

**Opis przedmiotu zamówienia – zadania Wykonawcy na poszczególnych posterunkach SPZOZ WSS Nr 3 w Rybniku**

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

Całodobowo	<ul style="list-style-type: none"> <li>ochrona budynków szpitalnych</li> <li>zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom i personelowi Szpitala oraz ich mienia, w tym udzielenia natychmiastowej bezpośredniej pomocy w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa</li> <li>dbanie o dobro SP ZOZ WSS nr 3 w Rybniku, chronienie mienia Szpitala i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,</li> <li>ściśła współpraca z pracownikami/wykonawcami pozostałych punktów ochronnych.</li> </ul>
6:00-7:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>gaszenie świateł nocnych</li> <li>wydanie kluczy na posterunek nr 5 oraz 6</li> <li>otwieranie drzwi wejściowych budynku Przychodni – Pawilon nr 2 oraz łącznika na poziomie 2 łączącego Pawilon nr 3 i 2, otwieranie łącznika obok Stacji Dializ, oraz tunelu do budynku Anatomopatologii</li> </ul>
08:00-09:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>obchód terenu Szpitala wraz z budynkami, co powinno być odnotowane w Księżce Służby wraz z pracownikiem/wykonawcą z Portierni Pawilonu nr 5</li> <li>sprawdzanie poziomów P(-1) oraz P(-2) w Pawilonie Nr 2,3,4,5,6,7</li> </ul>
Całodobowo	<ul style="list-style-type: none"> <li>wydawanie i przyjmowanie od pracowników kluczy do poszczególnych pomieszczeń, prowadzenie ewidencji odbioru i wydawania kluczy, zabezpieczenia kluczy.</li> <li>udzielanie informacji o rozmieszczeniu poszczególnych oddziałów, działów i Izby Przyjęć</li> <li>nie wpuszczanie na teren obiektu osób będących pod wpływem alkoholu lub mogących zakłócać porządek publiczny, a których wizyta nie jest uzasadniona względami medycznymi</li> <li>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</li> <li>egzekwowanie zakazu palenia tytoniu na terenie szpitala</li> <li>interwencja wobec osób zakłócających porządek oraz dewastujących mienie</li> <li>egzekwowanie prawidłowego parkowania pojazdów w bezpośrednim sąsiedztwie posterunku nr 3 a w szczególności umożliwienie dojazdu karetek pogotowia</li> <li>powiadomienie Policji o zdarzeniach wymagających jej interwencji</li> <li>współpraca ze Strażą Miejską w celu usunięcia samochodów parkujących w miejscach niedozwolonych na terenie Szpitala w tym dróg dojazdowych do Szpitala jak i egzekwowania parkowania w miejscach dla niepełnosprawnych przez osoby do tego nieupoważnione.</li> <li>udzielenie niezbędnej pomocy pracownikom obiektu w razie wystąpienia klęsk żywiołowych,</li> <li>w razie pożaru aktywne uczestnictwo w ewakuacji pacjentów, personelu</li> <li>otwieranie drzwi ewakuacyjnych – zgodnie z dyspozycją Dyspozytorni kluczami zdeponowanymi w Dyspozytorni Szpitala na wypadek zaistnienia pożaru oraz udostępnianie klucza do posterunku na Pawilonie nr 5 pracownikowi warsztatu w razie konieczności dostępu</li> </ul>

	<p>do tablicy sterowania wentylacją</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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),</li> <li>• sprawdzanie czy osoby wynoszące sprzęt lub materiały z budynku mają stosowne upoważnienia</li> <li>• kierowanie ruchem pacjentów w nocy</li> <li>• nie wpuszczanie do pomieszczeń ochrony osób postronnych,</li> <li>• ścisła współpraca ze szpitalnymi służbami porządkowymi z Posterunku nr 5, 6 oraz Dyspozytorem Szpitala</li> <li>• wykonania czynności z dostępnym na Posterunku nr 3 systemem monitoringu wizyjnego, będący w podglądzie na monitorach zlokalizowanych na Posterunku nr 3 zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie bezpośrednio do Działu informatyki Szpitalnej.</li> <li>• Obsługa systemu sygnalizacji włamania i napadu SSWIN zlokalizowanego w Posterunku nr 3 i włączania go celem zabezpieczenia Obiektu Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w tym awarii, usterek bezpośrednio do Działu Techniczno-Eksploatacyjnego.</li> <li>• obsługa Parkingów szpitalnych w przypadku wystąpienia awarii bezobsługowego systemu parkingowego</li> <li>• obsługa bezobsługowego systemu parkingowego dotyczących obsługi parkingu ogólnodostępnego (system jednorazowych płatności + obsługa abonamentów) oraz „administracyjnego” (dla obsługi abonamentów).</li> <li>• Codzienne opróżnianie kasetek bezobsługowych systemów parkingowych które odbywać się będzie 1 x dziennie ok. godziny 06:00 i przeliczenia jej zawartości w obecności drugiego pracownika szpitalnych służb porządkowych i jak i dobowe rozliczanie utargów 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 Wykonawcę szpitalnych służb porządkowych ,</li> <li>• dokonywaniem wpłat dziennego utargu z parkingu 30 minutowego (dzień wcześniej zdeponowanego w sejfie Pawilonu nr 3 przez pracownika Pawilonu nr 6 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,</li> <li>• całodobowa obsługa platformy dla osób niepełnosprawnych mieszczącej się w pawilonie nr 2. W razie awarii bezpośrednie kontakt z Działem Techniczno-Eksploatacyjnym.</li> <li>• 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</li> <li>• w sytuacjach przywozu zwłok do chłodni Prosektorium przez firmy zewnętrzne (Zakłady Pogrzebowe) po godzinach pracy - otwarcie i zamknięcie drzwi - wraz z odnotowaniem przedmiotowej czynności w zeszycie, wydanie zwłok z chłodni Prosektorium tylko i wyłącznie na pisemne postanowienie prokuratury w godzinach od 22:00-6:00, oraz w dni wolne od pracy za pisemnym potwierdzeniem.</li> <li>• Transport zwłok z oddziału do Prosektorium w godzinach od 18:00 do 6:00 dnia następnego zgodnie z zarządzeniem Dyrektora w obecności sanitariusza SOR.</li> <li>• Wykonawca pracujący w pawilonie nr 3 – zobowiązany jest w okresie</li> </ul>
--	---

	<p>od wiosny do jesieni do utrzymania czystości tj. do zamiecenia wejścia głównego do Pawilonu nr 3 w tym wiaty, chodników zlokalizowanych wzdłuż Pawilonu nr 3 oraz chodników zlokalizowanych wzdłuż sąsiadującego Pawilonu nr 2 od strony wjazdu karetek oraz do opróżniania koszy zlokalizowanych przy tych Pawilonach, a w okresie zimowym do odśnieżania oraz posypywania solą bądź piaskiem głównych wejść do Pawilonu nr 3 w tym wiaty, chodników zlokalizowanych wzdłuż Pawilonu nr 3 oraz chodników zlokalizowanych wzdłuż sąsiadującego Pawilonu nr 2 od strony wjazdu karetek, oraz wyjścia bocznego do Pawilonu nr 2 znajdującego się naprzeciw podjazdu karetek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzeganie i stosowanie się do procedury postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia określonej w Instrukcji Bezpieczeństwo pożarowe obiektów zamawiającego, jak i do Zarządzeń Dyrektora</li> </ul>
15:00	Zamknięcie tunelu łączącego Pawilon nr 3 z budynkiem Anatomopatologii
20:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zamknięcie drzwi wejściowych głównych i bocznych Budynku Przychodni</li> <li>• zamknięcie łącznika znajdującego się obok Stacji Dializ,</li> <li>• przyjęcie kluczy z posterunku na Pawilonie nr 5 i Posterunku nr 6</li> <li>• przejęcie dobowego utargu z parkingu 30 minutowego i zdeponowanie go w sejfie zlokalizowanym na portierni w Pawilonie nr 3.</li> </ul>
21:00	
22:00	

