

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Zakres czynności kwalifikowanego pracownika ochrony

1. **Dozór obiektu** wewnątrz całodobowo przy stałym kontakcie:
 - w dni pracy w godz. 7.30 – 15.30 z aktualnie przebywającymi członkami kierownictwa Domu,
 - od godz. 15.30 do godz. 7.00 dnia następnego, w dni wolne od pracy i święta z pielęgniarką dyżurującą oraz pracującym personelem pokojowych i opiekunek.
2. **Kontrola zabezpieczeń** wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.
3. **Obsługa systemu** alarmowego, przeciwwłamaniowego i monitoringu obiektu.
4. **Obsługa centrali telefonicznej** (*korzystanie przez pracowników ochrony z telefonów służbowych do celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie w sytuacji tzw. wyższej konieczności*).
5. **Obsługa sygnalizacji przeciwpożarowej** Polon -4000 i wycieku gazu.
6. Obsługa systemu **depozytora kluczy**
7. **Obsługa schodolazu (po przeszkoleniu)**
8. **Obsługa platformy przychodowej po przeszkoleniu**
9. Dokładna znajomość rozmieszczenia hydrantów zewnętrznych i wewnętrznych, głównych wyłączników prądu elektrycznego, ppoż, gazu, sieci wodociągowej oraz miejsc niebezpiecznych pożarowo (*w chwili interwencji odpowiednich służb wskazywanie drogi dojścia oraz udzielenie niezbędnych informacji*).
10. Znajomość **telefonów alarmowych służb medyczno-ratowniczych** i porządkowych (*Straż Miejska, Policja, Pogotowia: Ratunkowe, Energetyczne, Gazowe i Wodociągowe*).
11. Wydawanie kluczy tylko osobom upoważnionym.
12. Kierowanie interesantów, gości, członków rodziny mieszkańca do właściwych pomieszczeń na terenie Domu Pomocy Społecznej.
13. Sprawdzenie, czy po zakończeniu pracy, klucze od pomieszczeń oraz wyjść ewakuacyjnych znajdują się w ustalonym miejscu,
14. Umożliwienie wstępu na teren chronionego obiektu odpowiednim służbom np. wywożącym śmieci oraz dostawcom.
15. Prowadzenie „**Książki służby**” w celu odnotowywania przebiegu służby ochronnej oraz uwag dotyczących realizowanych zadań ochronnych przekazywanych przez upoważnionego przedstawiciela Zleceniodawcy.
16. **Konwojowanie wartości pieniężnych** zgodnie z określonymi prawem procedurami przez wyznaczonego pracownika ochrony, w wyznaczony dzień każdego miesiąca. Przeciętnie raz w miesiącu do 25 km.

17. Dozór **osób odwiedzających** mieszkańców i prowadzenie „**Książki odwiedzin**”, w razie konieczności legitymowanie osób w celu ustalenia ich tożsamości (*za ich zgodą*).
18. Szczegółny monitoring wyjść/powrotów mieszkańców, w tym odnotowywanie w „**Książce mieszkańców opuszczających placówkę**” ich wyjść i powrotów na teren DPS.
19. Wzywanie osób do opuszczenia obiektu, w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru albo stwierdzenia zakłócenia porządku.
20. Niedopuszczenie do przedostania się na teren dozorowany osób niepowołanych (*np. osoby nietrzeźwe z ulicy, osoby pod wpływem środków odurzających, osoby bezdomne itp.*), niewyrażających zgody na podanie swoich danych personalnych w oparciu o posiadany przy sobie dokument tożsamości lub w sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że mogą dokonać zamachu, podpalenia, zniszczenia mienia, czynnej napaści na mieszkańca czy też pracownika Domu, w razie konieczności powiadomienie Policji lub Straży Miejskiej.
21. W **okresie zimowym** odśnieżanie podjazdu, wejścia do budynku oraz zabezpieczenie przed oblodzeniem i zaśnieżeniem na całej długości posesji od strony ulicy Wójtowskiej. Niezbędne środki i wyposażenie zapewnia Zamawiający.
22. W **okresie jesiennym** oczyszczanie z liści podjazdu, wejścia i chodnika wzdłuż frontu budynku, Niezbędne środki i wyposażenie zapewnia Zamawiający.
23. Przestrzeganie wydawanych obostrzeń i przepisów związanych z zagrożeniem epidemiologicznym które regulowane są przez właściwe instytucje publiczne.

