

Załącznik nr 1 do umowy PSSE/

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
**CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA: dotyczy obiektu: Gdański Park Naukowo-Technologiczny (dalej: GPN-T),
przy ul. Trzy Lipy 3, (80-172) Gdańsk.**

§1

Przedmiot zamówienia oraz wymagania

1. Usługa ma być zapewniona dla całego obszaru GPN-T i wszystkich znajdujących się na nim obiektów. W okresie wykonywania usługi, obiekt musi być chroniony całodobowo, przez wszystkie dni tygodnia, wewnątrz i na zewnątrz. Budynek wyposażony są między innymi w instalacje: **SSP, KD, SWIN, CCTV, BMS, itp.** Monitorowanie sygnałów alarmowych z systemów odbywa się z poziomu stacji operatorskich usytuowanych w pomieszczeniach ochrony.
 - a) **BUDYNEK „A”** biurowo-laboratoryjny - 12 920 m²,
 - b) **BUDYNEK „B”** biurowo-konferencyjny - 12 802 m²,
 - c) **BUDYNEK „C”** biurowo-konferencyjny z częścią produkcyjno-magazynową, przedszkolem oraz żłobkiem – 14 896 m²,
 - d) Powierzchnia terenów zewnętrznych i przyległych do GPN-T – około 20 000 m².
2. Zamawiający wymaga, aby wszystkie osoby wykonujące czynności objęte niniejszym zamówieniem, w tym osoby z patrolu interwencyjnego, posiadały odpowiednie kwalifikacje, przeszkolenia i uprawnienia, posiadały status pracowników ochrony, w rozumieniu ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2021r., poz.1995), były wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i posiadały legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedłoży stosowne dokumenty potwierdzające przeszkolenie zatrudnionego przez siebie personelu w powyższym zakresie. Ponadto osoby te powinny wykazywać się następującymi cechami: odpowiednią sprawnością fizyczną (w tym umożliwiającą przeprowadzanie czynności na rzecz Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego), wysoką kulturą osobistą, otwartością na chęć niesienia pomocy oraz umiejętnością pracy w zespole.
3. Osoby, którymi Wykonawca posłuży się przy wykonywaniu Przedmiotu umowy posiadać będą każdorazowo aktualne badania lekarskie, zaświadczające o braku przeciwwskazań do wykonywania prac objętych Umową. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia na każde żądanie Zamawiającego oraz właściwych urzędów, wszystkich dokumentów potwierdzających uprawnienia członków jego personelu do wykonywania usług objętych niniejszą Umową.
4. Pracownicy ochrony podlegają bezpośrednio Wykonawcy. Wykonawca poza dowódcą ochrony wyznacza osobę koordynującą i kontrolującą pracę pracowników realizujących usługę ochrony. Osoba ta musi być dostępna dla Zamawiającego telefonicznie przez 24 godziny na dobę.
5. Osoba kontrolująca pracę Osób realizujących usługę ochrony ma obowiązek zapoznać, wprowadzić i na bieżąco weryfikować znajomość aktualnie obowiązującej „Instrukcji Ochrony”. Na życzenie Zamawiającego przeprowadzi pisemną weryfikację z obowiązujących procedur wymienionych w instrukcji. Instrukcja może ulec drobnym zmianom w trakcie obowiązywania umowy. Każdy Pracownik Ochrony zobowiązany jest posiadać pełną wiedzę z obowiązującej „Instrukcji Ochrony” jeszcze przed przystąpieniem do pracy, za co odpowiada osoba (po stronie Wykonawcy) kontrolująca pracę osób realizujących usługę ochrony.
6. Osoby upoważnione przez Zamawiającego mogą wydawać pracownikom Wykonawcy także inne wiążące polecenia, nieujęte w załączniku nr 1 do Umowy, związane z Przedmiotem umowy. Polecenia wydane ustnie wymagają wpisu do Dziennika Służby lub przedstawienia ich w formie pisemnej, podpisanej przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego. Jeżeli dodatkowe zadania będą wymagały instruktażu, instruktaż przeprowadzi przedstawiciel Zamawiającego.

7. Pracownicy Wykonawcy muszą być ubrani w jednolitą odzież służbową, która musi spełniać wszystkie wymagania wynikające z art. 20 i 21 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2021r., poz.1995). Ubiór Ochrony musi posiadać elementy identyfikujące firmę i napis: „Ochrona” natomiast identyfikator służbowy należy nosić w widocznym miejscu. Wykonawca zobowiązuje się dopełnić obowiązku wyposażenia pracowników w pełne umundurowanie w nieprzekraczalnym terminie do 10 dni od dnia podpisania umowy pod rygorem nałożenia kary umownej za niezastosowanie się do powyższego.

§2

Szczegółowe informacje dotyczące usługi (Instrukcja dla Ochrony)

I. INFORMACJE OGÓLNE

ZLECENIODAWCA:

Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna Sp. z o.o.
ul. Trzy Lipy 3, bud. „B” IV piętro,
80-172 Gdańsk

CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU OCHRONIANEGO:

Gdański Park Naukowo Technologiczny składa się z trzech budynków biurowych. Na terenie GPN-T z ogólnym dostępem całodobowym działalność prowadzi wiele podmiotów.

OSOBY DO KONTAKTU PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO ORAZ WYKONAWCY:

- Zespół ds. obsługi Najemców w Dziale Parków Naukowo-Technologicznych –
1., tel., e-mail: (dalej w treści jako kontakt 1.)
2., tel., e-mail: (dalej w treści jako kontakt 2.)
- Koordynator ds. Ochrony Fizycznej -, tel., e-mail:

OSOBY DO KONTAKTU W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH CENTRUM KONFERENCYJNO SZKOLENIOWEGO (CKS) PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO:

....., tel., e-mail:
....., tel., e-mail:

II. POTENCJALNE NIEBEZPIECZEŃSTWA

ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNE:

Charakter obiektu będącego dużym skupiskiem ludzi, może zwiększać ryzyko wystąpienia zagrożenia terrorystycznego (podłożenia środków wybuchowych, wzięcia zakładników itp.).

ZAGROŻENIA NATURY KRYMINALNEJ SKIEROWANE PRZECIWKO MIENIU:

Kradzieże, oszustwa, uszkodzenia mienia, kradzieże z włamaniem, naruszenia nietykalności cielesnej.

INNE ZAGROŻENIA WSKAZANE PRZEZ ZLECENIODAWCĘ:

III. ZORGANIZOWANIE SŁUŻBY OCHRONNEJ

PODMIOT ODPOWIEDZIALNY (ZLECENIOBIORCA):

Ochrona obiektu została zlecona firmie prowadzącej usługi w zakresie ochrony osób i mienia na podstawie koncesji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji nr z dnia roku.

- siedziba firmy:

- biuro firmy: j.w.

PODSTAWA ŚWIADCZENIA USŁUGI:

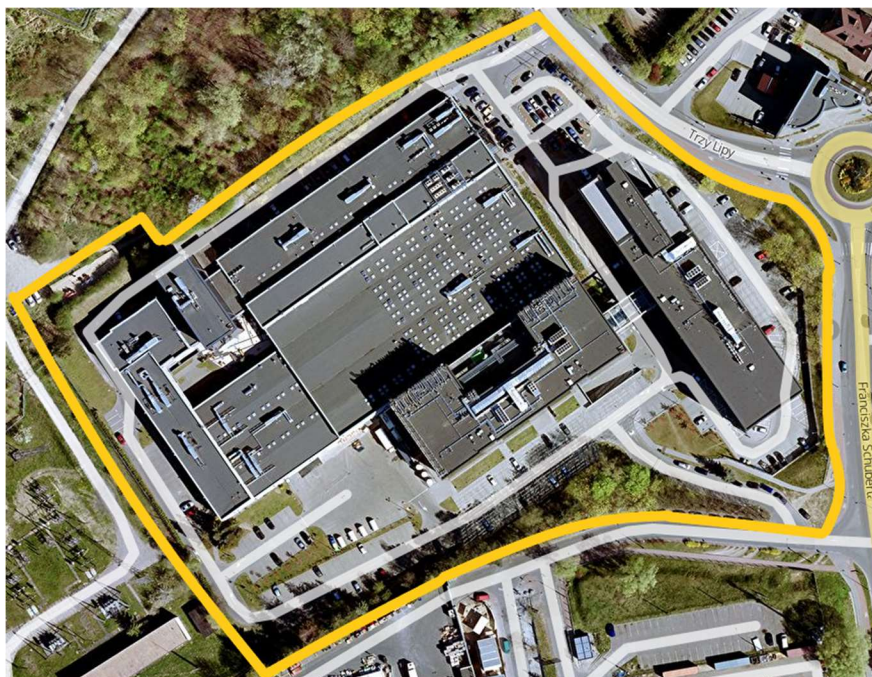
Podstawą świadczenia usługi ochrony jest umowa nr PSSE/..... z dnia roku zawarta pomiędzy stronami.

Umowa obowiązuje w okresie od dnia do dnia roku.

IV. LOKALIZACJA, CHARAKTERYSTYKA CHRONIONEGO OBIEKTU ORAZ OBSZAR OBJĘTY OCHRONĄ

Przedmiotem ochrony fizycznej jest kompleks trzech budynków Gdańskiego Parku Naukowo Technologicznego im. Prof. Hilarego Koprowskiego, który został otwarty w 2006 r., o całkowitej powierzchni użytkowej około 41 000 m². Kompleks jest położony w bezpośrednim sąsiedztwie centrum Gdańska oraz największych uczelni na Pomorzu: m.in. Gdański Uniwersytet Medyczny, Politechnika Gdańska i Uniwersytet Gdański. Gdański Park Naukowo Technologiczny (dalej GPNT) jest bardzo dobrze skomunikowany za pośrednictwem transportu miejskiego. GPNT to miejsce współpracy podmiotów społecznych, gospodarczych, naukowo-badawczych oraz samorządowych. Park koncentruje się na branży biotechnologicznej, IT oraz energetycznej. Przyczynia się do wymiany doświadczeń, promowania nowych rozwiązań technologicznych oraz tworzenia nowych przedsiębiorstw opartych na innowacyjnych pomysłach, co wpływa na rozwój województwa pomorskiego. GPNT to miejsce w którym łączą się środowiska naukowe, biznesowe i samorządowe.

Obszar objęty Ochroną



SYSTEM I INSTALACJE:

Poniższe systemy i instalacje wizualizują, informują i gromadzą informacje płynące z całego budynku w jednym miejscu a także pozwalają na reagowanie w czasie rzeczywistym na zmiany warunków zewnętrznych i wewnętrznych, by uzyskać optymalne zużycie energii, mediów, poprawić funkcjonalność, bezpieczeństwo oraz komfort:

- System CCTV,
- System Kontroli Dostępu,
- System Sygnalizacji Pożaru,
- Dźwiękowy System Ostrzegawczy,

oraz inne instalacje i systemy:

- Stałe samoczynne urządzenia gaśnicze,
- System wentylacji pożarowej,
- Awaryjne oświetlenie ewakuacyjne,
- System instalacji wodociągowo przeciwpożarowej,
- Instalacja piorunochronna.

Położenie obiektu w układzie komunikacyjnym miasta

- odległość od najbliższej jednostki Policji - 1,6 km,
- odległość od najbliższej jednostki Straży Pożarnej - 5,1 km,
- odległość od najbliższej jednostki Straży Granicznej - 9,4 km,
- odległość od najbliższego szpitala - 2,4 km,
- odległość od centrum miasta - 5,3 km,
- odległość od dworca Głównego PKP w Gdańsku - 4,4 km,
- odległość od dworca PKS - 4,1 km,
- odległość od przystanku ZTM – autobusowy - 0,9 km,
- odległość od przystanku ZTM – tramwajowy - 0,9 km,

V. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I ORGANIZACJI OCHRONY

Usługa jest zapewniona dla całego obszaru Gdańskiego Parku Naukowo Technologicznego (dalej: GPNT) znajdującego się przy ul. Trzy Lipy 3 i wszystkich znajdujących się na nim obiektów.

Budynek „A” obejmuje 3 stanowiska:

- **Stanowisko 1 - całodobowe**
- **Stanowisko 2 - całodobowe**
- **Stanowisko 3** – obsługa recepcji od poniedziałku do piątku oraz Dowódca Ochrony dla wszystkich budynków w godzinach 8-16 lub za zgodą Zamawiającego 7-15.

Budynek „B” obejmuje 2 stanowiska:

- **Stanowisko 1 - całodobowe**
- **Stanowisko 2 – całodobowe**, Dowódca Ochrony dla wszystkich budynków całodobowo w weekendy i święta oraz od poniedziałku do piątku w godzinach 15-8.

