



Nr procedury	DEO/SUOB/006/2022
Nazwa procedury	Procedura odbioru zwłok
Zakres obowiązywania	Portiernie/ dyżurki /posterunki ochrony/
Data wdrożenia	2023-XXX-XX

OPIS PROCEDURY

Procedura określająca schemat postępowania dla ochrony UMP oraz czynności związanych z przyjęciem zwłok do pomieszczeń chłodni w budynku Collegium Humanum

1. w dni powszednie w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰

- 1) Przyjazd wyspecjalizowanej firmy pod szlaban przy ul. Weigla do budynku przy ul. Rokietnickiej 10.
- 2) Otwarcie szlabanu przez portiera z Centralnego Punktu Monitorowania (CPM) i skierowanie pojazdu do zjazdu na podziemną część budynku.
- 3) Wpisanie daty, godziny nr rejestracyjnego auta i nazwy firmy do raportu dobowego.

2. w dni powszednie w godzinach 15⁰⁰ do 7⁰⁰ soboty, niedziele i święta.

- 1) Przyjazd wyspecjalizowanej firmy pod szlaban przy ul. Weigla do budynku przy ul. Rokietnickiej 10.
- 2) Otwarcie szlabanu przez portiera z Centralnego Punktu Monitorowania (CPM) i skierowanie pojazdu do zjazdu na podziemną część budynku.
- 3) Skierowanie pracownika ochrony lub patrolu interwencyjnego do otwarcia drzwi - 1.20 do pomieszczenia „punkt przyjęcia zwłok” od strony zjazdu podziemnego w budynku.
- 4) Dokonanie weryfikacji dokumentów i wpisanie ich do zeszytu przyjęcia zwłok znajdującego się w pomieszczeniu:
 - a) data i godzina przyjęcia zwłok;
 - b) dane osoby podającej się za pracownika firmy pogrzebowej z wpisaniem imienia i nazwiska oraz dokumentu tożsamości;
 - c) nazwa firmy pogrzebowej;
 - d) dane dotyczące zwłok – imię i nazwisko;
 - e) nazwa Prokuratury kierującej zwłoki;
 - f) numer zlecenia przewozu;
- 5) Umożliwienie pracownikom firmy umieszczenia zwłok do chłodni nr 2 w pomieszczeniu -1.21.
- 6) Sprawdzenie poprawności zamknięcia chłodni, pomieszczenia -1.21.
- 7) Wypuszczenie pracowników firmy, zgaszenie światła, opuszczenie pomieszczenia -1.20.



Nr procedury	DEO/SUOB/006/2022
Nazwa procedury	Procedura odbioru zwłok
Zakres obowiązywania	Portiernie/ dyżurki /posterunki ochrony/
Data wdrożenia	2023-XXX-XX

- 8) Poinformowanie dyżurnego w CPM o zakończeniu czynności związanych z przekazaniem zwłok.
- 9) Odnotowanie w zeszycie przebiegu służby przez dyżurnego CPM meldunku.
- 10) Wpisanie daty, godziny nr rejestracyjnych aut do raportu dobowego.

UWAGA !

Obowiązuje zakaz wydania zwłok i innych przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniu przechowywania zwłok oraz udzielania informacji osobom nieupoważnionym.

Procedura wchodzi w życie z dniem(po zawarciu umowy).

Sprawdził:

Zatwierdził: