

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ I

CHARAKTERYSTYKA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „POLANKI” W GDAŃSKU - OLIWIE

Dom Pomocy Społecznej „Polanki” w Gdańsku – Oliwie jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych. Dom całodobowo zamieszkuje maksymalnie 104 mieszkańców. Budynek DPS jest obiektem pięciokondygnacyjnym o powierzchni ok. 3 500 m², pozbawionym barier architektonicznych dla osób z niepełnosprawnością, w którym zamontowane są dwie windy osobowe oraz dwie małe windy transportowe. Budynek DPS wyposażony jest w system sygnalizacji pożaru oraz oddymiania skonfigurowany z monitoringiem Straży Pożarnej. Na terenie DPS zainstalowane są kamery zewnętrzne oraz wewnętrzne z których obraz wyświetlany jest m.in. na monitorze znajdującym się na recepcji.

W budynku DPS:

- na parterze znajduje się recepcja, pralnia, jadalnia wraz z oranżerią oraz pomieszczenia kuchni. W chwili obecnej kuchnia wraz z pomieszczeniami jest dzierżawiona firmie zewnętrznej, a w oranżerii odbywają się w dni powszednie do godziny 14 zajęcia Klubu Samopomocy
- na I piętrze znajduje się m.in. 16 pokoi mieszkalnych, kuchnia podręczna, dyżurka opiekunów oraz w oddzielnym skrzydle pokoje biurowe
- na II piętrze znajdują się m.in. 23 pokoje mieszkalne, dyżurka opiekunów, kaplica oraz kuchnia podręczna
- na III piętrze znajdują się m.in. 23 pokoje mieszkalne, dyżurka opiekunów, sala terapii tzw. telewizyjna oraz kuchnia podręczna
- na IV piętrze znajduje się m.in. szesnaście pokoi mieszkalnych, pokój gościnny, pomieszczenie pokojowych, kuchnia podręczna, pokój pracowników socjalnych oraz w osobnej części pomieszczenia terapii zajęciowej.

Budynek DPS położony jest na terenie zamkniętym, ogrodzonym i oświetlonym na działce o powierzchni ok. 11 000 m². Na terenie DPS znajduje się budynek garażowy dwukondygnacyjny o powierzchni 63,5 m² również podlegający dozorowi. Na posesję można dostać się furtką wyposażoną w domofon lub wjechać bramą główną od ulicy Polanki (otwieraną oraz zamykaną zdalnie). Oprócz bramy głównej znajdują się jeszcze dwie bramy (przeciwpożarowa oraz awaryjna koło garażu) używane w razie konieczności.

Pracownicy DPS pracują w godzinach od 7.00 do 15.00 w dni powszednie za wyjątkiem personelu

medycznego oraz pokojowych.

Pielęgniarki i pokojowe pracują codziennie w godzinach od 7.00 do 19.00. Opiekunowie całodobowo przez siedem dni w systemie dwuzmianowym od 7.00 do 19.00 oraz od 19 do 7.00.

Personel kuchni przyjeżdża codziennie po godz. 6 i przebywa na terenie kuchni do godz. 18.

Cisza nocna w budynku mieszkalnym obowiązuje od godz. 22.00. do 6.00.

CZĘŚĆ II

OPIS CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI WYKONAWCY W ZAKRESIE USŁUG OCHRONIARSKICH I USŁUG O CHARAKTERZE PORTIERSKICH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „POLANKI” W GDAŃSKU – OLIWIE ŚWIADCZONYCH CODZIENNIE W GODZINACH 6.00 – 21.00 PRZEZ PRACOWNIKA WYKONAWCY

Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:

1. Ochrony zdrowia i życia mieszkańców domu oraz mienia DPS przed kradzieżą, rabunkiem, zniszczeniem.
2. Ochrony i zabezpieczenia obiektu przed przedostaniem się na teren DPS osób nieupoważnionych.
3. Kontroli ruchu osobowego i towarowego, oraz środków transportu przez bramę i wejście główne do DPS.
4. Zwracania szczególnej uwagi na mieszkańców Domu, którzy często oddalają się od DPS oraz na inne osoby obce przebywające na terenie Domu.
5. Zgłaszania personelowi domu informacji na temat osób zachowujących się w sposób naruszający procedury Domu.
6. Znajomości – w zakresie niezbędnym centrali sygnalizacji alarmu pożaru i oddymiania oraz urządzeń technicznych dotyczących sygnalizacji alarmu pożarowego . Odpowiednie reagowanie na sygnały centrali p.poż. oraz podjęcie współpracy z personelem Zamawiającego w celu stwierdzenia pożaru.
7. Współdziałania – w razie zaistnienia zagrożenia – z personelem Zamawiającego, jednostkami straży pożarnej, policji, stacji monitoringu oraz jednostkami ratowniczymi oraz medycznymi.
8. Prowadzenia stosownej dokumentacji:
 - a) Dziennik dyżuru – z wpisami dotyczącymi danych personalnych pracowników wykonujących usługę, przebiegiem służby (w tym godziny obchodów) i wszystkich ważnych zdarzeń na terenie obiektów – w sposób ciągły i chronologiczny. Wypełniony dziennik z przebiegiem służby ochrony osób i mienia sprawdza kierownik działu administracyjno – gospodarczego Wykonawcy.
 - b) Ewidencji wejść i wyjść mieszkańców oraz osób odwiedzających.
 - c) Zeszytu napraw konserwatorów.
 - d) Przechowywania i przyjmowania, oraz wydawania kluczy do pomieszczeń upoważnionym pracownikom DPS i potwierdzania każdorazowo tych czynności w stosownej ewidencji.
9. Niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku, awarii sieci gazowej, wodno -kanalizacyjnej, CO lub pożaru, czy też stwierdzenia próby podpalenia

na terenie objętym zakresem wykonywanej usługi oraz równoczesne powiadomienie odpowiednich miejskich służb ratowniczych.

10. Niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego o niemożności wykonania obowiązków umowy lub ich części wraz z podaniem przyczyny takiego stanu.
11. Współdziałaniu z personelem medycznym przy udzielaniu pomocy doraźnej w nagłych wypadkach,
12. Doraźnej pomocy przy transportowaniu, przemieszczaniu mieszkańców wymagających takiej pomocy.
13. Świadczenie drobnej pomocy pracownikom organizującym imprezy w sposób niezakłócający wykonywanie służby podstawowej, pomoc organizatorom lub gościom przy przenoszeniu drobnych sprzętów (również w ogrodzie), pomoc osobom starszym lub niepełnosprawnym w przemieszczaniu się po korytarzu lub schodach wejściowych
14. Obsłudze centrali telefonicznej i prawidłowym łączeniem rozmów telefonicznych do pracowników Domu zgodnie z numerami wewnętrznymi.
15. Zamykaniu furtki i bramy prowadzącej na teren DPS w ustalonych godzinach z kierownictwem Zamawiającego, otwieranie bramy dla samochodów zaopatrzenia wjeżdżających na kuchnię od godziny 6:00 , dbałości o przestrzeganie zakazu wjazdu pojazdów nieuprawnionych na teren DPS.
16. Podejmowaniu doraźnych działań zapobiegających nadmiernemu zużyciu energii, min.: gaszenie niepotrzebnych świateł,
17. Podejmowaniu innych czynności niezbędnych do ochrony osób i mienia, które wynikną w trakcie realizacji umowy.
18. Zapewnienia na własny koszt przed przejęciem zadań ochronnych, skierowania wyznaczonych pracowników, celem zapoznania się ze specyfiką obiektu i płynnego przejścia ochrony we wskazanym terminie.
19. Dokonywanie w ciągu dyżuru dwóch obchodów budynku: porannego po przejęciu służby oraz wieczornego przed zdaniem zmiany.
20. Obchody budynków nie powinny trwać dłużej niż 15 minut i nie powinny kolidować z pracą Domu.
21. W trakcie obchodu wejście na teren placówki powinno być zabezpieczone.
22. Obchody budynków połączone ze sprawdzeniem, po opuszczeniu obiektu przez pracowników Zamawiającego oraz innych użytkowników upoważnionych przez Zamawiającego do przebywania na terenie obiektu, zamknięcia drzwi i okien, zamykanie drzwi i okien, ewentualne zakręcanie ciekących kranów, spłuczek itp.
23. Sprawdzanie stanu ogrodzenia i bram wjazdowych oraz oświetlenia zewnętrznego wokół obiektu.
24. Pisemne zgłaszanie kierownikowi działu administracyjno - gospodarczego DPS wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia w ochranianym obiekcie.
25. Wzywanie, po uzgodnieniu z kierownictwem lub koordynatorem zmiany Zamawiającego, osób do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu albo stwierdzeniu zakłócenia porządku.
26. Ujęcie osób stwarzających w sposób bezpośredni zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji oraz ustalenia

ich tożsamości.