Budynek „C” obejmuje 2 stanowiska:

- **Stanowisko 1 - całodobowe**
- **Stanowisko 2 - całodobowe**

Opis stanowisk ich rola oraz zadania:

Stanowisko 1, Całodobowe Centrum Monitorowania Budynku w pomieszczeniu ochrony – **Kwalifikowany pracownik ochrony. Do głównych obowiązków w ramach świadczonej usługi należeć będzie:**

- 1) obserwacja i obsługa urządzeń kontrolnych tj.: systemów sygnalizacji pożarowych, przeciwpożarowych, alarmowych, ciepłowniczych, elektrycznych i innych wraz z umiejętnością ich uruchamiania, zatrzymywania, kontrolowania oraz w razie potrzeby natychmiastowa interwencja, również poprzez telefoniczne powiadomienie odpowiednich służb oraz Zamawiającego, obserwacja obrazu z kamer monitoringu wizyjnego, która musi być prowadzona całodobowo;
- 2) obsługa: gaśnic, systemu sygnalizacji włamania i napadu;
- 3) kontrola: systemu monitoringu oraz w stopniu podstawowym systemu BMS;
- 4) czytelne prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby w książce dyżuru, dokumentowanie ważnych zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia;
- 5) zawiadomienie Koordynatora serwisu sprzątającego a następnie osób wskazanych po stronie Zamawiającego w przypadku nieobecności na obiekcie osób z serwisu sprzątającego, zawiadomienia należy dokonać jeśli wystąpiło spóźnienie powyżej 30 minut ponad czas, w którym dana osoba powinna stawić się w pracy;
- 6) wydawanie, pobieranie i przyjmowanie kluczy oraz kart dostępu a także prowadzenie ich ewidencji tj. prowadzenie gospodarki kluczami/kartami dostępu, poprzez wpisywanie daty, godziny, imienia i nazwiska osoby pobierającej i oddającej klucze/karty dostępu. Żądanie potwierdzenia zdania lub pobrania kluczy/karty dostępu, poprzez złożenie czytelnego podpisu. Osoba pobierająca klucz/kartę dostępu powinna okazać dokument tożsamości oraz winna być zgłoszona jako osoba uprawniona do pobierania kluczy/karty dostępu. W przypadku wydania kluczy na telefoniczną prośbę pracownika PSSE

wymienionego w umowie, Ochrona prosi o wysłanie maila z taką informacją i wydaje klucz z odnotowaniem nazwiska osoby, która wyraziła zgodę na wydanie klucza oraz dnia i godziny rozmowy;

7) weryfikacja kluczy na obiekcie; regularne i na bieżąco sprawdzanie czy (wszelkie) klucze do pomieszczeń są odpowiednio opisane i zawieszane tak by można było je szybko zlokalizować i udostępnić w razie potrzeby;

8) dopilnowanie by wszystkie pobrane klucze zostały zwrócone każdego dnia; niedopilnowanie zwrotu kluczy wiąże się z kosztem zakupu nowej wkładki do drzwi, a koszt ten w uzasadnionych przypadkach będzie ponosił Wykonawca; z tego powodu książkę pobrań kluczy należy prowadzić czytelnie by móc odszukać osobę, która pobrała i nie zwróciła klucza;

9) nie wpuszczanie na obiekt osób z serwisu sprzątającego, których nie ma (już) na liście osób upoważnionych do przebywania na obiekcie i pobierania kluczy;

10) otwieranie zdalnie szlabanu przy budynku „A” wszystkim pojazdom wyjeżdżającym oraz wjeżdżającym dostawcom i taksówkom;

11) zdalne otwieranie szlabanu, wyłącznie po upewnieniu się, iż dany pojazd jest uprawniony do wjazdu na teren GPN-T, każdorazowo w przypadku otwartej bramy garażowej natychmiastowe zdalne jej zamykanie w budynku „A” i „B”;

12) monitorowanie i raportowanie o przebiegu mycia hali garażowej w budynku „A” i „B” (czas rozpoczęcia, zakończenia i efekt wykonywanej pracy), sporządzanie protokołu z kontroli mycia garażu i przesłanie do Zamawiającego na wskazany adres e-mail najpóźniej następnego dnia roboczego;

13) monitorowanie i raportowanie (na wzorze notatki) z innych czynności odbywających się poza godzinami pracy Zamawiającego;

14) ścisłe współpracowanie w zakresie wymiany między stanowiskami 1 i 2;

15) niedopuszczalne jest opuszczenie pomieszczenia ochrony oraz wpuszczanie do pomieszczenia osób postronnych, nieupoważnionych, jak również przyjmowania prywatnych wizyt.

Stanowisko 2. Całodobowy patrol wewnątrz i na zewnątrz obiektu – **Kwalifikowany pracownik ochrony. Do głównych obowiązków w ramach świadczonej usługi należeć będzie:**

1) niedopuszczanie do aktów wandalizmu i kradzieży;

2) od godziny 15:00 danego dnia do godziny 7:00 dnia następnego pełnienie służby przy stanowisku recepcji, z zastrzeżeniem, iż w weekendy i święta służba przy stanowisku recepcji jest całodobowa a pracownicy Ochrony będą ze sobą ściśle współpracowali w zakresie wymiany między stanowiskami 1 i 2;

3) zapalanie, wygaszanie oświetlenia oraz wyłączanie urządzeń elektrycznych nieprzystosowanych do pracy ciągłej na terenie Obiektu według wytycznych;

4) wygaszanie oświetlenia na V piętrze w budynku „B” od godziny 21:30 lub według wytycznych;

5) podejmowanie natychmiastowej interwencji w sytuacjach szczególnych;

6) partole i kontrola wskazanych obiektów i terenów, obsługa gaśnic;

7) ochrona osób przebywających w budynku oraz opieka nad mieniem znajdującym się w budynku;

8) kontrola osób wchodzących do budynku;

9) sprawdzanie czy na terenie obiektów nie przebywają osoby, które nie mają do tego uprawnień;

10) w razie potrzeby udostępnianie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego, nadzór nad osobami przebywającymi w udostępnionym pomieszczeniu, oraz nad firmami, serwisami zewnętrznymi itp. przebywającymi na obiekcie;

11) opieka nad mieniem znajdującym się na zewnątrz budynku, a należącym do Zamawiającego;

12) utrzymanie porządku na drodze wewnętrznej oraz parkingu naziemnym i podziemnym;

13) zapobieganie prowadzenia handlu na terenie objętym przedmiotem umowy, jeśli takie jest stanowisko Zamawiającego;

14) otwieranie drzwi na balkony oraz tarasy o godzinie **6:00**, oraz zamykanie o godzinie **21:30**;

15) zamykanie IV piętra, tj. części PSSE przy kuchni oraz Sekretariacie zawsze o godzinie 17:00 lub zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;

- 16) egzekwowanie prawidłowego parkowania, podchodzenie do pojazdów stojących przed szlabanem, chcących wjechać na teren GPN-T, celem sprawdzenia oraz ewentualnego poinformowania o niemożności wjazdu na teren GPN-T i/lub panujących zasadach;
- 17) monitorowanie, weryfikowanie, reagowanie i zgłaszanie wszelkich przypadków parkowania w halach garażowych pojazdów do tego nieuprawnionych tj. np. z instalacją gazową, samochodów elektrycznych;
- 18) odznaczanie się czujnością celem zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa Pracownikom, Gościom itp. a w przypadku pojawienia się osób zakłócających porządek lub zaczepiających innych użytkowników GPN-T pracownik Ochrony powinien grzecznie ale stanowczo zareagować, poprosić o opuszczenie terenu. Należy upewnić się, iż niepożądana osoba opuściła teren GPN-T;
- 19) stały monitoring czy drzwi ewakuacyjne spełniają swoją rolę, m.in. czy są zawieszane przy nich skrzyneczki z kluczykiem w środku, czy można wyjść w przypadku nagłej potrzeby itp.;
- 10) pomoc oraz realizacja działań zapobiegających COVID-19 itp.;
- 21) każdorazowe wsparcie w obsłudze recepcji w budynku „B”, poprzez pełnienie obowiązków w czasie nieobecności pracownika recepcji tj. udzielanie informacji Gościom/Klientom/Najemcom/Kurierom itp., przyjmowanie i przekazywanie korespondencji od i do Najemców, przyjmowanie zgłoszeń, wsparcie Zamawiającego w sprawach administracyjnych;
- 22) w przypadku nieobecności pracownika recepcji w budynku „B”, każdorazowe zastępowanie go w godzinach 7 – 16. W takich dniach i godzinach obchody zewnętrzne i wewnętrzne **przejmuje pracownik Ochrony budynku A;**
- 23) zwracanie szczególnej uwagi na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, w szczególności na zamykanie drzwi poż., oraz weryfikowanie i dbanie o to by gaśnice podręczne były w prawidłowym miejscu i położeniu;
- 24) codzienne zapewnienie obsługi porządkowo-technicznej sal konferencyjnych/szkoleniowych CKS (bud. B i C) na określony dzień i godzinę (według harmonogramu i zapotrzebowania). Do powyższego należeć będzie m.in. konfigurowanie sal konferencyjnych/szkoleniowych według zapotrzebowania (zgodnie z wytycznymi) i/lub harmonogramu (ustawianie stołów i krzeseł), pomoc w podłączeniu sprzętu AV w trakcie trwania wydarzenia na życzenie klienta, reagowanie na bieżące potrzeby klientów podczas wydarzenia, sprawdzanie i zabezpieczenie pomieszczenia po wydarzeniu (wyłączenie sprzętu AV, oświetlenia, klimatyzacji), stała współpraca z serwisem sprzątającym i natychmiastowe / niezwłoczne informowanie serwisu sprzątającego o dodatkowych / nagłych zajętościach sal konferencyjnych / szkoleniowych nie ujętych w cotygodniowym harmonogramie. Sale wchodzące w zakres obsługi to: **w budynku „B”** sala (002, 010, 129, 330, 1.15, 5.14.1, 1.19), **w budynku „C”** (A, B, C, D, E, F, G, H, 2.14, 2.15);
- 25) na prośbę osób do kontaktu sporadyczna weryfikacja z działań serwisu sprzątającego, np. czy dana sala konferencyjna/szkoleniowa została odpowiednio posprządana, wraz ze sporządzeniem z tej kontroli notatki (zdjęć), lub inne tego typu prośby, dotyczące czynności, które powinny zostać wykonane przez serwis sprzątający;
- 26) zwracanie uwagi i niezwłoczne przekazywanie informacji jeśli na terenie GPN-T jest pilna potrzeba wymiany worków na śmieci, brudno, nieporządek lub inne podobne sytuacje wymagające natychmiastowej reakcji serwisu sprzątającego;
- 27) stanowisko 2:** (dotyczy stanowiska 2 na wszystkich budynkach) muszą stale ze sobą współpracować i wspierać się w realizacji zadań dotyczących obsługi sal konferencyjnych/szkoleniowych;
 - ab) sprawdzanie i zgłaszanie do Dowódcy Ochrony zapotrzebowania co do wymiany tabliczek parkingowych;
- 28) wyrabianie pilotów do szlabanów i bram na zlecenie Zamawiającego;
- 29) kontrola obiektu w zakresie czystości, estetyczności, zgłaszanie czy wywieszane flagi nie wymagają odwinięcia itp. uwagi należy zgłaszać do zamawiającego przez system do zgłoszeń;
- 30) przeprowadzanie prewencyjnych wizji lokalnych (obchodów) w budynku oraz na całym terenie zewnętrznym obiektu celem wykrycia zagrożeń oraz ochrony przed napadem itp. z wykorzystaniem urządzeń rejestrujących w punktach kontrolnych, zgodnie z poniższym harmonogramem oraz na polecenie Zamawiającego. W trakcie obchodu należy zwrócić szczególną uwagę na: pomieszczenia stanowiące części wspólne, tj. korytarze, ciągi komunikacyjne, klatki schodowe, pomieszczenia techniczne, toalety, drzwi, garaż,

cały teren zewnętrzny włącznie z okolicą placu zabaw, a w razie stwierdzenia otwarcia, kradzieży lub innych nieprawidłowości natychmiast zgłosić ten fakt pisemnie Zamawiającemu. Podczas obchodu wewnątrz i na zewnątrz pracownicy Ochrony powinni zwracać uwagę na ogólny stan czystości, porządku, bezpieczeństwa itp. Obchody nie polegają tylko na odbiciu się w danym punkcie urządzeniem rejestrującym. 31) przeprowadzanie obchodów zgodnie z harmonogramem godzinowym, Zamawiający w trakcie trwania umowy dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu obchodów;

Harmonogram Obchodów Ochrony:

BUDYNEK "A"		BUDYNEK "B"		BUDYNEK "C"	
08:00	zewnątrzny	08:00	wewnętrzny	08:00	wewnętrzny
08:00	wewnętrzny	09:00	zewnątrzny	10:00	zewnątrzny
11:00	zewnątrzny	12:00	wewnętrzny	12:00	wewnętrzny
12:00	wewnętrzny	12:00	zewnątrzny	13:00	zewnątrzny
14:00	zewnątrzny	15:00	zewnątrzny	16:00	wewnętrzny
16:00	wewnętrzny	16:00	wewnętrzny	16:00	zewnątrzny
18:00	zewnątrzny	20:00	zewnątrzny	20:00	wewnętrzny
20:00	wewnętrzny	20:00	wewnętrzny	22:00	zewnątrzny
00:00	wewnętrzny	00:00	wewnętrzny	00:00	wewnętrzny
04:00	wewnętrzny	04:00	wewnętrzny	04:00	wewnętrzny

Stanowisko 3, w godzinach **8:00-16:00** obsługa recepcji w budynku „A” oraz rola Dowódcy Ochrony w godzinach 8-16, w nagłych sytuacjach na życzenie Zamawiającego obsługa recepcji w budynku „B” lub „C”.

Do głównych obowiązków w ramach świadczonej usługi należeć będzie:

- 1) usuwanie nieaktualnych plakatów np. w windach, na korytarzach, drzwiach itp.;
- 2) kontrola obiektu w zakresie czystości, estetyczności, itp. zgłaszanie wszystkich uwag do Zamawiającego przez system do zgłoszeń obowiązujący w obiekcie;
- 3) zgłaszanie uwag od Pracowników Ochrony oraz Najemców poprzez system zgłoszeń obowiązujący na terenie obiektu;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń jak również zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, awarii, usterek, uszkodzeń oraz okoliczności mających wpływ na bezpieczeństwo chronionego obiektu od: Najemców, Interesantów, Pracowników serwisu sprzątającego, pracowników Ochrony ze wszystkich budynków i wpisywanie ich do odpowiedniego systemu zgłoszeń (obowiązującego na terenie obiektu) lub mailowo na adres Zamawiającego. Zgłoszenie jest skuteczne w momencie dodania zgłoszenia w systemie lub wysłanie maila Zamawiającemu. Mowa tu o jakiegokolwiek awarii, brakach w oświetleniu zewnętrznym, wewnętrznym, zalaniach i innych tego typu zdarzeniach;
- 5) weryfikowanie na bieżąco wpisów, notatek itp. m.in. w książce służby i przekazywanie ich niezwłocznie do Zamawiającego w szczególności po weekendach i świętach;
- 6) udzielanie informacji Gościom/Klientom/Najemcom/Kurierom itp.;
- 7) wydawanie kluczy, kart dostępu, pilotów, itp.;
- 8) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji od i do Najemców;
- 9) wsparcie w sprawach administracyjnych Wykonawcy oraz Zamawiającego;
- 10) wymiana tabliczek parkingowych, przy drzwiach, itp. na zlecenie Zamawiającego;
- 11) rezerwacja miejsc parkingowych dla Gości;
- 12) kontrola obiektu w zakresie czystości oraz dbanie o estetyczny wygląd obiektu, poprzez: zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości np. rozrzucone śmieci, rozwiane liście, zapchane toalety, wyblakłe tabliczki parkingowe, brak tabliczek parkingowych itp.;
- 13) niezwłoczne zgłaszanie wszystkich uwag i usterek przez system zgłoszeń obowiązujący w obiekcie i/lub mailowo do Zamawiającego;
- 14) odpowiadanie na maile i zażalenia wg. instrukcji Zamawiającego;

15) obsługa podstawowych programów pakietu Microsoft Office, oraz innych programów używanych na terenie obiektu np. obsługa systemu do zgłoszeń, celem tworzenia: tabliczek, protokołów, zgłoszeń i innych niezbędnych dokumentów obiegowych itp.

Osoby (dalej zwane Dowódcą zmiany) wyznaczone i odpowiedzialne za realizowanie zapisów umowy, instrukcji Ochrony z ramienia Wykonawcy oraz do pełnienia zastępstwa, w przypadku nieobecności Koordynatora Ochrony wymienionego w umowie, to:

Godzina 8.00-16.00

Dane osobowe: lub jeśli jest nieobecna to osoba obejmująca **Stanowisko nr 3**.

Tel.: **58 740 42 61**

Mail.:

Godzina 16.00-8.00

Stanowisko nr 2 z budynku „B” pełni zawsze rolę Dowódcy dla wszystkich budynków. Informacje **kto zajmuje stanowisko nr 2 danego dnia w budynku „B”** znajdują się w grafiku Ochrony.

Tel.: **58 740 42 62** lub

Mail.:

W przypadku konieczności wysłania maila między **godziną 16.00 a 8.00 rano** należy zgłosić ten fakt osobie odpowiedzialnej za realizację zapisów umowy po stronie Wykonawcy i osoba ta jest zobowiązana wysłać maila o zaistniałym zdarzeniu na adresy wskazane (w zależności od sytuacji) w niniejszej instrukcji.

Godziny działalności GPN-T:

Gdański Park Naukowo Technologiczny jest otwarty 24 h na dobę dlatego **drzwi muszą pozostać otwarte przez całą dobę**. Zabrania się zamykania drzwi głównych na noc. w budynku „C” oraz „A” i „B” od strony łącznika. Drzwi od strony ronda w budynku „B” należy zamknąć na noc (najwcześniej o godzinie 20:00), natomiast konieczne jest zawieszenie na nich każdorazowo informacji wskazującej drzwi, które umożliwiają wejście do budynku.

Grafik Ochrony:

W ostatnim tygodniu danego miesiąca (maksymalnie do 25 dnia poprzedzającego nowy miesiąc) Ochrona zobowiązuje się przysłać na adresy mailowe wskazane w umowie **§2** ust. jako **kontakt 1. oraz kontakt 2.** oraz do osób z Centrum Konferencyjno/Szkoleniowego grafik Ochrony na następny miesiąc z zaznaczeniem stanowiska, na którym będzie poszczególna osoba na danej zmianie. Dowódca Ochrony ma obowiązek na bieżąco aktualizować listę osób obejmujących służbę, jeśli zachodzą jakieś zmiany. Ponadto raz w miesiącu Dowódca Ochrony jest zobowiązany przysłać aktualną listę osób pracujących z ramienia Wykonawcy. Wymagane jest by grafik Ochrony został stworzony w taki sposób, iż będzie wyraźnie w nim wskazane kto w danym dniu jest odpowiedzialny za obsługę sal konferencyjnych/szkoleniowych, w minimalnej ilości po 1 osobie z każdego budynku (A,B,C) tj. minimum trzy osoby. Grafik każdorazowo zostanie wysłany do wszystkich osób wskazanych do kontaktu. Niezbędnym jest by grafik obejmował informacje, kto z pracowników Ochrony w danym dniu zajmuje stanowisko 1 a kto zajmuje stanowisko nr 2.

Raporty z Obchodów:

Koordynator Ochrony, Dowódca zmiany lub Pracownik recepcji w budynku „A”, nie rzadziej niż raz w tygodniu tj. w poniedziałki wysyła (w pliku PDF) na adresy mailowe wskazane w **§2** jako **kontakt 1. oraz kontakt 2.** raporty z obchodów Ochrony za miniony tydzień.

Współpraca z Serwisem Sprzątającym:

Do zadań Ochrony należy kontrolować pracę Serwisu Sprzątającego tj. w przypadku zaobserwowania, iż w danym budynku nie ma wymaganej umową ilości osób z Serwisu Sprzątającego, należy ten fakt zgłosić niezwłocznie do osób wymienionych w umowie po stronie Zamawiającego. Zawiadomienia należy dokonać jeśli przekroczono czas rozpoczęcia pracy o 30 minut oraz jeśli zakończono pracę na godzinę przed czasem zakończenia pracy.

Godziny pracy serwisu sprząającego wyciąg z OPZ dotyczącego sprzątania:

Dni i godziny pracy dla pkt. I i II w tabeli (z pominięciem stanowiska Koordynatora).

w weekendy i święta		Od poniedziałku do piątku			
Budynek „A”, „B”, „C”	godziny pracy danej osoby	Bud. „A”	Bud. „B”	Bud. „C”	Teren zewnątrzny
6.00 - 14.00		6.00 - 14.00	5.30 - 13.30	6.00 - 14.00	5.00 - 13.00
		7.00 - 15.00	5.30 - 13.30	7.00 - 15.00	6.00 - 14.00
		7.00 - 15.00		13.00 - 17.00	

Serwis popołudniowy w każdym dniu roboczym od 15:00 do 20:00 oraz zawsze w godzinach wynajęcia sal szkoleniowych / konferencyjnych. Serwis może opuścić stanowisko pracy dopiero po uprząnięciu sal szkoleniowych / konferencyjnych. Serwis popołudniowy zawsze obejmuje czynności sprząające w budynkach B oraz C (w nagłych wypadkach budynek A). Niedopuszczalnym jest by serwis dzienny opuścić budynki zanim nie pojawi się osoba z serwisu popołudniowego. Zamawiający wymaga aby sprzątanie codzienne i okresowe odbywało się w godzinach pomiędzy 17:00 a 6:00 dnia następnego:

Pracownicy Ochrony odpowiadają za ocenę sytuacji na terenie całego obiektu (wewnątrz i na zewnątrz).

Postępowanie w nagłych przypadkach. Do zadań Ochrony należy również całodobowe monitorowanie sytuacji pogodowej i zaalarmowanie osoby koordynującej prace Serwisu Sprząającego o nagłej potrzebie np. odśnieżania, posypania solą lub piachem, usunięcia oblodzenia lub alarmowanie w przypadku innej nieprzewidzianej sytuacji, która wymaga natychmiastowej reakcji serwisu sprząającego np. zalanie. Oznacza to, że we wszystkich sprawach, które wymagają podjęcia natychmiastowych działań należy niezwłocznie kontaktować się bezpośrednio z osobami wymienionymi poniżej:

..... tel.
 tel.
 tel.

W przypadku gdyby nastąpiła konieczność wykonania telefonu (o dowolnej porze) do osób koordynujących pracę Serwisu Sprząającego Ochrona **odnotowuje godzinę, o której nastąpiło połączenie oraz temat rozmowy w książce służby.**

W przypadku nieodebrania telefonu należy wysłać sms do wyżej wymienionych osób z krótką informacją ilustrującą w sposób niebudzący wątpliwości zaistniałą sytuację zakwalifikowaną jako nagły przypadek.

Hipotetyczne przykłady zgłoszeń:

1. Dużo śniegu, proszę o odśnieżenie.
2. Zalanie proszę o pilną reakcję w budynku ...

Ta sama informacja powinna być wysłana do osób wskazanych w §2 jako **kontakt 1. oraz kontakt 2.**

W przypadku braku reakcji na zgłoszenie w ciągu 20 minut należy niezwłocznie poinformować (telefonicznie, sms) osoby z ramienia Zamawiającego wskazane w §2 jako **kontakt 1. oraz kontakt 2.**

Każdorazowo w przypadku gdyby nastąpiła konieczność wykonania takiego powiadomienia, Ochrona ma obowiązek odnotować to w książce służby oraz wpisać dane personalne osoby, do której zostało wykonane połączenie, godzinę połączenia oraz temat rozmowy.

Ponadto Pracownicy Ochrony w przypadku wystąpienia awarii lub innego zdarzenia Technicznego czyli technicznej sytuacji alarmowej niezwłocznie kontaktują się z alarmowym numerem telefonu:

..... oraz z tel.

POLECENIA SZCZEGÓLNE:

Polecenia szczególne to polecenia wykraczające poza zakres czynności danego posterunku. Polecenia obowiązujące jednorazowo mogą być wydawane ustnie z ich jednoczesnym odnotowaniem w Książce Służby. Wpis taki wykonywany jest przez pracownika ochrony i zawiera: datę i godzinę oraz wskazanie osoby

wydającej to polecenie. Polecenia obowiązujące w dłuższym okresie czasu wydawane są w formie pisemnej i dołączane do dokumentacji służby przechowywanej na terenie obiektu.

Wygląd pracownika Ochrony oraz Recepcji:

Wymagane jest by odzież Ochrony była w jednolitym kolorze i stylu dla całego zespołu przez całą dobę. Niedopuszczalne jest aby ubiór pracowników ochrony oraz recepcji był niejednolity, brudny, za duży, za mały, wyciągnięty, nieświeży, porwany itp. Strój powinien również być dostosowany do pory dnia, czyli między godziną **7:00 – 19:00** pracownik Wykonawcy powinien być ubrany w kompletny garnitur (preferowany granatowy, dopuszczalny czarny) tj. spodnie i marynarka, koszula z długim rękawem w kolorze pastelowego błękitu, wraz granatowymi pagonami, granatowy krawat oraz pełne czarne buty (zdjęcie poglądowe poniżej po lewej stronie). W powyższych godzinach na terenie budynków należy poruszać się tylko i wyłącznie we wskazanym stroju. Niedopuszczalne jest noszenie nakryć głowy (czapki, berety itp.) wewnątrz budynków, a także chodzenie w polarze, kurtce itp.. Wewnątrz budynku można poruszać się tylko w zestawach jak na poniższym przykładzie (zdjęcie). Niedopuszczalne jest noszenie przez pracowników Ochrony innych spodni (np. bojówki, dżinsy, dresy) niż wskazane w OPZ w godzinach 7 - 19.

Po godzinie 19:00 dopuszczalna jest zmiana ubioru Pracowników Ochrony na casual czyli na granatową koszulkę polo, polar, spodnie typu chinosy oraz odpowiednią do warunków atmosferycznych odzież zewnętrzną ochronną (kurtka). Po godzinie 19:00 pracownicy Ochrony mogą nosić stroje tylko i wyłącznie wskazane powyżej, wyklucza się ubieranie odzieży sportowej typu dres, dżinsy, spodenki, klapki, sandały itp.

Wykonawca ma obowiązek wyposażyć każdego pracownika Ochrony we wskazaną odzież w minimalnej ilości: 2 koszule wraz z pagonami (1 raz w roku), garnitur tj. spodnie + marynarka 2 zestawy (raz w trakcie obowiązywania umowy), jedną kurtkę (raz w trakcie obowiązywania umowy), jeden polar (raz w trakcie obowiązywania umowy), 2 pary czarnych butów (raz w trakcie obowiązywania umowy), oraz 2 razy granatowa koszulka polo i granatowe spodnie np. typu chinosy 2 szt. Zamawiający dopuszcza możliwość sprawdzenia zrealizowania powyższego. W przypadku niezrealizowania powyższego Zamawiający dopuszcza możliwość nałożenia kary umownej za każdy stwierdzony przypadek.

Pracownicy Ochrony w wymienionych godzinach zobowiązani są wyglądać zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, wymagane jest by ubiór Ochrony posiadał elementy identyfikujące firmę i napis: „Ochrona” natomiast identyfikator służbowy należy nosić w widocznym miejscu.



Źródło: <https://www.istockphoto.com/pl/zdjęcie/ochroniarz-gm531503107-55507508>

<https://www.istockphoto.com/pl/zdjęcie/zarz%C4%85dzanie-bezpiecze%C5%84stwem-w-firmie-gm618428180-107582507>

Wygląd pracownika recepcji: Powinien posiadać cechy pracownika Ochrony z tym, że zamiast napisu Ochrona pojawić się powinien napis „Recepcja”.

Ochrona fizyczna osób, mienia oraz obiektów polegać będzie m.in. na:

- a) natychmiastowym reagowaniu na wszelkie zgłoszenia zagrożenia osób lub obiektów;
- b) zapewnieniu bezpieczeństwa pracownikom, interesantom i gościom;
- c) ochronie przed napadem, włamaniem, kradzieżą, atakami wandalizmu, terroryzmu itp.;
- d) w przypadku jakichkolwiek zagrożeń niezwłocznym powiadomieniu upoważnionego pracownika Zamawiającego, Policji, Straży Pożarnej i innych służb odpowiednio do powstałego zagrożenia, uczestniczeniu w akcji ratowniczej, udzieleniu pomocy w usuwaniu awarii, a także odnotowywaniu wszystkich takich sytuacji w dzienniku służby;
- e) niedopuszczeniu do wejścia na teren chronionego miejsca osób nieuprawnionych i będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- f) sprawdzaniu stanu bezpieczeństwa obiektów, w tym kontroli zamknięcia wszystkich drzwi zewnętrznych obiektów (w tym drzwi ewakuacyjnych), poza wejściem głównym które jest otwarte całą dobę;
- g) egzekwowaniu od osób przebywających na terenie obiektów przepisów porządkowych ppoż. i BHP,
- h) niezwłocznym reagowaniu na zauważone zdarzenia mogące mieć wpływ na wystąpienie strat w mieniu (zalanie pomieszczeń, uszkodzenie oświetlenia, uszkodzenie zamków, drzwi, samozamykaczy, przecieki, wandalizm, itp.).

Osoby pod wpływem alkoholu:

W przypadku zaobserwowania osoby przebywającej na terenie Gdańskiego Parku Naukowo – Technologicznego a znajdującej się pod wpływem alkoholu należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dowódcę Ochrony raz Koordynatora usług wymienionego w umowie.

Sale konferencyjne/szkoleniowe:

Zasady postępowania z uwzględnieniem grafiku wynajmu sal konferencyjnych/szkoleniowych oraz ewentualnych wprowadzonych do grafiku zmian:

- zawsze po około 20 - 30 minutach od zakończenia wynajmu Pracownik Ochrony powinien **osobiście sprawdzić** czy sala konferencyjna została przez użytkownika zamknięta na klucz;
- po około 20 - 30 minutach od zakończenia wynajmu Pracownik Ochrony powinien sprawdzić czy sala już jest opuszczona i jeśli nadal jest wykorzystywana to: należy grzecznie zwrócić uwagę, iż godziny wynajmu się zakończyły i poprosić o zakończenie spotkania;
- do Pracownika Ochrony należy dopilnowanie by został zwrócony klucz, max. 30 minut po zakończeniu szkolenia;
- książki wydania kluczy należy wypełniać czytelnie, z zaznaczeniem dokładnej godziny pobrania i zdania kluczy, kart itp. Pracownik Ochrony odpowiada za prawidłowość informacji zawartych w książce kluczy, dlatego wszelkie wpisy należy dokładnie weryfikować;
- Pracownik Ochrony powinien niezwłocznie powiadomić Serwis Sprzątający o zakończonym szkoleniu, tak by serwis sprzątający mógł i zdążył posprzątać przed kolejnym wydarzeniem;
- sala konferencyjna strefy CO-WORK na IV piętrze - pomieszczenie 5.13A. oraz 1.19 bud. „B”.

Ochrona monitoruje sytuacje i postępuje zgodnie z zasadami, które dotyczą wszystkich sal konferencyjnych.

WAŻNE: pracownik Ochrony przed wydaniem jakiegokolwiek klucza lub udostępnieniem wejścia do sali konferencyjnej/szkoleniowej upewnia się czy dana firma/osoba jest upoważniona do pobrania go w tych godzinach i dniach, i czy na pewno wydaje klucz do sali konferencyjno/szkoleniowej **wskazanej w harmonogramie**. Nie dopuszcza się wydania klucza czy udostępniania wejścia do sal konferencyjno/szkoleniowych tylko dlatego, że jakaś firma/osoba jest już znana pracownikowi Ochrony. Każdorazowo pracownik Ochrony jest zobowiązany weryfikować czynności i postępować zgodnie wytycznymi i harmonogramem Centrum Konferencyjno Szkoleniowego.

Obsługa patio:

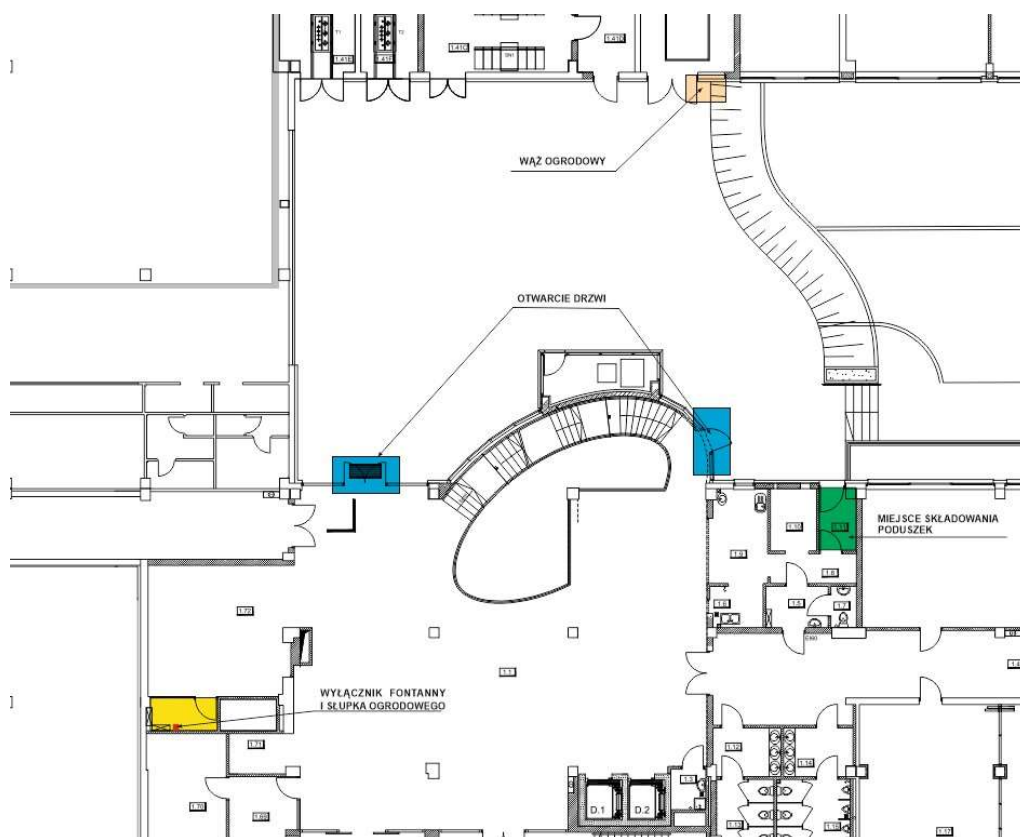
Codzienna obsługa patio w zakresie:

- wykładania o godzinie 6.00 rano i chowania przynależnych do siedzisk poduszek o godzinie 21.00, poduszki wykładamy tylko w części zadaszanej patio (zdjęcie poniżej). Poduszki znajdują się w pomieszczeniu 1.11 na parterze budynku C.

- włączania o godzinie 6.00 rano i wyłączenia o godzinie 21.00 fontanny i słupka ogrodowego – wyłącznik znajduje się w pomieszczeniu technicznym na zapleczu szatni na parterze w budynku C. W przypadku braku wody w fontannie należy ten fakt niezwłocznie zgłosić koordynatorowi lub osobie z serwisu sprzątającego zewnętrznego. Momentem, który wskazuje na brak wody jest sytuacja w której ostatni słupek, ten najwyższy nie ma już wody, taka sytuacja oznacza konieczność jej dolania.

- w nagłych wypadkach np. wichura, silne opady deszczu, reagowanie i dbanie o mienie Zamawiającego bez oczekiwania na dyspozycję.

Poniżej na planie zaznaczono miejsce składowania poduszek, miejsce zamontowanego wyłącznika fontanny i słupka ogrodowego oraz drzwi do stałego otwarcia.



Palenie wyrobów tytoniowych na terenie obiektu:

Do zadań pracowników Ochrony należy pilnowanie by osoby palące wyroby tytoniowe przestrzegały zasad panujących na terenie GPN-T m.in. Regulaminu GPN-T a w szczególności robiły to w miejscach do tego celu wyznaczonych, niedopuszczalne jest by ktokolwiek palił w miejscach do tego nie wyznaczonych np. przy wejściu do przedszkola, żłobka, przy wejściach do budynków itp.

Ochrona powinna:

- nie dopuszczać do palenia w miejscach do tego nieprzeznaczonych jak np. tarasy, balkony, wejścia do budynków, schody prowadzące na plac zabaw itp.;
- uświadamiać osoby palące w niedozwolonych miejscach, wskazać zapisy Regulaminu GPN-T.

Każda osoba przebywająca na terenie GPN-T jest zobowiązana do przestrzegania zapisów regulaminu GPN-T oraz IBP.

	<h1>ZAKAZ PALENIA</h1> <p>OBOWIĄZUJE NA TERENIE CAŁEGO OBIEKTU (Z WYJĄTKIEM MIEJSC WYZNACZONYCH)</p>
<p>Wyznaczone miejsca do palenia :</p>	
➔	patio przy budynku C
➔	naprzeciwko budynku A
➔	pod łącznikiem pomiędzy bud. A i B

Obowiązki, odpowiedzialności Wykonawcy i przedstawicieli Wykonawcy:

- przeszkolenie każdego pracownika służby ochrony w GPNT z procedur i instrukcji przeciwpożarowych, DSO, SSP, ze szczególnym uwzględnieniem instrukcji obsługi systemów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Dostarczenie przez Wykonawcę usługi udokumentowania odbycia w/w przeszkolenia, za regularne przeszkolenie pracowników Ochrony odpowiada i ponosi pełną odpowiedzialność Wykonawca,
- każdy pracownik Ochrony ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać obowiązującej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
- Wykonawca ma obowiązek monitorować i zgłaszać wszelkie zmiany w przepisach prawa i zgłaszać Zamawiającemu w przypadku gdy „Instrukcja Ochrony” wymaga zaktualizowania - zmiany,
- przeprowadzić, zorganizować (na życzenie Zamawiającego) próbną ewakuację budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając sugestie Zamawiającego. Podczas próbnej ewakuacji wymagane jest by dodatkowym wsparciem był patrol interwencyjny oraz Kierownik Ochrony,
- regularne naładowanie i sprawdzanie dwa razy w miesiącu poprawności działania Megafonów obecnych w każdym budynku w dyżurkach Ochrony,
- monitorowanie i raportowanie o wszelkich pracach toczących się w weekendy i święta np. pracach serwisu sprzątającego np. mycie tarasów, balkonów, koszenie trawników itp. Sporządzanie notatek z prac odbywających się w weekendy oraz święta i przesłanie ewentualnych uwag, spostrzeżeń na adresy e-mail wskazane w §2 jako **kontakt 1. oraz kontakt 2.** najpóźniej następnego dnia roboczego,
- monitorowanie i raportowanie o przebiegu mycia hali garażowej w budynku A oraz B, sporządzanie notatki z kontroli mycia garażu i przesłanie na wskazany adresy e-mail najpóźniej następnego dnia roboczego; zarejestrowanie czasu mycia danego garażu, sprawdzenie jakości i przekazanie ewentualnych uwag w kolejnym dniu roboczym na adresy e-mail wskazane w §2 jako **kontakt 1. oraz kontakt 2.**,
- Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów BHP, ppoż., przestrzegania instrukcji i zarządzeń obowiązujących na terenie Obiektu oraz zapewnienia przed przystąpieniem do pracy przez pracowników Wykonawcy przeszkolenia tych pracowników w zakresie organizacji pracy, zasad udzielania pierwszej pomocy, BHP i ppoż. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedłoży stosowny dokument potwierdzający przeszkolenie zatrudnianego przez siebie personelu w powyższym zakresie,
- pracownicy ochrony podlegają bezpośrednio Wykonawcy. Wykonawca poza Dowódcą Ochrony wyznacza osobę koordynującą i kontrolującą prace pracowników realizujących usługę ochrony. Osoba ta musi być dostępna dla Zamawiającego telefonicznie przez 24 godziny na dobę,
- osoby upoważnione przez Zamawiającego mogą wydawać pracownikom Wykonawcy także inne wiążące polecenia, nieujęte w Umowie, związane z Przedmiotem umowy. Polecenia wydane ustnie wymagają wpisu do Dziennika Służby lub przedstawienia ich w formie pisemnej, podpisanej przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego,
- pracownicy ochrony mają obowiązek zaznajomić się z instrukcją użytkowania obiektów, systemów ppoż., bezpieczeństwa, monitoringu i BMS-u,
- pracownicy ochrony mają obowiązek niezwłocznie informować przez system zgłoszeniowy o nieprawidłowościach, awariach, usterkach, uszkodzeniach oraz okolicznościach mających wpływ

na bezpieczeństwo chronionego obiektu, zgłoszenie jest skuteczne w momencie dodania zgłoszenia w systemie,

- podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu minimalizację szkód powstałych w wyniku napadu, kradzieży, włamania, zakłócenia porządku publicznego, pożaru, awarii instalacji urządzeń technicznych, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych,
- podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu pomoc w ochronie przed COVID-19, pomiar temperatury ciała, ograniczenie dostępu do budynku interesantom i gościom, zachęcanie interesantów, najemców, personelu itp. do zachowania właściwych odległości od innych osób, prawidłowego mycia rąk i czynności higienicznych, oraz inne zalecenia zgodne z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
- organizacja ewakuacji obiektów w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z instrukcją przeciwpożarową obiektu,
- organizacja ewakuacji w przypadku innych zagrożeń,
- dokumentowanie poprzez wykonanie zdjęć oraz notatek, wszelkich nagłych wypadków: zdarzeń, zalań, itp.
- sprawdzanie i niezwłoczne zgłoszenie (telefonicznie a następnie w programie do zgłoszeń i/lub mailowo) potrzeby „usunięcia” powstałych sopli (serwisowi sprzątającemu lub działowi Technicznemu), celem wyeliminowania zagrożenia jakie mogłyby stworzyć,
- każdy pracownik Ochrony zobowiązany jest posiadać wiedzę w zakresie dotyczącym miejsc zapalania i gaszenia oświetlenia w danej części: budynku, holu, korytarzach, halach, na zewnątrz itp.
- każdy pracownik Ochrony zobowiązany jest posiadać wiedzę w zakresie, jak „wysprzęglić” szlaban np. w przypadku zaniku prądu lub innych nagłych wypadkach,
- wszystkie szlabany powinny zostać w pozycji zamkniętej, nie ma możliwości otwierania szlabanów na noc itp. wyjątkiem jest gdy będzie taka wyraźna dyspozycja ze strony Zamawiającego lub w przypadku gdy np. jest „ślisko” (gołoledź, oblodzenia) i szlaban przy budynku „A” powinien być otwarty ze względów bezpieczeństwa na czas niesprzyjających warunków pogodowych,
- w przypadku wprowadzenia przez Zamawiającego (systemu) „checklisty” sprawdzającej wykonanie określonego działania przez pracowników Ochrony np. podczas obchodów. Wykonawca będzie realizował określone działania, zadania zgodnie z wytycznymi w nich zawartymi. Jeśli system będzie przewidywał wprowadzenie np. tabletu na którym trzeba będzie zaznaczać poszczególne elementy to Wykonawca będzie odpowiadał za przeszkolenie każdego pracownika ochrony,
- pracownicy ochrony nie udzielają samodzielnych wypowiedzi dla mediów a przedstawiciele prasy, radia i telewizji kierują bezpośrednio do osoby wskazanej do kontaktu po stronie Zamawiającego,
- do obowiązków Ochrony należy pilnować, przestrzegać przepisów ppoż i bhp przez użytkowników budynku;
- przeszkolenie z obsługi i zapewnienie pracownikom Ochrony każdego budynku takiego telefonu komórkowego by można było nim wykonać dobrej jakości zdjęcia dokumentujące zdarzenia na obiekcie.

Procedura wydawania kluczy, kart dostępu, otwierania pomieszczeń:

- klucze do pomieszczeń PSSE mogą otrzymać tylko następujące osoby:, listy osób oraz informacje będą przekazywane i aktualizowane (w formie pisemnej) na bieżąco,
- pod żadnym pozorem nie można wchodzić do pomieszczeń innego Najemcy bez jego wcześniejszej pisemnej zgody (z wyłączeniem sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu budynku, osób itp.),
- Ochrona nie może wydawać kluczy, ani otwierać zdalnie osobom nieupoważnionym do danego pomieszczenia,
- Ochrona ma obowiązek wylegitymować osobę pobierającą klucze,
- data i godzina oraz nazwisko i imię osoby pobierającej klucz każdorazowo musi zostać wpisane czytelnie (niedopuszczalne jest by nie było możliwości rozczytania nazwiska i imienia osoby pobierającej klucz),
- książki wydania kluczy należy wypełniać czytelnie, z **zaznaczeniem dokładnej godziny pobrania i zdania kluczy, kart itp.** (stan faktyczny). Pracownik Ochrony odpowiada za prawidłowość informacji zawartych w książce kluczy, dlatego wszelkie wpisy należy dokładnie weryfikować,
- do pomieszczeń NAJEMCÓW mogą wchodzić osoby, które zostały przez danego Najemcę wcześniej pisemnie upoważnione,

- w sytuacji gdy Ochrona nie dysponuje informacją, iż jakaś osoba może pobrać dany klucz, należy skontaktować się z osobą koordynującą prace Ochrony po stronie PSSE i uzgodnić możliwość wydania klucza, wszelkie wątpliwości co do pobrania kluczy należy zawsze konsultować z osobą koordynującą prace Ochrony po stronie PSSE,
- w przypadku gdy Ochrona nie dysponuje aktualną listą osób upoważnionych do porania kluczy, a danej osoby nie ma na liście, nie ma możliwości wydania kluczy dopóki taka lista nie zostanie rozszerzona lub uzupełniona. Każdorazowo taka lista powinna zostać wysłana do osoby koordynującej prace Ochrony po stronie PSSE a następnie przekazana Ochronie,
- w przypadku gdy danej osoby nie ma na liście osób upoważnionych do pobrania danego klucza np. do rozdzielni lub na dach, należy skontaktować się z Kierownikiem działu technicznego, bez uzyskania zgody klucz nie może zostać udostępniony.

Rozdzielnia, trafostacja, wejścia na dach:

Nikt bez wyraźnego pozwolenia Dyrekcji lub Kierownictwa GPN-T tj. bez zgody m.in.:

- Kierownika Zespołu ds. Obsługi Budynków –
- Głównego Specjalisty ds. Technicznych –

nie może pobierać kluczy i wchodzić do rozdzielni niskiego i średniego napięcia, trafostacji oraz na dach. Wszelkie wejścia (po uzyskaniu zgody) należy odnotowywać w odpowiedniej książce wejść.

Procedura otwierania szlabanu (przy budynku „A” i „C”) oraz zamykania hal garażowych:

- otwieranie zdalnie szlabanu przy budynku „A” wszystkim **wyjeżdżającym** pojazdom. W przypadku **wjazdu** Pracownik Ochrony powinien upewnić się czy dany pojazd jest uprawniony do wjazdu na teren GPN-T.
- otwieranie zdalnie szlabanu przy budynku „C” wszystkim pojazdom wjeżdżającym **po każdorazowym wcześniejszym upewnieniu się poprzez domofon**, że dany pojazd jest uprawniony do wjazdu na teren Obiektu.
- zamykanie zdalnie bramy garażowej w budynku A oraz B; należy zamykać bramę garażową każdorazowo po osobie wjeżdżającej i wyjeżdżającej jeśli tego nie uczyniła.

Wystawianie i chowanie Flag:

Flagi należy wystawiać dzień przed ważnym świętem Państwowym takim jak np. 1 maja, 3 maja, 11 listopada i chować dzień po nim. Ewentualne braki, uszkodzenia lub trwałe zabrudzenia należy zgłaszać na minimum miesiąc przed ważnymi datami.

Wykaz telefonów alarmowych:

TELEFON ALARMOWY 112	
STRAŻ	998
POLICJA	997
AMBULANS	999
STRAŻ MIEJSCA	986
POGOTOWIE	
GAZOWE	992
WODOCIĄGOWE	994
CIEPŁOWNICZE	993
ENERGETYCZNE	991
DŹWIGOWE	
DROGOWE	

Postępowanie w przypadku Awarii Systemów, Maszyn i Urządzeń

W przypadku Awarii Pracownicy Ochrony zobowiązują się do poinformowania oraz o zaistniałej sytuacji w taki sposób, że należy od razu po wystąpieniu zdarzenia powiadomić co najmniej jedną osobę z i jedną osobę z w sposób opisany poniżej w **ciągu maksymalnie 7 minut** od ujawnienia awarii. Stosowne zawiadomienie powinno zostać przekazane telefonicznie pracownikom służby ochrony stacjonującym w budynku **A GPNT** lub oraz po stronie PSSE należy powiadomić jedną z niżej wymienionych osób z PSSE. W przypadku braku możliwości skutecznego poinformowania telefonicznego ww. osób zawiadomienie powinno zostać przekazane przez dowódcę zmiany lub koordynatora Ochrony niezwłocznie na adres e-mail: oraz

W przypadku awarii dotyczącej budynku B powiadomić należy tylko Zamawiającego.

Postępowanie związane z bezpieczeństwem przeciwpożarowym

W przypadku załączenia się alarmu przeciwpożarowego w budynku **A lub C GPNT**, Pracownicy Ochrony zobowiązują się do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie pracowników służby ochrony Spółki stacjonujących w budynku **A GPNT** oraz Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej, co najmniej jedną osobę z i jedną osobę z Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej natychmiast od czasu ujawnienia zagrożenia. Stosowne zawiadomienie powinno zostać przekazane telefonicznie pracownikom służby ochrony stacjonującym w budynku **A GPNT** lub oraz po stronie PSSE należy powiadomić jedną z niżej wymienionych osób z PSSE.

W przypadku awarii dotyczącej budynku B powiadomić należy tylko Zamawiającego.

UWAGA: Po załączeniu się alarmu drugiego stopnia niezwłocznie po ustaleniu, iż alarm jest fałszywy należy odwołać alarm poprzez DSO w każdej takiej sytuacji. Nie dopuszcza się możliwości nieodwołania fałszywego alarmu po załączeniu się alarmu drugiego stopnia.

Dane kontaktowe których należy użyć w przypadku wystąpienia:

Awarii Systemów, Maszyn i Urządzeń oraz w przypadkach związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym

1. po stronie są:
2. po stronie są:

3. Dane kontaktowe w sprawach nietechnicznych (niezwiązanych z alarmami, awariami):

.....

Wszelkie zdarzenia, telefony wykonane do osób podanych do kontaktu oraz temat sprawy należy odnotowywać w książce służby.

Parkowanie (zasady obowiązujące dla wszystkich miejsc parkingowych na terenie GPN-T):

Pracownik Ochrony, który danego dnia zajmuje stanowisko nr 2 zobowiązany jest całodobowo monitorować sytuację na parkingach itp. i zapobiegać wszelkim naruszeniom.

Do Ochrony należy weryfikacja czy osoby stojące na danym miejscu parkingowym mają do tego uprawnienie. Jeśli Ochrona zaobserwuje, że jakiś Najemca - Gość parkuje na miejscu parkingowym lub garażowym, które nie jest dla niego dedykowane to niezwłocznie po zrealizowaniu czynności opisanych poniżej oraz w przypadku gdy te czynności nie odniosą skutku należy przekazać informację do Dowódcy Ochrony celem sporządzenia odpowiedniej informacji wraz ze zdjęciem, nr rejestracyjnym oraz informacją jakie miejsce zostało zajęte i przez jaką firmę (osobę) i wysłanie na adresy e-mail wskazane w §2 jako **kontakt 1. oraz kontakt 2.**

Pracownik Ochrony, niezwłocznie reaguje również w przypadku gdy samochody (osobowe, dostawcze) są zaparkowane w miejscach do tego nieprzeznaczonych, w miejscach niedozwolonych np. na drogach dojazdowych, przy przedszkolu lub np. stoją w poprzek miejsc parkingowych.

Czynności, które należy wykonać zanim Dowódca zmiany wyśle maila z informacją o naruszeniu zasad.

Do działań Ochrony każdorazowo należy:

- odszukać osobę naruszającą zasady;
- upomnieć daną osobę;
- nakazać opuścić miejsce parkingowe;
- dopilnować by opuściła zajęte miejsce parkingowe;
- wskazać zapisy regulaminu.

W przypadku gdy wszystkie działania zostaną spełnione a dana osoba nadal będzie naruszała zasady oraz Regulamin Gdańskiego Parku Naukowo Technologicznego, należy wysłać maila na wskazane wyżej adresy z podaniem wszystkich działań jakie wykonała Ochrona wraz ze wskazaniem Pracownika Ochrony realizującego powyższe działania.




W mailu muszą się również znaleźć takie informacje jak nr rejestracyjny, zdjęcie samochodu wraz z numerem miejsca parkingowego, którego zablokowania – zajęcia się dopuścił, nazwę firmy, z której jest dana osoba oraz jeśli się udało ustalić dane osobowe.

Procedura postępowania w przypadku telefonu od „GOŚCIA PSSE” który stoi przed szlabanem przy budynku „B”

1. Odebrać telefon słowami „Ochrona budynku „B” w czym mogę pomóc?”
2. Jeśli osoba po drugiej stronie odpowie, że jest Gościem PSSE należy:
3. Zapytać do kogo przyjechał (**listę osób pracujących w PSSE** do których mogą przyjeżdżać Goście udostępni pracownik Zamawiającego tj. **osoba wskazana w §2** jako **kontakt 2**).
4. Jeśli osoba która chce wjechać na teren Parku **nie będzie Gościem PSSE** to należy ją grzecznie poinstruować o braku możliwości wjazdu ... **przekierować daną osobę na płatny parking zewnętrzny**.
5. Jeśli osoba **będzie Gościem PSSE** to należy poprosić o chwilę cierpliwości i poinformować, **iż Ochrona wyjdzie i otworzy szlaban**, następnie każdorazowo **wskazać Gościowi PSSE** miejsce, na którym może zaparkować.
6. Wymagane jest natychmiastowe zgłaszanie wyznaczonym w umowie osobom **przypadków wprowadzenia Ochrony w błąd** (informacyjnie by poznać skalę ewentualnego problemu). Ochrona w takiej sytuacji również musi zareagować poprzez zwrócenie tej osobie uwagi i odnotowanie w swoich notatkach nr. rejestracyjnego samochodu, który nieupoważniony wtargnął na teren PSSE, należy tą osobę upomnieć i poprosić o zaparkowanie w strefie płatnego parkowania.
7. W przypadkach gdy w chwili **przyjazdu Gościa PSSE jedna osoba z Ochrony budynku „B” będzie na obchodzie to niezwłocznie należy powiadomić budynek „A”**. Ochrona budynku „A” lub Recepcja (pracownicy Ochrony między sobą ustalają podobne kwestie)... wykonuje wszystkie powyższe czynności **Ważne by Ochrona „B” zawsze informowała Ochronę „A” o nagłej i pilnej potrzebie wpuszczenia i udzielenia konkretnych informacji Gościom PSSE**. Informację należy przekazać ze wskazaniem na jakiej kopercie Gość może zaparkować.
8. **WAŻNE – zawsze należy zachować najwyższe standardy obsługi.**

Wzór notatki dla Pracowników Ochrony:

Notatkę sporządza Pracownik Ochrony i należy ją sporządzić każdorazowo w dni wolne od pracy oraz w dni pracujące między godziną 15 a 7 rano dnia następnego. Notatkę powinna być sporządzana po wykonaniu prac przez serwisy zewnętrzne i musi zawierać informacje z przebiegu i zakresu zrealizowanych prac, jeśli czynności dotyczyły prac związanych z porządkiem np. mycie garaży to w notatce powinna znaleźć się informacja czy mycie odbyło się na całej powierzchni lub jeśli są jakieś uwagi do mycia to również informacja powinna znaleźć się we wspomnianej notatce. Notatkę należy przekazać następnego dnia roboczego wyznaczonemu przedstawicielowi Zamawiającego.

Notatka z wykonania prac lub usunięcia usterek w budynku "....." przy ulicy Trzy Lipy 3 w Gdańsku		
		
DATA WYKONANIA	IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA SERWISU	NUMER TELEFONU
PODMIOT WYKONUJĄCY USŁUGĘ		
RODZAJ WYKONYWANYCH PRAC		
UWAGI		
PODPIS WYKONAWCY USŁUGI	PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ NOTATKĘ	
UWAGI PRZYJMĄCEGO NOTATKĘ		
PODPIS PRZYJMĄCEGO NOTATKĘ	 	

Miejsca parkingowe przeznaczone dla strefy CO-WORK

Miejsca nr **66** oraz **67** przeznaczone są do parkowania na okres **do 20 minut**, są to miejsca dla osób (Najemców strefy CO-WORK) **odbierających korespondencję**. Niedopuszczalne jest by pojazdy zaparkowane na tych miejscach, pozostawały tam przez okres dłuższy niż 20 minut. Ochrona weryfikuje i pilnuje by czas nie został przekroczony.

W przypadku stwierdzenia, iż dana osoba przekroczyła czas parkowania należy postępować zgodnie z wytycznymi powyżej.

Zgłoszenie o nieprawidłowym parkowaniu w przypadku gdyby działania Ochrony okazały się nieskuteczne należy przesłać m.in. za pośrednictwem recepcji w budynku „A” na adresy e-mail wskazane w **§2 kontakt 1. oraz kontakt 2.**

Do zadań Ochrony należy regularne sprawdzanie czy tabliczki oraz słupki parkingowe są w dobrym stanie, czy nie są przechylone, przewrócone, zalane, zniszczone, czy nie występują jakieś braki itp. Wszelkie usterki na danym terenie proszę zgłaszać Recepcji w bud. „A”. **Recepcja w bud. „A” każde zgłoszenie od Pracowników Ochrony ma obowiązek odnotować w systemie do dodawania zgłoszeń obowiązującym w obiekcie.**

Rampa – parkowanie oraz wygradzenie terenu dla potrzeb wywozu odpadów.

Parkowanie samochodów osobowych w okolicach RAMPY jest zabronione. W okolicy RAMPY można postawić samochód tylko na czas rozładunku / załadunku towaru niezbędnym jest by Kierowca był cały czas w pobliżu samochodu. Do zadań Ochrony należy monitorowanie okolic Rampy i reagowanie w przypadku naruszeń.

W okolicy rampy należy wygradzić część terenu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego celem zaspokojenia potrzeb Kierowcy wywożącego odpady z terenu GPN-T. Do zadań Ochrony należy pilnowanie, by na wygradzonej części nikt nie parkował.

Odpady wielkogabarytowe, budowlane, poremontowe, niebezpieczne, elektrośmieci, nietypowe itp.

Pracownicy Ochrony stale monitorują i niezwłocznie reagują w przypadkach prób naruszania przepisów porządkowych w obrębie miejsc przeznaczonych na składowanie odpadów, w szczególności w sytuacjach pozostawiania odpadów wielkogabarytowych przez Najemców GPN-T. W takim przypadku Pracownik Ochrony powinien poinformować, iż duże gabaryty, każdy Najemca jest zobowiązany zutylizować we własnym zakresie i sporządzić notatkę służbową o zaistniałej sytuacji, na podstawie której będzie możliwe zidentyfikowanie konkretnego Najemcy oraz wyegzekwowanie działań prowadzących do odpowiedniego zutylizowania odpadów. Koordynator Ochrony po zapoznaniu się z możliwościami monitoringu wyznacza w jaki sposób przeprowadzić czynności.

Do zadań Ochrony należy również monitorowanie i reagowanie w przypadku gdy jakaś osoba do kontenerów na odpady chciałaby wyrzucić np. meble, odpady budowlane, poremontowe itp. Ochrona w takiej sytuacji powinna zwrócić uwagę takiej osobie i poprosić o zabranie odpadu, należy również poinformować daną osobę, iż tego typu odpady każda firma utylizuje we własnym zakresie. Niezbędnym jest uzyskanie informacji z jakiej firmy była dana osoba, która chciała „wyrzucić” odpad.

Porządek na parkingu:

Słupki parkingowe przeznaczone do dyspozycji Ochrony powinny być składowane w pomieszczeniach do tego wyznaczonych, nie mogą być zgromadzone w jednym miejscu na terenie zewnętrznym. Sprzęt uszkodzony należy utylizować zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami gospodarowania odpadami, a ewentualne zapotrzebowanie na nowe słupki należy zgłosić do Zamawiającego.

Pracownicy Ochrony podczas obchodu sprawdzają oraz raz na dwa tygodnie raportują mailowo czy:

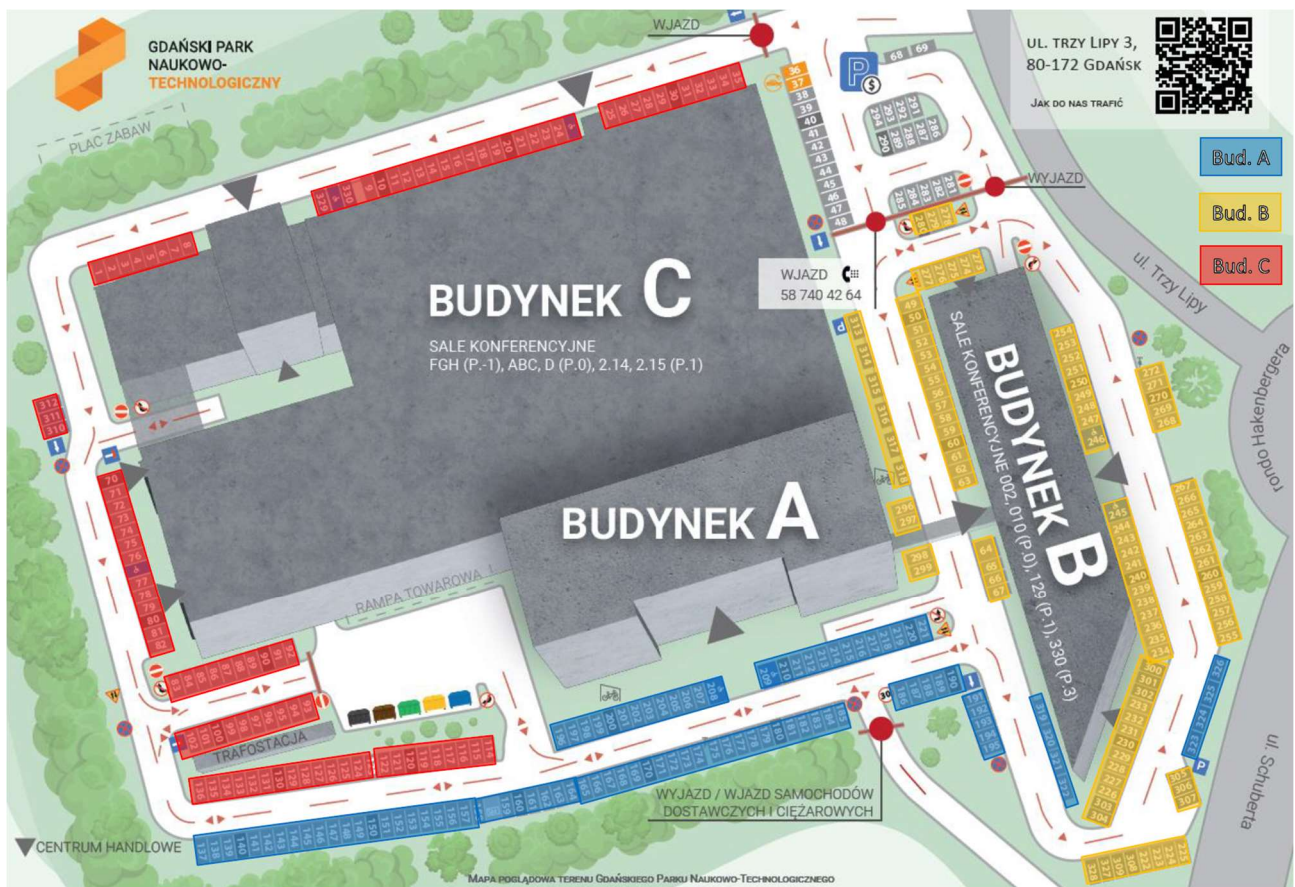
- tabliczki wymagają wymiany lub uzupełnienia np. z powodu wyblaknięcia, uszkodzenia, nieaktualności danych, itp.
- słupki parkingowe lub ramki owz wymagają: wymiany (z powodu uszkodzenia), naprawy, uzupełnienia, postawienia itp.

Odpowiedzialność za parkingi tj. porządek, prawidłowe parkowanie, sprawdzanie oznakowania, zgłaszanie usterek w oznakowaniu m.in. uszkodzonych, do wymiany, przewróconych lub brakujących słupków parkingowych i oznaczeń firm (wyblakłe, nieaktualne, brakujące), które mają prawo parkować na danym miejscu itp.

Każdy z budynków odpowiada za weryfikację następujących miejsc parkingowych itp.,

Bud. A	Bud. B	Bud. C
137 – 221	49 – 67	1 – 35
319 – 326	222 – 280	70 – 102
	296 – 309	114 – 136
	313 – 318	310 – 312
	327 – 328	329 - 330
miejsca parkingowe w hali i na zewnątrz	miejsca parkingowe w hali i na zewnątrz	miejsca parkingowe na zewnątrz + sprawdzanie terenu przy Rampie

Poniżej zdjęcie z podziałem odpowiedzialności na poszczególne budynki:



VI. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA OCHRONY

NA PODSTAWIE ART. 36 USTAWY Z DNIA 22 SIERPNI 1997 ROKU O OCHRONIE OSÓB I MIENIA

Pracownicy ochrony przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia mają prawo do:

1. Ustalenia uprawnień do przebywania na obszarach lub w obiektach chronionych oraz legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości.
2. Wezwania osób do opuszczenia obszaru lub obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru lub obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku.
3. Ujęcia, w granicach obszarów lub obiektów chronionych lub poza ich granicami, osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OCHRONY

NA PODSTAWIE ART. 38A USTAWY Z DNIA 22 SIERPNI 1997 ROKU O OCHRONIE OSÓB I MIENIA pracownicy ochrony przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia są zobowiązani:

1. Posiadać przy sobie legitymację pracownika ochrony fizycznej (kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej albo kwalifikowanego pracownika zabezpieczenia technicznego) oraz okazać ją na żądanie osoby, której czynności ochronne dotyczą w taki sposób aby zainteresowany miał możliwość odczytać i zanotować imię i nazwisko pracownika ochrony, nr legitymacji, dane podmiotu wystawiającego oraz zapoznać się z treścią pouczenia o ustawowych uprawnieniach przysługujących jej posiadaczowi.
2. Wykonywać polecenia osób działających w imieniu instytucji państwowych lub samorządowych wydane na podstawie przepisów prawa.

UWAGA: Pracownik ochrony jest zwolniony z obowiązku okazywania legitymacji w przypadku gdy osoba wobec, której wykonuje czynności, swoim zachowaniem w sposób oczywisty zagraża życiu lub zdrowiu pracownika lub innych osób albo dobrom powierzonym ochronie.

NA PODSTAWIE POLECENIA SŁUŻBOWEGO OBOWIĄZUJĄCEGO WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW FIRMY pracownicy ochrony są zobowiązani do:

1. Odbycia przeszkolenia stanowiskowego i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.
2. Znajomości zakresu obowiązków, oraz innych instrukcji i zarządzeń, obowiązujących na danym obiekcie.
3. Znajomości rozmieszczenia elementów systemu alarmowego (w tym numerów telefonów alarmowych), elementów zabezpieczenia technicznego (w tym instalacji przeciwpożarowej, energetycznej, wodnokanalizacyjnej i innych – występujących na danym obiekcie).
4. Przestrzegania ustalonego grafiku służby, punktualnego stawiania się na wyznaczonym posterunku (tak aby możliwe było przeprowadzenia procedury przejścia służby) w stanie niebudzącym wątpliwości co do stanu trzeźwości lub użycia środków odurzających albo innych działających podobnie.
5. Sumiennego i starannego wykonywania zadań służbowych oraz poleceń uprawnionych przedstawicieli zleceniodawcy i przełożonych w celu zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa ochranianego obiektu oraz osób i mienia znajdujących się na jego terenie.
6. Utrzymania pełnej sprawności i porządku przydzielonego wyposażenia i umundurowania oraz dbałość o swój wygląd zewnętrzny.
7. Utrzymania porządku w miejscu służby.
8. Przestrzegania ogólnie przyjętych zasad kultury w stosunkach pomiędzy pracownikami ochrony, pomiędzy pracownikami ochrony a pracownikami zleceniodawcy oraz pomiędzy pracownikami ochrony a osobami trzecimi (klienci, Najemcy, dostawcy, itp.).
9. Udzielania informacji nieobjętych tajemnicą w sposób rzetelny i zgodny ze znanym stanem faktycznym.
10. Bezwzględno i stanowczego (zgodnego z uprawnieniami) reagowania na wszelkie stwierdzone lub zasygnalizowane nieprawidłowości zaistniałe podczas służby w obrębie obszaru lub obiektu ochranianego.
11. Bezwzględno informowania przełożonych (a w określonych przypadkach także uprawnionych przedstawicieli zleceniodawcy) o zdarzeniach zaistniałych podczas pełnienia służby oraz o stwierdzonych usterkach, awariach i innych zagrożeniach.
12. Bezwzględnego zachowania w tajemnicy nabytych informacji dotyczących ochranianego obszaru lub obiektu – w szczególności informacji o taktyce ochrony, systemach zabezpieczenia fizycznego i zabezpieczenia technicznego, wyposażenia, profilu produkcji, procesów technologicznych, danych osobowych oraz wszelkich innych wiadomości mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia znajdujących się na ochranianym obszarze lub w ochranianym obiekcie.

VII. ZAKAZY OBOWIĄZUJĄCE PRACOWNIKÓW OCHRONY

Wszystkich pracowników ochrony (podczas pełnienia służby, przed rozpoczęciem i po zakończeniu służby) przebywających na terenie obiektu bezwzględnie obowiązują następujące zakazy:

1. Spożywania i przebywania w miejscu służby w stanie po użyciu alkoholu, środków odurzających lub innych podobnie działających substancji.
2. Posiadania w czasie i miejscu służby alkoholu, środków odurzających lub innych podobnie działających środków.
3. Palenia tytoniu w miejscach niedozwolonych, w tym pomieszczeniach ochrony.
4. Spania, oglądania telewizji i innych przekazów video oraz grania (także za pomocą komputerów, telefonów i innych urządzeń).
5. Przyjmowania prywatnych wizyt w pomieszczeniach ochrony i oprowadzania po obiekcie, prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych (za wyjątkiem sytuacji spowodowanych wypadkami losowymi).
6. Wykonywania innych absorbujących czynności niemających związku z realizacją czynności ochronnych.
7. Opuszczania miejsca służby lub zmiany trasy patrolu bez zgody przełożonych (za wyjątkiem sytuacji spowodowanych koniecznością podjęcia interwencji).
8. Korzystania z urządzeń i infrastruktury obiektu w sposób niezgodny z przeznaczeniem. Korzystania z urządzeń niebędących na wyposażeniu obiektu oraz nieuprawnionego manipulowania i rozporządzania jakimikolwiek urządzeniami.

9. Używania umundurowania (lub jego poszczególnych elementów) do celów innych niż wynikające z czynności służbowych oraz w czasie poza służbą.
10. Wnoszenia poza obiekt ochraniający jakichkolwiek dokumentów lub przedmiotów stanowiących własność zleceniodawcy lub osób trzecich.
11. Przyjmowania jakichkolwiek prezentów lub upominków.
12. Zachowania wykraczającego poza normy obyczajowe oraz nieliczącego z dobrym imieniem firmy i zleceniodawcy.
13. Wpuszczania do pomieszczeń ochrony osób nieuprawnionych / nieupoważnionych.

VIII. ZALECENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADAŃ:

1. Wszelkie zadania i czynności ochronne należy realizować z najwyższą starannością i bez zbędnej zwłoki, w sposób stanowczy i konsekwentny ale też kulturalny i taktowny z zachowaniem należytą powagi.
2. Bezwzględny priorytetem jest dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób oraz o bezpieczeństwo mienia. Niezbędne będzie więc stałe zachowanie uwagi, skupienia, czujności, refleksu.
3. Konieczne jest zachowanie poszanowania równości, godności, prywatności, przekonań i wyznania innych osób oraz ochrona danych osobowych. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy dyskryminacji lub lekceważenia ze względu na wiek, płeć, pochodzenie, preferencje czy stan zdrowia.
4. Niedopuszczalne jest uleganie atmosferze nerwowości i utrata kontroli nad własnym zachowaniem werbalnym i pozawerbalnym nawet w sytuacji oporu, ublizania, straszenia i innych prowokacji ze strony innych osób.
5. Wskazane jest dostosowanie swoich działań do zaistniałych w danym miejscu i czasie okoliczności i ograniczeń.
6. Kultura i przychylność nie może być mylona z pobłażliwością i naiwnością a tłumaczenia i przeprosiny nie mogą anulować stanu faktycznego i jego skutków.
7. Właściwa dokumentacja przebiegu służby i podejmowanych czynności leży w dobrze pojętym interesie pracownika ochrony gdyż zabezpiecza go przed pomówieniami i zarzutami.
8. Uwagi i spostrzeżenia własne dotyczące proponowanych usprawnień lub eliminacji stwierdzonych zagrożeń należy zgłaszać Koordynatorowi obiektu.

