogą parkować jedynie pojazdy uprzywilejowane i dostawcze (dowożące sprzęt i towary dla szpitala), wyjątek stanowią pojazdy np. transport prywatny pacjentów do Izby Przyjąć i Przychodnie jednak nie dłużej niż 5 minut**

3. Dostęp do obiektów zewnętrznych i pomieszczeń wewnętrznych

- a. Obiekty i pomieszczenia zewnętrzne, a także pomieszczenia wewnętrzne odpowiednich jednostek organizacyjnych po zakończeniu korzystania z nich w danym dniu zamykane są na klucz bądź na kłódkę przez korzystający z nich personel. Klucze zostają zdeponowane w portierni, gdzie przechowywane są w opisanej gablocie. Możliwość pobrania kluczy z portierni posiada także firma sprzątająca, która po wykonaniu swoich zadań zwraca je ponownie na portiernię.
- b. Klucze do apteki i archiwum wydaje się zgodnie z instrukcją tylko osobom upoważnionym za dokonaniem odpowiedniego wpisu do zeszytu wydawania i zwrotu kluczy

III. Opis miejsca pełnienia służby ochrony

1. Miejsce pełnienia ochrony

Miejscem pełnienia służby ochroniarskiej jest portiernia zlokalizowana w budynku głównym szpitala przy furtce i bramie od strony ul. Dworcowej. W pomieszczeniach portierni zlokalizowane są urządzenia i sygnalizatory systemów monitorujących, ostrzegawczych, alarmowych, sterujących oraz centrala telefoniczna.

Portiernia składa się z pomieszczenia głównego, pomieszczenia pomocniczego i pomieszczenia WC.

W pomieszczeniu głównym i pomocniczym zainstalowane są lub znajdują się:

- centrala sygnalizacji pożaru Sagitta ASP 250 wraz z przyciskami ODDYMIANIE i przyciskiem ROP
- główny wyłącznik prądu
- urządzenia systemu monitoringu wizyjnego z 11 kamer rozmieszczonych na terenie obiektu, w tym. m.in. dwa telewizory Panasonic 32", dwa rejestratory typu 264 Digital Video Recorder
- dwa systemy sygnalizacji stanu instalacji tlenu medycznego
 - sygnalizator dotyczący źródeł zasilania w tlen medyczny
 - sygnalizator dotyczący stanu ciśnienia w szafkach zaworowych monitorująco-alarmowych
- sygnalizacja pracy lub awarii agregatu prądotwórczego
- sygnalizacja pracy kotłowni
- sygnalizacja pracy pompy głębinowej oraz pracy pomp hydroforowych
- telefon systemowy (centrala) do łączenia rozmów
- główna centrala telefoniczna z rezerwowym aparatem telefonicznym niezależnej linii analogowej
- oprócz powyższego, w kompleksie szpitalnym występują sygnalizatory optyczno-akustyczne:
 - systemu bezpieczeństwa gazowego w kotłowni „Atest-Gaz”
 - systemu alarmowego antywłamaniowego w budynku administracyjnym

całość przekazana zostanie firmie protokołem zdawczo-odbiorczym.

IV. Wymagania

1. Wymagania dotyczące pracowników

Pracowników służby ochrony winna cechować:

- kultura osobista
- takt w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej

- schludny wygląd
- sprawność fizyczna umożliwiającą poruszanie się po obiekcie
- ogólna sprawność psychofizyczna pozwalająca na szybkie i właściwe reagowanie na sygnały płynące z zainstalowanych w portierni urządzeń i sygnalizatorów alarmowych i ostrzegawczych
- posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności psychofizycznej do wykonywania czynności określonych umową.

2. Obowiązki pracowników służby ochrony

1. zachowanie tajemnicy służbowej związanej z funkcjonowaniem szpitala i jego zabezpieczeń
2. bieżące monitorowanie i reagowanie na sytuacje pochodzące z kamer monitoringu wizyjnego przez cały czas pełnienia służby
3. obsługa aparatu (nabiurkowej centrali do łączenia rozmów)
4. obsługa funkcjonujących na co dzień bram, szlabanu i furtek, a także ich otwieranie i zamykanie o ustalonych porach doby wraz z kontrolą uprawnień do wjazdu na teren szpitala
5. dysponowanie kluczami (zgodnie z opisem dot. Zeszytu wydawania i zwrotu kluczy) oraz ich przechowywanie zgodnie z opisami w zamykanej gablocie
6. udzielanie podstawowych informacji dotyczących dojścia lub dojazdu do Izby Przyjęć (w tym dla osób niepełnosprawnych), zasad parkowania na terenie szpitala, godzin urzędowania poszczególnych komórek organizacyjnych, ich lokalizacji, numerów telefonów itp.
7. zabezpieczenie budynku administracji po zakończeniu pracy i sprzątanía (zgodnie z opisem w *Dodatkowych instrukcjach szczegółowych dla pracowników portierni*)
8. włączanie o zmroku i gaszenie o świcie oświetlenia placu manewrowego przy Izbie Przyjęć oraz oświetlenia wejścia do budynku administracji
9. wykonywanie obchodów kontrolnych w godzinach nocnych (tzw. patrol nocny)
10. blokowanie zewnętrznych drzwi przesuwanych przy Izbie Przyjęć do pozycji ZAMKNIĘTE o godz. 22:00 i odblokowywanie do pozycji AUTOMATYKA o godz. 5:00
11. dbanie o przestrzeganie zasad parkowania na terenie szpitala
12. czuwanie, aby na teren szpitala nie wchodziły osoby nieupoważnione np. akwizytorzy, osoby nietrzeźwe
13. czuwanie aby szpitala nie opuszczali pacjenci, w szczególności w ubraniach szpitalnych
14. kierowanie przedstawicieli organów nadrzędnych lub kontrolnych do sekretariatu po uprzednim telefonicznym zawiadomieniu sekretariatu
15. w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych (np. pożaru, poważnych awarii, pojawienia się substancji niebezpiecznych mogących stanowić zagrożenie dla ludzi lub środowiska) natychmiastowe powiadomienie odpowiednich służb i osób wg Wykazu telefonów alarmowych i kontaktowych oraz dalsze postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami, w szczególności według:
 - Planu ochrony obiektów
 - Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz Planu ewakuacji osób w przypadku powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia
 - Instrukcji postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego oraz w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego na terenie szpitala
 - Procedury ŚO 4: Procedura postępowania z substancjami i materiałami niebezpiecznymi
 - Procedury ŚO9, ŚO10: Rezerwowe źródła mediów w sytuacji awarii źródeł podstawowych
16. bieżąca znajomość instrukcji i procedur przywołanych powyżej oraz wymienionych w *Dodatkowych instrukcjach szczegółowych dla pracowników portierni*
17. bieżące monitorowanie sygnalizatorów optycznych i akustycznych umieszczonych w portierni oraz niezwłoczne reagowanie na generowane przez nie sygnały alarmowe, w tym według *Dodatkowych instrukcji szczegółowych dla pracowników portierni*, a także - stosownie do zaistniałej sytuacji - powiadamianie właściwych służb technicznych albo ratunkowych
18. znajomość topografii obiektu oraz rozkładu pomieszczeń w budynkach
19. ustalenie z Zakładem energetycznym długości przerwy w dostawie prądu i powiadomienie o tym działu AE, działu Inwestycji, pracowni RTG, pracowni bronchoskopii, laboratorium, Oddziałów szpitala
20. ustalenie z Zakładem gazowniczym długości przerwy w dostawie gazu i powiadomienie o tym działu AE
21. przełączanie w hydroforni zasilania w wodę z własnego ujęcia na wodę z rurociągu gminnego, w przypadku potwierdzenia przerwy w dostawie prądu wynoszącej ponad 1 godzinę
22. dokonywanie wpisów w prowadzonych zeszytach
23. zabieranie służbowego telefonu komórkowego w każdym przypadku opuszczenia portierni
24. noszenie odzieży służbowej z logo firmy
25. dbanie o porządek w pomieszczeniach portierni oraz w otoczeniu zewnętrznym między bramą II i III wraz z odśnieżaniem tego terenu w okresie zimowym
26. zgłaszanie zespołowi transportowemu (osoby z którymi szpital zawarł umowę na transport zwłok) o konieczności przewiezienia zwłok z pomieszczeń post mortem (na terenie szpitala) do kostnicy szpitalnej.
27. konieczność pozostania na posterunku do czasu przybycia zmiennika

3. Dzienniki/zeszyty rejestrowe

Do obowiązków pracowników służby ochrony należy również bieżące prowadzenie następujących dzienników/zeszytów rejestrowych:

- **Zeszyt wydarzeń**, w którym dokonywane są wpisy związane z pełnieniem i przekazywaniem dyżuru
- **Zeszyt zgłoszeń potrzeb i usterek budowlanych oraz elektrycznych**, w którym portierzy rejestrują zgłoszenia pochodzące z komórek organizacyjnych szpitala lub zauważone przez siebie, a także wpisują wszelkie zdarzenia zadziałania sygnalizatorów lub alarmów pochodzących z zainstalowanych w portierni sygnalizatorów
- **Zeszyt wydawania i zwrotu kluczy**. Bez wpisywania do zeszytu klucze wydawane są wyłącznie pracownikom zgodnie z ich stanowiskiem pracy oraz pracownikom firmy sprzątającej. W każdym innym przypadku portier dokonuje wpisów w prowadzonym Zeszycie, dotyczy w szczególności wydawania kluczy do pomieszczeń zastrzeżonych opisanych w sekcji B pkt 3a
- **Zeszyt rozmów telefonicznych**, w którym portierzy rejestrują połączenia wybierane z telefonu na portierni i wychodzące na zewnątrz
- **Zeszyt zgonów**, w którym rejestrowane są zgony oraz wydania zwłok przez pielęgniarzkę i ich odbiór przez firmę pogrzebową
- **Zeszyt parkingu płatnego**, w którym rejestruje się samochody parkujące odpłatnie na parkingu służbowym
- **Zeszyt zaników energii elektrycznej**, w którym rejestruje się czas przerw i ich przyczynę ustaloną z Zakładem Energetycznym