27. Stosowanie środków ochrony w sytuacjach tego wymagających tj. w stanie wyższej konieczności, ochrony koniecznej oraz zatrzymania przestępcy na gorącym uczynku, z poszanowaniem przepisów prawa i zasady ekwiwalentności środka ochrony do istniejącego zagrożenia.
28. Niezwłoczne powiadomianie w przypadku zaistnienia takiej potrzeby kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej DPS lub koordynatora zmiany DPS, a następnie na ich polecenie Policję, Pogotowie, Straż Pożarną.
29. Wykonywanie drobnych prac porządkowych na terenie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych np. zmiatanie, odśnieżanie, przed wejściem od bramy wejściowej do wejścia do budynku posypywanie piaskiem i solą oblodzenia, usuwanie sopli lodu znad drzwi i miejsc w których przechodzą osoby.
30. Utrzymanie porządku w pomieszczeniu portierni i pomieszczeniach sanitarnych z których korzystają pracownicy wykonawcy realizując usługę ochrony osób i mienia u Zamawiającego.
31. Dokumentowanie wszystkich zdarzeń w „Dzienniku dyżuru”Rejestrze Raportów. Prowadzenia dokumentacji zmiany.
32. Zabezpieczenie powierzonego mienia i dokumentacji.

Osoby z kadry Wykonawcy wykonujące czynności z zakresu obsługi portierni oraz ochrony osób i mienia podlegają bezpośrednio Zamawiającemu i od niego otrzymują polecenia (Dyrektor oraz kierownik administracyjno – gospodarczy).

Zamawiający może wydawać dyspozycje osobom z kadry Wykonawcy wykonującym czynności z zakresu obsługi portierni oraz ochrony osób i mienia z pominięciem Wykonawcy, jeżeli polecenia te mieszczą się w przedmiocie umowy, nie kolidują z przepisami prawa oraz nie wpływają ujemnie na stan bezpieczeństwa w/w ochranianym obiekcie.

Wymagania wobec osoby z kadry wykonawcy wykonującej czynności z zakresu ochrony osób i mienia:

1. Osoba z kadry Wykonawcy wykonująca czynności z zakresu obsługi portierni oraz ochrony osób i mienia powinna:
 - a) posiadać odpowiednie doświadczenie, tj. z minimum roczny staż pracy w zakresie przewidzianym do wykonywania usługi ochrony osób i mienia, bez wymogu posiadania wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej;
 - b) być odpowiednio przeszkolona w zakresie wykonywanych usług;
 - c) przestrzegać przepisów : BHP, ochrony p.poż. oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - d) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie umożliwiające wykonanie czynności z zakresu obsługi portierni oraz ochrony osób i mienia;
 - e) być ubezpieczona;
 - f) pełnić służbę w jednolitym i estetycznym umundurowaniu służbowym, umożliwiającym identyfikację pracownika oraz zatrudniającej go firmy (umundurowanie powinno posiadać oznaczenie nazwy Wykonawcy oraz powinno być odpowiednio dostosowane do pory roku).

- g) posiadać przeszkolenie z zakresu pomocy doraźnej
2. Osoba z kadry Wykonawcy wykonująca czynności z zakresu usług ochrony osób i mienia zobowiązana jest do :
- a) zachowania się w sposób : uczciwy, rzetelny, zgodny z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami;
 - b) punktualności;
 - c) dyskrecji;
 - d) wykonywania decyzji przełożonych;
 - e) dbania o higienę osobistą, dbania o czystość umundurowania i schludność swojego wyglądu
 - f) kulturalnego zachowania wobec mieszkańców, pracowników oraz osób odwiedzających;
 - g) odbierania telefonów z podaniem nazwy instytucji oraz placówki Zamawiającego, w której osoba z kadry Wykonawcy pełni obowiązki na recepcji;
 - h) przeprowadzania rozmów telefonicznych w sposób uprzejmy i grzeczny;
 - i) posiadania telefonu komórkowego, który zapewni mu Wykonawca,
 - j) noszenia imiennego identyfikatora ze zdjęciem wpiętego w klapę ubrania, który zapewni Wykonawca;
 - k) znajomości topografii chronionego obiektu, tj rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych oraz szczegółowe zapoznanie się z instrukcją ppoż.;
 - l) znajomość rozmieszczenia i umiejętności obsługi głównego wyłącznika prądu, instalacji przeciwpożarowych, głównego zaworu wodnego i po uprzednim w razie konieczności podejmowania natychmiast niezbędnych działań;
 - m) bezwzględnego przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących w ochranianym obiekcie, a zwłaszcza planu ewakuacji osób i mienia, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz systemu alarmowego w obiekcie;
 - n) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Opis czynności i obowiązków pracowników w zakresie ochrony osób i mienia:

1. Uniemożliwienie wstępu do obiektu:
 - a) osobom zachowującym się agresywnie, prowokacyjnie albo w inny sposób stwarzającym zagrożenie dla bezpieczeństwa lub porządku publicznego,
 - b) osobom posiadającym broń palną lub inne niebezpieczne przedmioty (np. miotacz gazu, paralizator elektryczny, nóż, maczeta, itp.), materiały wybuchowe, wyroby pirotechniczne, materiały pożarowo niebezpieczne, napoje alkoholowe, środki odurzające lub substancje psychotropowe,
 - c) osobom, których zachowanie sugeruje, że znajdują się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych podobnie działających substancji.
2. Podejmowanie czynności interwencyjnych w każdym przypadku wystąpienia zagrożenia, w tym ujęcie osób stwarzających zagrożenie dla życia, zdrowia, lub nietykalności osobistej, a także chronionego mienia.
3. Zwracanie szczególnej uwagi na osoby obce przebywające na terenie obiektu.

4. Zatrzymanie osoby zabierającej lub usiłującej zabrać przedmioty lub rzeczy ze strzeżonego terenu bez pisemnego zezwolenia Zamawiającego.
5. Zatrzymanie osoby usiłującej drogą nielegalną (np. poprzez ogrodzenie) przekroczyć granice obiektu, a w przypadku kradzieży, dewastacji lub podejrzenia zaistnienia kradzieży natychmiastowe powiadomienie kierownictwa Wykonawcy i Zamawiającego.
6. W razie wtargnięcia na teren obiektu osób obcych podejmowanie skutecznych działań uniemożliwiających powstanie szkody i powiadomienie organów ścigania.
7. Współdziałanie z Policją i innymi służbami w sytuacjach nadzwyczajnych.
8. Ewidencjonowanie osób pobierających i zdających klucze do pomieszczeń w obiekcie.
9. Przechowywanie i ewidencjonowanie kluczy od wszystkich pomieszczeń oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
10. Przestrzeganie zamykania bram i wszelkich innych pomieszczeń zgodnie z obowiązującym porządkiem.
11. Zwracanie uwagi na oświetlenie i skuteczność ogrodzenia obiektu, a o usterkach informowanie kierownika administracyjno - gospodarczego Zamawiającego.
12. Prowadzenie „Dziennika dyżuru” oraz innej obowiązującej dokumentacji wg zaleceń kierownictwa Wykonawcy.
13. Przyjmowanie i przekazywanie obiektu w sposób dokładny, informując osobę przyjmującą dyżur o wszelkich spostrzeżeniach, a istotne uwagi wpisywać w „Dziennik dyżuru”.
14. Dokonywanie obchodu strzeżonego obiektu przy objęciu służby oraz jej przekazaniu.
15. Nieopuszczanie strzeżonego obiektu podczas pełnienia służby.
16. Przeprowadzanie kontroli obiektu.
17. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez osoby pełniące ochronę.
18. Znajomość zasad BHP i ppoż., poznanie lokalizacji punktów przeciwpożarowych, gaśnic i głównego zaworu zaopatrzenia wodnego, głównego wyłącznika energii elektrycznej i gazu oraz środków alarmowych, a także znajomość sposobów wzywania Straży Pożarnej i Policji.
19. W przypadku powstania pożaru natychmiastowe powiadomienie Straży Pożarnej, przełożonych i przedstawiciela Zamawiającego oraz współpraca z personelem Zamawiającego przy gaszeniu pożaru dostępnymi środkami gaśniczymi. W miarę możliwości wezwanie pomocy i świadków zdarzenia. W czasie akcji gaśniczej zwracanie uwagi, aby nie doszło do ewentualnej kradzieży.