Obowiązki i prawa kwalifikowanego pracownika ochrony

1. **Pracownicy ochrony** w czasie pracy (*wykonywania obowiązków służbowych*) winni nosić na sobie ubrania organizacyjne lub w drodze wyjątku obligatoryjnie kamizelki z logo Licencjonowanej Agencji Ochrony Osób i Mienia oraz przypięty identyfikator ze zdjęciem oraz imieniem i nazwiskiem pracownika.
2. **Pracownik ochrony** przystępując do pracy winien znajdować się w stanie utrzymanej higieny osobistej, wypoczęty, w dobrej kondycji psychicznej i fizycznej.
3. **Pracownicy ochrony** uniemożliwiają wyjście na zewnątrz Domu mieszkańcom (*zgłoszonym przez personel*) wymagającym bezpośredniego towarzystwa opiekuna. W tym celu w godzinach od 20.00 do godz. 6.00 dnia następnego drzwi zewnętrzne od strony ulicy Wójtowskiej winny być zamknięte i otwierane przez pracownika ochrony.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że na teren Domu może być wnoszony alkohol (*lub inne niebezpieczne przedmioty czy środki chemiczne mogące zagrozić życiu i zdrowiu mieszkańców oraz pracującemu personelowi*) pracownik ochrony może zażądać od osoby, aby okazała co wnosi na teren Domu i zapytać w jakim celu.
5. **Pracownikowi ochrony** nie wolno samodzielnie dokonywać przeszukania osoby lub jej bagażu. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba wnosi przedmioty wymienione jak wyżej (*i jeżeli nie chce ona dobrowolnie okazać co wnosi/wynosi*) pracownik ochrony powiadamia o tym swoich przełożonych, Kierownictwo Domu i na polecenie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej prosi o interwencję Policję lub Straż Miejską.

6. **Pracownicy ochrony** w przypadku zaistnienia wydarzenia nadzwyczajnego (*np. pożaru*) są zobowiązani aktywnie uczestniczyć w akcji ratunkowej i wykonywać polecenia kierującego akcją ratowniczą.
7. **Pracownik ochrony** winien być wyposażony przez Zleceniobiorcę (*pracodawcę*) w niezbędny sprzęt, tj. między innymi w służbowy telefon komórkowy, latarkę, środki do pisania oraz środki przymusu bezpośredniego dozwolone prawem.
8. **Pracownik ochrony** w czasie pełnienia służby winien podporządkować się obowiązującemu „Regulaminowi Pracy Domu Pomocy Społecznej „Wójtowska” w Warszawie ul. Wójtowska 13”, Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, a także przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
9. **Prawa pracownika ochrony** (zgodnie z § 1 pkt 1-4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 listopada 1998 r. w sprawie szczegółowego trybu ... (Dz.U. z 1998 r. Nr 144, poz. 933):
10. Pracownik ochrony ma prawo (w oparciu o § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 1998 r. w sprawie szczegółowych warunków ..., Dz. U z 1998 r. Nr 89, poz. 563) do użycia siły fizycznej w celu odparcia zamachu na chronione osoby lub mienie, czynnej napaści na pracownika ochrony, obezwładnienia osoby, w związku ze zmuszeniem jej do wykonania polecenia lub w czasie ujmowania osoby.
11. Z każdej interwencji pracownik sporządza „**notatkę służbową**” oraz dokonuje wpisu do „**Księżki służby**”. Ponadto niezwłocznie informuje o wydarzeniu Kierownictwo Domu oraz swoich przełożonych.
12. **Pracownik ochrony** jest obowiązany do udzielenia pomocy przedlekarskiej osobie ujętej, która ma widoczne obrażenia ciała lub utraciła przytomność, a w razie potrzeby lub na jej prośbę wezwać pomoc lekarską.

Zalecenia dotyczące konwojowania wartości pieniężnych

(zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 3 i art. 37 pkt 2 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia, Dz.U. z 2017 r., poz. 2213):

1. Pracownik ochrony wyposażony jest w niezbędny sprzęt i środki ochrony osobistej.
2. Dzień oraz godziny konwojowania ustalane będą telefonicznie (z zachowaniem dyskrecji), z jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Konwój rozpoczyna się i kończy w siedzibie Zamawiającego – Zleceniodawcy.

....., dnia

.....

podpis uprawnionego
Przedstawiciela Wykonawcy

