

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
/Zakres prac pracowników/

- I. Przedmiotem zamówienia jest całodobowa, jednoosobowa ochrona obiektu, osób oraz mienia całości terenu i położonych na nim budynków Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM” 44-100 Gliwice ul. Derkacza 10.
- II. Obiekt składa się z budynku głównego i gospodarczego połączonych łącznikiem oraz odrębnego budynku garażu, całość jest ogrodzona płotem. Brama wjazdowa sterowana jest pilotem zdalnego sterowania.
- III. Brama wjazdowa, parking, część ogrodu wyposażona jest w system monitoringu.
- IV. Budynki wyposażone są w sygnalizację alarmu pożaru, monitoring.

Obowiązki pracowników służby dozoru:

1. Pracownicy pełniący służbę zobowiązani są do:

- 1) bezwzględnego zachowania w tajemnicy informacji dotyczących ochrony obiektów, systemu zabezpieczenia fizycznego i technicznego, taktyki ochrony obiektów, wyposażenia i czasu pełnienia służby oraz wszelkich innych wiadomości, których ujawnienie mogłoby mieć wpływ na bezpieczeństwo chronionych obiektów lub osób w nich zamieszkałych lub zatrudnionych,
- 2) szczegółowego zapoznania się z topografią chronionych obiektów oraz najbliższej okolicy, a w szczególności rozmieszczenia przyłączy energetycznych, wyłącznika głównego oraz zabezpieczeń instalacji elektrycznych, usytuowania głównych zaworów odcinających, rozmieszczenie urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego, zapoznania się z drogami dojazdowymi ppoż. i ulicami wokół obiektów i budynków, i budynków sąsiednich pod kątem możliwych zagrożeń.

2. Obowiązki szczegółowe:

- 1) kontrola ruchu pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających na teren Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM”,
- 2) kontrola i ewidencja ruchu osobowego mieszkańców,
- 3) kontrola i ewidencja osób odwiedzających mieszkańców,
- 4) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników DPS,
- 5) kontrola osób wchodzących i wychodzących z budynku – sprawdzenie, do kogo dana osoba chce się udać /w przypadkach wątpliwych sprawdzenie tożsamości oraz zanotowanie danych personalnych/,
- 6) przeglądanie bagaży podręcznych budzących zastrzeżenia, wszelkich osób wchodzących i wychodzących,
- 7) prowadzenie książki przebiegu służby, oraz udostępnianie na każde żądanie Zamawiającego
- 8) przechowywanie, wydawanie oraz przyjmowanie kluczy do pomieszczeń uprawnionym Pracownikom DPS i potwierdzenie każdorazowo tych czynności w stosownej ewidencji,
- 9) obsługa centrali telefonicznej – odbieranie i odpowiednie łączenie rozmów w sposób komunikatywny, rzeczowy i kulturalny,
- 10) obsługa centrali i instalacji ppoż.,

- 11) obchód wewnętrzny obiektu w godzinach nocnych ustalonych z Zamawiającym - jednokrotny wszystkich korytarzy, w tym piwnicy, pomieszczeń sanitariatów oraz pomieszczeń, z których nie zostały zdane klucze,
 - 12) obchód zewnętrzny obiektu w ramach ciągłego kontrolowania obiektu w godzinach nocnych ustalonych z Zamawiającym – trzykrotny,
 - w przypadku ujawnienia otwartych okien w pomieszczeniach biurowych pracownik ochrony jest upoważniony do dostępu do pomieszczenia i zamknięcia okien. Fakt zamknięcia okien należy odnotować w książce przebiegu służby,
 - 13) zamykanie i otwieranie bram,
 - 14) obsługa oświetlenia zewnętrznego (włączenie i wyłączenie),
 - 15) codzienne sprawdzanie prawidłowości zamknięcia drzwi do budynków,
 - 16) przyjmowanie korespondencji (za wyjątkiem przesyłek poleconych) po godzinach pracy administracji i przekazanie jej do sekretariatu na początku najbliższego dnia roboczego,
 - 17) w przypadku awarii tj. dźwigów, wody, energii elektrycznej, CO natychmiastowe poinformowanie Kierownika Działu ds. Administracji i Kadr, natomiast w dni wolne od pracy poinformowanie telefoniczne odpowiednie, co do rodzaju awarii Firmy, z którymi podpisano umowy usług konserwacyjnych,
 - 18) meldowanie Dyrekcji DPS „NASZ DOM” o nadzwyczajnych wypadkach,
 - 19) wykonywanie innych czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ładu publicznego,
 - 20) zatrzymywanie osób nietrzeźwych, naruszających przepisy porządkowe, BHP, ppoż., stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa mieszkańców i pracowników DPS,
 - 21) wykonywanie innych poleceń Zamawiającego tj. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM” i Kierownika Działu ds. Administracji i Kadr związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku, ochrony mienia ruchomego i nieruchomego przed kradzieżą, wandalizmem, zalaniem, pożarem i innymi losowymi wypadkami.
3. Przestrzeganie zasad należytego zachowania się w służbie, a w szczególności:
- 1) uprzejmego i taktownego odnoszenia się do personelu, mieszkańców i petentów,
 - 2) spokojnego, lecz zdecydowanego i energicznego postępowania w czasie interwencji,
 - 3) schludnego wyglądu zewnętrznego, noszenia czystego umundurowania,
 - 4) punktualnego zgłaszania się do służby z pełną gotowością do podjęcia obowiązków służbowych,
 - 5) współdziałania z jednostką Policji w zakresie ochrony i bezpieczeństwa obiektów oraz porządku publicznego,
 - 6) współdziałanie ze Strażą Pożarną w zakresie ochrony i bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów i terenu,
 - 7) dbanie o należyty porządek na stanowisku pracy.
4. Pracownikom służby dozoru w czasie pełnienia służby zabrania się:
- 1) oddalania się z miejsca pełnienia służby bez zezwolenia,
 - 2) przyjmowania wizyt rodziny, przyjaciół i znajomych,
 - 3) spożywania alkoholu lub innych środków odurzających, upośledzających sprawność psychiczną i fizyczną.