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

6:00-22:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ochrona budynku – Pawilonu nr 5</li> <li>• zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom i personelowi Szpitala oraz ich mienia, w tym udzielenia natychmiastowej bezpośredniej pomocy w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa,</li> <li>• dbanie o dobro SP ZOZ WSS nr 3 w Rybniku, chronienie mienia Szpitala i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,</li> <li>• ścisła współpraca z pracownikami/wykonawcami pozostałych punktów ochronnych.</li> </ul>
6:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przejęcie kluczy z posterunku Pawilonu Nr 3 wraz z ich zwrotem po zakończonej służbie.</li> <li>• otwarcie drzwi głównych do Pawilonu nr 5</li> </ul>
8:00-09:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obchód terenu Szpitala wraz z budynkami, co powinno być odnotowane w Księżce Służby wraz z pracownikiem z Portierni Pawilonu nr 3</li> <li>• sprawdzanie poziomów P(-1) oraz P(-2) w Pawilonie Nr 2,3,4,5,6,7</li> <li>• gaszenie świateł nocnych (w zależności od pory roku)</li> </ul>
6:00-22:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w zależności od potrzeb otwieranie i zamykanie drzwi – wejść zewnętrznych do Szpitala (drzwi obok kawiarni, Centralnej Sterylizatorni, kaplicy wraz z łącznikiem i inne)</li> <li>• wydawanie i przyjmowanie od pracowników kluczy do poszczególnych pomieszczeń, prowadzenie ewidencji odbioru i wydawania kluczy, zabezpieczenie kluczy,</li> <li>• otwieranie drzwi ewakuacyjnych – zgodnie z dyspozycją Dyspozytorni kluczami zdeponowanymi w Dyspozytorni Szpitala na wypadek zaistnienia pożaru</li> <li>• udzielanie informacji o rozmieszczeniu poszczególnych oddziałów, działów i poradni przyszpitalnych,</li> <li>• nie wpuszczanie na teren obiektu osób będących pod wpływem</li> </ul>

	<p>alkoholu lub mogących zakłócać porządek publiczny, a których wizyta nie jest uzasadniona względami medycznymi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interwencja wobec osób zakłócających porządek oraz dewastujących mienie</li> <li>• egzekwowanie zakazu palenia tytoniu na terenie szpitala</li> <li>• powiadomienie Policji o zdarzeniach wymagających ich interwencji</li> <li>• 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)</li> <li>• sprawdzanie czy osoby wynoszące sprzęt lub materiały z budynku mają stosowne upoważnienia</li> <li>• nie wpuszczanie na teren pomieszczenia ochrony osób postronnych</li> <li>• ścisła współpraca z pracownikami/wykonawcami Posterunku nr 3, 6 oraz Dyspozytorem Szpitala w tym pomoc podczas interwencji Wykonawca pracujący w pawilonie nr 5 – zobowiązany jest w okresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• od wiosny do jesieni do utrzymania czystości tj. do zamiecenia wejścia głównego Pawilonu nr 5, placu zlokalizowanego pomiędzy pawilonem nr 5, nr 3 i nr 6 oraz do opróżniania koszy zlokalizowanych w obrębie tych pawilonów.</li> <li>• w okresie zimowym do odśnieżania oraz posypywania solą bądź piaskiem głównych wejść do Pawilonu nr 6</li> <li>• przestrzeganie i stosowanie się do procedury postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia określonego w Instrukcji Bezpieczeństwa pożarowego obiektów Zamawiającego jak i do Zarządzeń Dyrektora</li> </ul> </li> </ul>
17:00-18:00	Kontrola zamknięcia drzwi wejść bocznych
20:00-21:00	Zapalanie świateł nocnych (w zależności od pory roku)
19:30-21:00	Obchód terenu Szpitala wraz z budynkami, co powinno być odnotowane w Księżce Służby wraz z pracownikiem/wykonawcą z Portierni Pawilonu nr 6 sprawdzanie poziomów P(-1) oraz P(-2) w Pawilonie Nr 2,3,4 5,6,7
22:00	Zamknięcie drzwi wejścia głównego do Pawilonu Nr 5,
22:00	Zdanie kluczy na posterunek Pawilonu Nr 3
8:00-20:00	W sezonie zimowym obsługa Szatni szpitalnej

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ochrona budynku – Pawilonu nr 6 i 7</li> <li>• zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom i personelowi Szpitala oraz ich mienia, w tym udzielenia natychmiastowej bezpośredniej pomocy w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa,</li> <li>• ścisła współpraca z pracownikami/wykonawcami pozostałych punktów ochronnych.</li> </ul>
6:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przejęcie kluczy z posterunku Pawilonu Nr 3 wraz z ich zwrotem po zakończonej służbie.</li> <li>• otwarcie drzwi wejścia głównego do Pawilonu Nr 6 oraz drzwi bocznych (rampa Zaopatrzenia)</li> </ul>
6:00-22:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wydawanie i odbiór kluczy od pracowników Pawilonu nr 6 i 7 i ich przyjmowanie, prowadzenie ewidencji odbioru i wydawania kluczy, zabezpieczenie kluczy.</li> <li>• kierowanie pacjentów na oddziały szpitalne i do Przychodni, oraz do wejścia na Pawilon 7</li> <li>• udzielanie informacji o rozmieszczeniu poszczególnych oddziałów szpitalnych</li> <li>• nie wpuszczanie na teren chroniony osób będących pod wpływem</li> </ul>

