

Zakres obowiązków szefa i pracowników ochrony.

I. Zakres obowiązków szefa ochrony

Szef ochrony zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania poniższych obowiązków:

- 1) planowanie pracy podległych pracowników ochrony,
- 2) nadzorowanie pracy podległych pracowników ochrony,
- 3) organizacja pracy podległych pracowników ochrony,
- 4) zbieranie informacji o zdarzeniach i ryzykach chronionego obiektu,
- 5) prowadzenie dokumentacji oraz bieżące raportowanie Zamawiającemu o zdarzeniach i ryzykach.

II. Zakres obowiązków pracowników ochrony.

Pracownik ochrony zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania poniższych obowiązków:

- 1) pełna znajomość rozkładu budynku chronionego oraz rozmieszczenia poszczególnych pomieszczeń należących do innych instytucji w tym: Wrocławskiego Centrum Zdrowia, Punktu Porad Prawnych Urzędu Miejskiego Wrocławia znajdującego się na I piętrze),
- 2) pełna znajomość rozmieszczenia i obsługi w podstawowym zakresie wyłączników głównych: energii elektrycznej, zaworów wodnych, wyłączników systemów antywłamaniowych(kasa) i przeciwpożarowych itp.,
- 3) pełna znajomość rozmieszczenia urządzeń gaśniczych (hydranty, gaśnice) i innych instalacji wpływających na stan bezpieczeństwa pożarowego,
- 4) zapoznanie się i przestrzeganie instrukcji obowiązujących w chronionym obiekcie w zakresie planów ewakuacyjnych, BHP i ppoż.,
- 5) prowadzenie monitoringu sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych,
- 6) ochrona obiektu przed włamaniem, zniszczeniem i kradzieżą mienia,
- 7) nadzorowanie (kontrolowanie) ruchu osobowego interesantów i pacjentów celem zapewnienia porządku i spokoju w budynku,
- 8) ogólna znajomość zadań i zagadnień realizowanych przez działy Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego we Wrocławiu oraz usług zdrowotnych realizowanych przez Wrocławskie Centrum Zdrowia Przychodnia Stare Miasto, Punkt Porad Prawnych UM,
- 9) znajomość numerów telefonów do poszczególnych Działów WCRS, WCZ oraz Punktu Prawnego,
- 10) znajomość położenia i numerów telefonu do osób decyzyjnych Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego, Wrocławskiego Centrum Zdrowia Przychodni Stare Miasto,
- 11) udzielanie w sposób uprzejmy i wyczerpujący rzetelnych informacji i interesantom i pacjentom w zakresie wymienionym w pkt 8-10,
- 12) sprawowanie kontroli (poprzez zapytanie) nad legalnością wynoszenia z budynku sprzętu, materiałów i dokumentów,
- 13) sprawowanie kontroli nad infrastrukturą obiektu oraz zapobieganie przed dewastacją i uszkodzeniem mienia, wewnątrz i na zewnątrz chronionego obiektu,
- 14) zamykanie i otwieranie wszystkich wejść do budynku,
- 15) nadzorowanie i kontrola ruchu pojazdów w obrębie wjazdu na częściowo przygotowane miejsce parkingowe od strony ul. Janickiego,

- 16) informowanie interesantów i pacjentów o położeniu poszczególnych pomieszczeń i sposobie poruszania się po budynku,
- 17) udzielanie w razie potrzeby pomocy w poruszaniu się osobom potrzebującym i niepełnosprawnym (w tym obsługa platformy schodowej),
- 18) gospodarka kluczami w zakresie wydawania, przyjmowania, odnotowywania czasu ich pobrania i zdawania pracownikom i osobom sprzątającym,
- 19) sprawdzanie po godzinach pracy stanu zabezpieczeń budynku i jego pomieszczeń, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zamknięcie drzwi i okien, zaworów wody w sanitariatach, oświetlenie i system ogrzewania,
- 20) ochrona- obserwacja obiektu przed zagrożeniami (zalaniem, pożarem, kradzieżą, zniszczeniem lub innymi zdarzeniami losowymi) w tym zagrożeniami związanymi z pracami prowadzonymi na budowach obok obiektu,
- 21) wykonywanie obchodów chronionego obiektu (wewnątrz, na zewnątrz, teren wokół budynku) przynajmniej 4 razy w ciągu doby przez pracowników świadczących usługę ochrony,
- 22) prowadzenie dokumentacji służbowej związanej z tokiem pełnionej służby (książka dyżurów, rejestry, notatki służbowe i raporty),
- 23) dbanie o ład i porządek w obrębie miejsca pracy pracownika ochrony,
- 24) zgłaszanie administratorowi budynku wszelkich zauważonych nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania i bezpieczeństwa na obiekcie,
- 25) współpraca z kierownikami budów prowadzonych przez Firmę Toscom oraz Arkop w zakresie bezpieczeństwa chronionego budynku przy pl. Dominikańskim 6 oraz osób przebywających na terenie przyległym do budynku,
- 26) wykonywanie poleceń Zamawiającego związanych z należyтым wykonaniem umowy.

Ponadto, w przypadku:

- 1) stwierdzenia kradzieży lub próby jej dokonania dążyć do ujęcia sprawców, jeśli nie pociąga to za sobą ryzyka utraty zdrowia lub życia, przekazania policji i zabezpieczenia miejsca zdarzenia przed zatarciem śladów przestępstwa,
- 2) stwierdzenia działań mających na celu naruszenie bezpieczeństwa i porządku oraz w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu pracownik zobowiązany jest wezwać do opuszczenia obiektu, a w przypadku oporu wezwać Policję,
- 3) wystąpienia symptomów zagrożenia zdarzeniami losowymi (np. pożar, zalanie) należy dążyć do ograniczenia zagrożenia poprzez zawiadomienie odpowiednich służb ratowniczych, administratora budynku, przełożonego oraz policję, zabezpieczyć miejsce zdarzenia we własnym zakresie celem udaremnienia dalszego rozprzestrzeniania,
- 4) zauważenia u osób przebywających na terenie podlegającym ochronie bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia (wypadek, zdarzenie), pracownik zobowiązany jest zawiadomić służby ratownicze, administratora budynku i udzielać pierwszej pomocy do czasu przyjazdu pogotowia.