CZYNNOŚCI WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ:

Przed przystąpieniem podczas realizacji i po zakończeniu czynności podejmowanych wobec innych osób każdy pracownik ochrony powinien:

- przedstawić się imieniem i nazwiskiem oraz funkcją i nazwą firmy,
- okazać legitymację, a na żądanie umożliwić zanotowanie zawartych na niej danych,
- podać podstawę prawną i faktyczną (przyczynę) przystąpienia do czynności,
- wezwać osobę do zachowania zgodnie z prawem lub poddania się czynności (okazania przepustki, dokumentu tożsamości, wnoszonego/wwożonego albo wynoszonego/wywożonego bagażu i ładunku, poddania się kontroli odzieży i ładunku, pozostania w miejscu do czasu przyjazdu policji, itp.),
- w razie konieczności wezwać do opuszczenia pojazdu lub przejścia do wskazanego pomieszczenia,
- podziękować za okazaną cierpliwość i zrozumienie,
- udokumentować czynności w dokumentacji służbowej.

LEGITYMOWANIE:

Czynność ta służy ustaleniu uprawnień do przebywania na obszarach lub w obiektach chronionych, a więc może być wykonywana wyłącznie na ich terenie lub przed wejściem na ich teren w przypadku wystąpienia wystarczających podstaw prawnych i faktycznych.

Dokumentem stwierdzającym tożsamość jest nie tylko dowód osobisty. Jest nim także każdy dokument zawierający dane osobowe i zdjęcie, w szczególności: paszport, prawo jazdy, tymczasowe zaświadczenie tożsamości, karta stałego pobytu itp.

WEZWANIE DO OPUSZCZENIA OBSZARU LUB OBIEKTU OCHRONIANEGO:

Czynność ta ma na celu spowodowanie opuszczenia obszaru lub obiektu ochronianego przez osobę nieposiadającą stosownych uprawnień oraz osobę zakłócającą porządek nawet jeżeli takie uprawnienia posiada, a wezwanie do zachowania zgodnego z obowiązującymi normami pozostało bezskuteczne.

Przy braku dobrowolnej reakcji ze strony osoby wezwanej do opuszczenia obszaru lub obiektu należy uprzedzić o wezwaniu i wezwać policję.

UJĘCIE OSOBY:

Czynność ma na celu ujęcie osoby stwarzającej w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego oraz dla ochronianego mienia. Ujęcie może być dokonane zarówno na obszarze lub w obiekcie ochronianym jak i poza nim. W przypadku niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego uprawnienie przeradza się wręcz w obowiązek określony w art. 162 par. 1 Ustawy a dnia 6 czerwca 1997 roku kodeks karny.

Przepis ten brzmi: *Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu groźącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu nie udziela pomocy, mogąc jej udzielić bez narażania siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech.*

W toku wykonywania tej czynności pracownik powinien:

- uniemożliwić osobie oddalenie się z miejsca czynności,
- w razie zaistnienia potrzeby zwrócić się o pomoc do osób trzecich,
- poinformować ją o ujęciu, jego przyczynach i podstawach raz pouczyć o obowiązku poddania się czynności i stosowania się do wydawanych poleceń,
- w razie zaistnienia potrzeby wezwać pomoc medyczną,
- ustalić dane świadków ujęcia i zdarzenia będącego jego powodem,
- zabezpieczyć ewentualne ślady oraz dowody popełnienia czynu zabronionego,
- zabezpieczyć mienie i inne dobra chronione,
- powiadomić przełożonego,
- ustalić tożsamość osoby ujętej,
- niezwłocznie wezwać policję, a przybyłym funkcjonariuszom przekazać osobę ujętą i zdać relację co do przyczyn i okoliczności ujęcia wskazując świadków, ślady i dowody,
- dostosować się do poleceń policjantów.

UŻYCIE ŚRODKÓW PRZYMUSU BEZPOŚREDNIEGO:

Użycie któregośkolwiek ze środków przymusu bezpośredniego (wymienionego w art. 36 Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia) może nastąpić wyłącznie przez osoby uprawnione w sytuacji zaistnienia któregoś z przypadków wymienionych w art. 11 Ustawy z dnia 24 maja 2013 roku o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej. Patrz rozdział VI niniejszej instrukcji pt. „Uprawnienia pracowników ochrony”.

IX. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ

PODSTAWY PRAWNE WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ:

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku „Kodeks postępowania karnego”. Art. 15 par. 2 i 3

§ 2: Wszystkie instytucje państwowe i samorządowe są obowiązane w zakresie swego działania do udzielania pomocy organom prowadzącym postępowania karne w terminie wyznaczonym przez te organy.

§ 3: Osoby prawne lub jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej innej niż określone w § 2, a także osoby fizyczne są zobowiązane do udzielania pomocy na wezwanie organów prowadzących postępowanie karne w zakresie i terminie przez nie wyznaczonym, jeżeli bez tej pomocy przeprowadzenie czynności jest niemożliwe albo znacznie utrudnione.

Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku „O ochronie osób i mienia”. Art. 38a par. 1 punkt 2

§ 1: Pracownik ochrony podczas wykonywania zadań ochrony osób i mienia jest obowiązany:

1) Wykonywać polecenia osób działających w imieniu instytucji państwowych lub samorządowych wydane na podstawie przepisów prawa.

OGÓLNE ZASADY WSPÓŁPRACY:

Każdorazowy kontakt (telefoniczny lub osobisty) ze strony policji wymaga odnotowania w Księżce Służby oraz poinformowania odpowiednich osób do kontaktu po stronie Zamawiającego oraz Wykonawcy.

Każdy policjant, przed przystąpieniem do czynności, ma obowiązek przedstawić się stopniem, imieniem i nazwiskiem oraz nazwą jednostki Policji – a na żądanie uczestnika czynności ma też obowiązek okazania legitymacji służbowej ze zdjęciem i nr identyfikacyjnym – w sposób umożliwiający zanotowanie tych danych. Zobowiązany jest też do podania powodu przeprowadzania tej czynności.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności lub tożsamości policjanta należy skontaktować się z dyżurnym właściwej miejscowo jednostki Policji.

Wszelkiego rodzaju materiały udostępnione Policji przez zleceniodawcę, lub zabezpieczone przez Policję, na potrzeby postępowania wymagającego pisemnego pokwitowania zawierającego: datę przeprowadzenia czynności, stopień, imię i nazwisko oraz jednostkę policjanta wykonującego czynności, nr postępowania i nazwę jednostki prowadzącej.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WSPÓŁPRACY DOTYCZĄCE OBIEKTU:

O każdorazowym kontakcie z policją lub podejmowanych przez policję czynnościach interwencyjnych na terenie obiektu powiadamiamy wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego.

§3

Algorytmy postępowania pracownika Ochrony

UWAGA: Postępowanie zgodnie z poniższymi algorytmami należy dostosować do konkretnej sytuacji.

AWARIA TECHNICZNA

INFORMACJE OGÓLNE

Awaria techniczna może mieć charakter przez nikogo nie zawinionego zdarzenia losowego (np. będącego następstwem pogody lub innego nie dającego się przewidzieć czynnika – przerwy w dostawie energii elektrycznej, skoki napięcia sieciowego, itp.) lub zdarzenia spowodowanego przez człowieka – umyślnie lub nieumyślnie, np. poprzez zaniedbanie czy brak staranności.

Przypadki zawinione przez człowieka mogą być kwalifikowane jako spowodowanie zdarzenia zagrażającego życiu lub zdrowiu zdefiniowane przez art. 163 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny. Przepis ten brzmi:

§ 1 – Kto spowoduje zdarzenie, które zagraża życiu lub zdrowiu wielu osób albo mieniu w wielkich rozmiarach, mające postać: 1) pożaru, 2) zawalenia się budowli, zalewu albo obsunięcia się ziemi, skał lub śniegu, 3) eksplozji materiałów wybuchowych lub łatwopalnych albo innego gwałtownego wyzwolenia energii, rozprzestrzeniania się substancji trujących, duszących, lub parzących, 4) gwałtownego wyzwolenia energii jądrowej lub wyzwolenia promieniowania jonizującego, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 2 – Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 3 – Jeżeli następstwem czynu określonego w § 1 jest śmierć człowieka lub ciężki uszczerbek na zdrowiu wielu osób, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od 2 do 12 lat.

§ 4 – Jeżeli następstwem czynu określonego w § 2 jest śmierć człowieka lub ciężki uszczerbek na zdrowiu wielu osób, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Karalne jest też samo spowodowanie bezpośredniego niebezpieczeństwa zdarzenia zagrażającego życiu lub zdrowiu zdefiniowane przez art. 164 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny. Przepis brzmi:

§ 1 - Kto spowoduje bezpośrednio niebezpieczeństwo zdarzenia określonego w art. 163 § 1, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2 – Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

oraz przez art. 165 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny. Przepis ten brzmi:

§ 1 – Kto spowoduje niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia wielu osób albo dla mienia w wielkich rozmiarach: 1) powodując zagrożenie epidemiologiczne lub szerzenie się choroby zakaźnej albo zarazy zwierzęcej lub roślinnej, 2) wyrabiając lub wprowadzając do obrotu szkodliwe dla zdrowia substancje, środki spożywcze lub inne artykuły powszechnego użytku lub też środki farmaceutyczne nie odpowiadające obowiązującym warunkom jakości, 3) powodując uszkodzenie lub unieruchomienie urządzenia użyteczności publicznej, w szczególności urządzenia dostarczającego wodę, światło, ciepło, gaz, energię albo urządzenia zabezpieczającego przed nastąpieniem niebezpieczeństwa powszechnego lub służącego do jego uchylenia, 4) zakłócając, uniemożliwiając lub w inny sposób wpływając na automatyczne przetwarzanie, gromadzenie lub przekazywanie danych informatycznych, 5) działając w inny sposób w okolicznościach szczególnie niebezpiecznych, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2 – Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 3 – Jeżeli następstwem czynu określonego w § 1 jest śmierć człowieka lub ciężki uszczerbek na zdrowiu wielu osób, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.

§ 4 – Jeżeli następstwem czynu określonego w § 2 jest śmierć człowieka lub ciężki uszczerbek na zdrowiu wielu osób, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA

Bezpośrednio po uzyskaniu informacji o awarii lub nieprawidłowym działaniu urządzenia / instalacji elektrycznej należy:

1. Ustalić czy następstwa awarii nie zagrażają życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo mieniu; jeżeli tak to czy zagrożenie rozszerza się lub potęguje.
2. Ostrzec o zagrożeniu wszystkie osoby znajdujące się / mogące znajdować się w jego zasięgu.
3. Ustalić charakter zagrożenia. Jeżeli ma ono postać skażenia toksycznego, chemicznego lub bakteriologicznego osobę z objawami zatrucia należy niezwłocznie odizolować w odrębnym pomieszczeniu a pomieszczenie to zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych.
4. Jeżeli to zasadne odłączyć lub spowodować odłączenie dopływu energii elektrycznej / gazu/ wody itp. aby ograniczyć skutki awarii.
5. Powiadomić właściwą placówkę Pogotowia Ratunkowego / służbę techniczną – ratowniczą /.
6. Powiadomić odpowiednie osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego oraz Wykonawcy.
7. Organizując akcję lub prowadząc działania ratownicze pamiętać o bezpieczeństwie własnym i innych osób, tak aby z ratujących nie stać się ratowanymi.
8. W przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy postępować zgodnie z „Instrukcją udzielania pierwszej pomocy”.
9. Unikać paniki i tworzenia plotek.
10. Zapewnić swobodny podjazd wezwanym służbą poprzez otwarcie bramy, opuszczenie blokad, spowodowanie przeparkowania utrudniających podjazd pojazdów, zarezerwowania windy itp.
11. Zapewnić pomoc osoby, która będzie oczekiwać przed obiektem ochranianym którego adres podano dyspozytorowi / na ulicy dojazdowej której nazwę podano dyspozytorowi, tak aby pomoc skierować tam gdzie oczekuje osoba poszkodowana i gdzie występuje zagrożenie.
12. Jeżeli zachodzi konieczność zabezpieczenia miejsca awarii należy je oznakować, zabezpieczyć przed utratą lub zatarciem śladów (np. przed wpływem warunków atmosferycznych) i nie dopuszczać do niego osób trzecich.
13. W celu zabezpieczenia dowodów przebiegu zdarzenia należy ustalić dokładny czas, miejsce i zasięg zdarzenia oraz czy (jeżeli tak to które) kamery mogły zarejestrować zdarzenie o tych ustaleniach poinformować przybyłe na miejsce służby – samodzielnie nie ingerować w pracę systemu monitoringu.
14. W przypadku konieczności dokonać zabezpieczenia mienia osoby poszkodowanej, w miarę możliwości w obecności świadka lub odnotować dane osobowe przyjmującej je na przechowanie.
15. Na życzenie osoby poszkodowanej umożliwić powiadomienie rodziny lub innej osoby najbliższej.
16. Opis zaistniałej sytuacji i podjętych działań umieścić w Księżce Służby.

Realizowanie powyższych czynności nie powinno wpływać na obniżenie uwagi poświęconej innym osobom, zdarzeniom i sytuacjom mogącym stanowić zagrożenie lub utrudnienie.

ZALECENIA, SUGESTIE I UWAGI ZLECENIODAWCY:

Jeżeli zdarzenie ma wpływ na przerwę w pracy a każdorazowo jest to alarm pożarowy, zanik prądu, awaria wodociągowa, awaria ciepłownicza (dotyczy budynku A i C) niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu telef. Dokładny sposób postępowania i osoby do kontaktu, patrz procedura „Postępowanie w przypadku Awarii Systemów, Maszyn i Urządzeń”.

ZAKŁÓCENIE PORZĄDKU

INFORMACJE OGÓLNE

Zakłócenie porządku to, w ujęciu potocznym, termin bardzo szeroki. W formie jest on definiowany przez artykuł 51 Ustawy z dnia 20 maja 1971 roku Kodeksu Wykroczeń. Przepis ten brzmi:

§ 1- Kto krzykiem, hałasem, alarmem lub innym wybrykiem zakłóca spokój, porządek publiczny, spoczynek nocny albo wywołuje zgorszenie w miejscu publicznym, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny.