	<p>alkoholu lub, których przebywanie nie jest uzasadnione względami medycznymi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interwencja wobec osób zakłócających porządek lub dewastujących mienie</li> <li>• egzekwowanie zakazu palenia tytoniu na terenie szpitala</li> <li>• sprawdzanie czy osoby wynoszące sprzęt lub materiały ze szpitala mają stosowne upoważnienia</li> <li>• 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)</li> <li>• dopilnowanie przejezdności drogi pożarowej</li> <li>• współpraca ze Strażą Miejską w celu usunięcia samochodów niewłaściwie zaparkowanych przed Pawilonem 6</li> <li>• powiadomienie Policji o zdarzeniach wymagających ich interwencji</li> <li>• obsługa wiaty przy Pawilonie nr 6 (rowerownia)</li> <li>• pomoc w interwencji w Pawilonie nr 3 – dotyczy pijanych lub agresywnych pacjentów</li> <li>• kierowanie ruchem odwiedzających Zakład Opiekuńczo-Leczniczy, którzy będą wpuszczani na Szpital w uzasadnionych przypadkach, za zgodą lekarza dyżurującego po godzinach odwiedzin</li> <li>• ścisła współpraca z osobami z Posterunku nr 3, 5 oraz Dyspozytorem Szpitala, w tym pomoc podczas interwencji</li> <li>• Wykonawca pracujący w pawilonie nr 6 – zobowiązany jest w okresie od wiosny do jesieni do utrzymania czystości tj. do zamiecenia głównego wejścia do pawilonu nr 6, chodnika zlokalizowanego wzdłuż Pawilonu nr 6 i będących w sąsiedztwie Pawilonu nr 6 parkingu bezpłatnego, wejścia głównego do Poradni Świątecznej i Nocnej oraz do opróżniania koszy, a w okresie zimowym do odśnieżania oraz posypywania solą bądź piaskiem głównych wejść do Pawilonu 6 oraz</li> <li>• przestrzegać i stosować się do procedury postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia określonej w Instrukcji Bezpieczeństwo pożarowe obiektów Zamawiającego</li> </ul>
19:30-21:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obchód terenu Szpitala wraz z budynkami, co powinno być odnotowane w Księżce Służby wraz z pracownikiem z Portierni nr 5</li> <li>• sprawdzanie poziomów P(-1) oraz P(-2) w Pawilonie Nr 2,3,4,5,6,7</li> <li>• sprawdzanie poziomów-1 , -2 w Pawilonie Nr 6 i 7.</li> <li>• zamknięcie drzwi bocznych (rampa zaopatrzenia)</li> </ul>
22:00	Zamknięcie drzwi wejścia głównego do Pawilonu Nr 6 i 7
7:00-19:00	<p>Kompleksowa obsługa Parkingu 30 minutowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dopilnowanie prawidłowego parkowania pojazdów w bezpośrednim sąsiedztwie post. Nr 6 oraz Pawilonu nr 3</li> <li>• obsługa kasy fiskalnej (poboru opłat za Parkingu 30 minutowego) wraz z przekazywaniem dziennego utargu na portiernie Pawilonu nr 3, celem zabezpieczenia go w sejfie.</li> <li>• Obsługa kasy fiskalnej <ul style="list-style-type: none"> <li>• ewidencja każdej sprzedaży na kasie fiskalnej oraz wydruk paragonu fiskalnego z każdej sprzedaży, jak również wydanie wydrukowanego dokumentu nabywcy</li> <li>• 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</li> <li>• ewidencja sprzedaży przy użyciu kasy rezerwowej lub zaprzestanie sprzedaży, jeżeli z przyczyn niezależnych od</li> </ul> </li> </ul>

	<p>Szpitala nie może być prowadzona ewidencja obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących (w przypadku awarii)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokonywanie wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów i ich kopii na taśmie papierowej</li> <li>• stosowanie kasy wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży Szpitala, bez prawa ich używania przez osoby trzecie</li> <li>• książka serwisowa znajduje się w Dziale Finansowo - Księgowym</li> <li>• 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</li> <li>• zgłaszanie wszelkich awarii lub zastrzeżeń, co do poprawności pracy urządzeń fiskalnych bezpośrednio Zastępcy Głównego Księgowego</li> </ul>
--	---