4. Obchody kontrolne w godzinach nocnych – wymagania szczegółowe

W godzinach nocnych kompleks szpitalny patrolowany jest przez portierów i polega na wykonywaniu przez nich 3 obchodów kontrolnych zgodnie z ustaloną trasą w godzinach 22:00-23:00, 0:00-1:00, 3:00-4:00. Droga patrolu potwierdzana jest w poszczególnych punktach za pomocą elektronicznego systemu kontroli strażników (system umożliwia późniejsze odczytanie danych na komputerze).

Prawidłowo wykonany obchód nocny prowadzi przez wszystkie niżej wymienione punkty kontrolne:

- punkt przy wejściu do budynku administracji
- punkt na budynku kostnicy
- punkt na budynku tlenowni
- punkt przy wejściu do warsztatu
- punkt przy wejściu do hydroforni

Podczas obchodu portier sprawdza wizualnie czy nie występują jakiegokolwiek oznaki naruszenia terenu lub budynku, albo czy nie wystąpiły jakiegokolwiek awarie.

W przypadku wystąpienia któregośkolwiek ze zdarzeń portier dokonuje odpowiedniego zgłoszenia wg *Wykazu telefonów alarmowych i kontaktowych*.

5. Zakazy

1. Pracowników służby portierskiej obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w czasie pełnienia dyżuru, zarówno na terenie szpitala, jak i w jego najbliższym otoczeniu.
2. Pracowników służby portierskiej obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych w czasie pełnienia dyżuru, a także zakaz podejmowania dyżuru w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
3. Pracownicy służby portierskiej nie mogą być wyposażeni w broń, inne urządzenia lub narzędzia przymusu bezpośredniego.
4. Na portierni zabrania się przebywania osób trzecich podczas pełnienia dyżuru.
5. Zabrania się obierania przesyłek pocztowych, kurierskich i innych przeznaczonych dla szpitala.

V. Informacje dodatkowe

Zamawiający przeszkoli pracowników Wykonawcy w zakresie:

1. obsługi systemów sygnalizacyjno-alarmowych występujących w obiekcie
2. obsługi urządzeń znajdujących się w portierni, a także innych w zakresie których znajomość wynika z przekazanych instrukcji.
3. ogólnych zasad BHP podczas pracy na terenie szpitala
4. procedur wynikających z punktu *Obowiązki pracowników służby ochrony* podpunkt 15
5. zapisów zawartych w *Dodatkowych instrukcjach szczegółowych dla pracowników portierni* na które składają się:
 - Instrukcja nr 1: Zasady parkowania na terenie szpitala
 - Instrukcja nr 2: Przelączanie wody z własnego ujęcia na wodę z rurociągu gminnego
 - Instrukcja nr 3: Informowanie o powstaniu pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w szpitalu
 - Instrukcja nr 4: Wykaz telefonów alarmowych i kontaktowych
 - Instrukcja nr 5: Postępowanie w przypadku zadziałania centrali przeciwpożarowej
 - Instrukcja nr 6: Oznakowanie czujek p.poż.
 - Instrukcja nr 7: Sygnalizacja stanu instalacji tlenu medycznego

- Instrukcja nr 8: Zabezpieczenie budynku administracji
- Instrukcja nr 9: Sygnalizacja alarmu gazowego w kotłowni
- Instrukcja nr 10: Postępowanie w przypadku zaniku energii z sieci elektroenergetycznej
- Instrukcja nr 11: Sygnalizacja pracy kotłowni
- Instrukcja nr 12: Sygnalizacja pracy pompy głębinowej oraz pomp hydroforowych
- Instrukcja nr 13: Centrala telefoniczna w przypadku awarii
- Instrukcja nr 14: Postępowanie w przypadku zgonu pacjenta
- Instrukcja nr 15: Obsługa automatycznych drzwi przesuwanych „IRDS”
- Instrukcja nr 16: Awaryjne wejście do apteki szpitalnej

Instrukcje wyszczególnione w sekcji V znajdują się w segregatorze na portierni Szpitala