§ 2 – Jeżeli czyn określony w § 1 ma charakter chuligański lub sprawca dopuszcza się go, będąc pod wpływem alkoholu, środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji lub środka, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny.

§ 3 – Podżeganie i pomocnictwo są karane.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA

Bezpośrednio po ujawnieniu, lub uzyskaniu informacji, o zakłóceniu porządku należy:

1. Zachować niezbędne środki bezpieczeństwa podjąć próbę upomnienia i wezwania / nakłonienia do zaprzestania działań uciążliwych / zabronionych; o ile to możliwe ustalić dane sprawcy zakłócenia.
2. O podjętych działaniach poinformować odpowiednie osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego oraz Wykonawcy i dokonać zapisu w Księżce Służby a na polecenie przełożonych sporządzić Notatkę Służbową.
3. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa własnego lub bezpieczeństwa osób postronnych jest to niemożliwe, albo podejmowane próby okazały się nieskuteczne:
4. Oszacować charakter zakłócenia, liczbę i zachowanie sprawców oraz powiadomić właściwą jednostkę Policji.
5. W miarę istniejących możliwości zapobiec dalszej eskalacji zdarzenia, a w przypadku oddalenia się sprawcy ustalić jego rysopis, opis ubioru jego drogę odejścia - poinformować o tym Policję.
6. Ustalić ewentualnych pokrzywdzonych i świadków zdarzenia oraz ich dane kontaktowe.
7. Unikać paniki i tworzenia plotek.
8. Zapewnić swobodny podjazd wezwanym służbą poprzez otwarcie bramy, opuszczenie blokad, spowodowanie przeparkowania utrudniających podjazd pojazdów, zarezerwowania windy itp.
9. Zapewnić pomoc osoby, która będzie oczekiwać na załogę interwencyjną przed obiektem ochranianym, którego adres podano / na ulicy dojazdowej której nazwę podano, tak aby załogę interwencyjną skierować bezpośrednio w miejsce pobytu sprawców.
10. Ustalić czy miejsce zdarzenia, lub jego fragment albo droga dojścia lub odejścia sprawców znajduje się w zasięgu monitoringu; jeżeli tak to, które kamery mogły zarejestrować przebieg zdarzenia lub jego fragment albo wizerunek sprawców – samodzielnie nie reagować w pracę systemu monitoringu.
11. Przybyłej załodze interwencyjnej przekazać informacje zgromadzone po jej telefonicznym wezwaniu.
12. Na życzenie osoby poszkodowanej umożliwić powiadomienie rodziny lub innej osoby najbliższej.
13. Na żądanie Policji, występując w charakterze świadka, złożyć zeznania na miejscu lub przyjmując wezwanie do stawienia w jednostce Policji.
14. Po zakończeniu działań służb policyjnych, w uzgodnieniu z administratorem, podjąć kroki w kierunku przywrócenia stanu z przed zdarzenia.
15. Opis zaistniałej sytuacji i podjętych działań umieścić w Księżce Służby.

Realizowanie powyższych czynności nie powinno wpływać na obniżenie uwagi poświęcanej innym osobom, zdarzeniom i sytuacjom mogącym stanowić zagrożenie lub utrudnienie. Należy pamiętać, iż zakłócenie porządku może być formą odwrócenia uwagi; np. od dokonywanego włamania.

USZKODZENIE MIENIA

INFORMACJE OGÓLNE

Uszkodzenie mienia w zależności, od sumy spowodowanych strat, jest wykroczeniem lub przestępstwem. Jest ono definiowany przez art. 124 Ustawy z dnia 20 maja 1971 roku Kodeks wykroczeń. Przepis ten brzmi:
§ 1 – Kto cudzą rzecz umyślnie niszczy, uszkadza lub czyni niezdatną do użytku, jeżeli szkoda nie przekracza ¼ minimalnego wynagrodzenia, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny.

§ 2 – Usiłowanie, podżeganie i pomocnictwa są karalne.

§ 3 – Ściganie następuje na żądanie pokrzywdzonego.

§ 4 – W razie popełnienia wykroczenia można orzec obowiązek zapłaty równowartości wyrządzonej szkody lub obowiązek przywrócenia do stanu poprzedniego.

Oraz przez artykuł 288 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny. Przepis ten brzmi:

§ 1 – Kto cudzą rzecz niszczy, uszkadza lub czyni niezdatną do użytku, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2 – W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 3 – Karze określonej w § 1 podlega także ten, kto przerywa lub uszkadza kabel podmorski albo narusza przepisy obowiązujące przy zakładaniu lub naprawie takiego kabla.

§ 4 – Ściganie przestępstwa określonego w § 1 lub 2 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA

Bezpośrednio po ujawnieniu, lub uzyskaniu informacji, o uszkodzeniu mienia należy:

1. Jeżeli znany jest sprawca uszkodzenia, sporządzić z nim notatkę, w której sprawca przyznaje się do spowodowania uszkodzenia mienia i zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy lub zakupu mienia.
2. Jeżeli sprawca uszkodzenia mienia oddalił się z miejsca zdarzenia (ucieka) należy zachowując niezbędne środki bezpieczeństwa podjąć próbę ujęcia sprawcy uszkodzenia mienia celem przekazania go Policji.
3. O podjętych działaniach powiadomić odpowiednie osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego oraz Wykonawcy, dokonać zapisu w Księżce Służby a na polecenie przełożonych sporządzić odrębną Notatkę Służbową.
4. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa własnego lub bezpieczeństwa osób postronnych jest to niemożliwe, albo podejmowane próby okazały się nieskuteczne przy ujęciu sprawcy uszkodzenia należy:
5. Oszacować rodzaj, ilość uszkodzeń i informacje przekazać Administratorowi obiektu.
6. W miarę istniejących możliwości zapobiec dalszej eskalacji zdarzenia, a w przypadku oddalenia się sprawcy ustalić jego rysopis, opis ubioru i drogę odejścia – poinformować o tym Policję.
7. Zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed utratą lub zatarciem śladów; np. oznakować i odgrodzić uniemożliwiając dostęp osób trzecich i minimalizując wpływ czynników atmosferycznych.
8. Ustalić czy miejsce zdarzenia, lub jego fragment albo droga dojścia lub odejścia sprawców znajduje się w zasięgu monitoringu; jeżeli tak to, które kamery mogły zarejestrować przebieg zdarzenia lub jego fragment albo wizerunek sprawców – samodzielnie nie ingerować w pracę systemu monitoringu.
9. Na żądanie Policji, występując w charakterze świadka, złożyć zeznania na miejscu lub przyjąć wezwanie do stawiennictwa w jednostce Policji.
10. Po zakończeniu działań służb policyjnych, w uzgodnieniu z administratorem, podjąć kroki w kierunku przywrócenia stanu z przed zdarzenia.
11. Opis zaistniałej sytuacji i podjętych działań umieścić w Księżce Służby.

Realizowanie powyższych czynności nie powinno wpływać na obniżenie uwagi poświęcanej innym osobom, zdarzeniom i sytuacjom mogącym stanowić zagrożenie lub utrudnienie.

ZALECENIA, SUGESTIE I UWAGI ZLECENIODAWCY:

W przypadku zdarzenia z udziałem pojazdu, uzyskać od sprawcy zdarzenia oświadczenie o spowodowaniu uszkodzenia z jego winy. w oświadczeniu powinny znaleźć się dane osobowe sprawcy, dane pojazdu, nr. polisy ubezpieczeniowej i dane na temat okoliczności zdarzenia.

KRADZIEŻ , KRADZIEŻ Z WŁAMANIEM

INFORMACJE OGÓLNE

Kradzież jest definiowana przez art. 119 Ustawy z dnia 20 maja 1971 roku Kodeks Wykroczeń. Przepis ten brzmi:

§ 1 – Kto kradnie lub przywłaszcza sobie cudzą rzecz ruchomą, jeżeli jej wartość nie przekracza ¼ minimalnego wynagrodzenia, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny.

§ 2 – Usiłowanie, podżeganie i pomocnictwo są karalne.

§ 3 – Jeżeli sprawca czynu określonego w par. 1 dopuści się go na szkodę osoby najbliższej, ściganie następuje na żądanie pokrzywdzonego.

§ 4 – w razie popełnienia wykroczenia określonego w par. 1, można orzec obowiązek zapłaty równowartości ukradzonego lub przywłaszczonego mienia jeżeli szkoda nie została naprawiona.

Oraz przez artykuł 278 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny. Przepis ten brzmi:

§ 1 – Kto zabiera w celu przywłaszczenia cudzą rzecz ruchomą, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat.

§ 2 – Tej samej karze podlega, kto bez zgody osoby uprawnionej uzyskuje cudzy program komputerowy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

§ 3 – W przypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 4 – Jeżeli kradzież popełniono na szkodę osoby najbliższej, ściganie następuje na wniosek pokrzywdzonego.

§ 5 – Przepisy paragrafów 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do kradzieży energii lub karty uprawniającej do podjęcia pieniędzy z automatu bankowego.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA

Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu kradzieży lub jej ujawnieniu należy:

1. Dokonać ujęcia ustalonego lub wskazanego przez świadków sprawcy kradzieży lub jej usiłowania. Jeżeli to możliwe podjąć pościg za sprawcą kradzieży lub ustalić jego rysopis, opis ubioru i kierunek ucieczki.
2. Powiadomić odpowiednie osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego oraz Wykonawcy.
3. Jeżeli w wyniku tego zdarzenia doszło do utraty kart płatniczych, kluczy do mieszkania lub miejsca pracy albo dokumentów należy doradzić osobie pokrzywdzonej podjęcie niezwłocznych działań, które ograniczą skutki tej straty - zablokowanie karty przez bank, opiekę nad mieszkaniem osoby zaufanej itd.
4. Powiadomić właściwą jednostkę Policji, osobę ujętą przekazać przybytemu na miejsce patrolowi.
5. Ustalić świadków zdarzenia i w miarę możliwości, ich dane identyfikacyjne.
6. W celu zabezpieczenia dowodów ustalić dokładny czas i miejsce kradzieży lub kradzieży z włamaniem oraz czy (jeżeli to możliwe) kamery mogły zarejestrować zdarzenie. O tych ustaleniach poinformować przybyłe na miejsce służby – samodzielnie nie ingerować w pracę systemu monitoringu.
7. Unikać paniki i tworzenia plotek.
8. Zapewnić swobodny podjazd wezwanemu patrolowi poprzez otwarcie bramy, opuszczenie blokad, spowodowanie przeparkowania utrudniających podjazd pojazdów itp.
9. Zapewnić pomoc osoby, która będzie oczekiwać na patrol przed obiektem ochranianym którego adres podano / dyspozytorowi / na ulicy dojazdowej której nazwę podano dyspozytorowi, tak aby pomoc skierować tam gdzie oczekuje osoba poszkodowana.
10. Jeżeli zachodzi konieczność zabezpieczenia miejsca zdarzenia należy je oznakować, zabezpieczyć przed utratą lub zatarciem śladów (np. przed wpływem warunków atmosferycznych) i nie dopuścić do niego osób trzecich. Pamiętać przy tym należy aby przed utratą lub zatarciem śladów zabezpieczyć nie tylko samo miejsce kradzieży ale też drogę dojścia i odejścia od niego. Niczego nie dotykać, nie przemieszczać żadnych przedmiotów.

11. W przypadku konieczności dokonąć zabezpieczenia mienia osoby poszkodowanej, w miarę możliwości w obecności świadka lub odnotować dane osoby przyjmującej je na przechowanie.
12. Przybytemu patrolowi przekazać informacje zgromadzone po jej telefonicznym wezwaniu.
13. Na życzenie osoby poszkodowanej umożliwić powiadomienie rodziny lub innej osoby najbliższej.
14. Na żądanie Policji, występując w charakterze świadka, złożyć zeznania na miejscu lub przyjmując wezwanie do stawiennictwa w jednostce Policji.
15. Opis zaistniałej sytuacji i podjętych działań umieścić w Księżce Służby.

Realizowanie powyższych czynności nie powinno wpływać na obniżenie uwagi poświęcanej innym osobom, zdarzeniom i sytuacjom mogącym stanowić zagrożenie lub utrudnienie. Należy pamiętać, iż drobna kradzież może być formą odwrócenia uwagi np. od trwającej lub rozpoczynającej się kradzieży mienia znacznie bardziej wartościowego.

INFORMACJA O PODŁOŻENIU „BOMBY”, UJAWNIE NIE NN PRZEDMIOTU

INFORMACJE OGÓLNE

Fałszywe powiadomienie o podłożeniu „bomby” jest definiowane przez art. 224a Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny. Przepis ten brzmi: Kto wiedząc, że zagrożenie nie istnieje, zawiadomia o zdarzeniu, które zagraża życiu lub zdrowiu wielu osób lub mieniu w znacznych rozmiarach lub stwarza sytuację, mającą wywołać przekonanie o istnieniu takiego zagrożenia, czym wywołuje czynność instytucji użyteczności publicznej lub organu ochrony bezpieczeństwa, porządku publicznego lub zdrowia mającą na celu uchylenie zagrożenia, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA

Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o podłożeniu „bomby” (materiału lub urządzenia wybuchowego) należy:

1. Dążyć do identyfikacji osoby przekazującej tą informację.
2. Podczas rozmowy dążyć do ustalenia „jaką bombę” i gdzie podłożono, kiedy ona wybuchnie i jakie są motywy działania sprawcy. Prowadząc rozmowę zwrócić uwagę na głos sprawcy (tembr głosu, stan emocjonalny, akcent, sposób wymowy i jej ewentualne wady, sposób budowy zdań, charakterystyczne często używane słowa lub zwroty) a także na tło jej rozmowy (odgłosy pozwalające zidentyfikować miejsce, z którego dzwono - np. ulica, dworzec kolejowy - lub sytuację w jakiej znajdowała się sprawca – np. „ impreza” towarzyska).
3. Zanotować nr telefonu za pomocą, którego informację tą przekazano i nr telefonu za pomocą, którego informację tą przyjęto oraz dokładną godzinę połączenia (w tym celu, aby to „krytyczne” połączenie „zaznaczyć” można bezpośrednio po nim wykonać połączenie na jakiś znany sobie numer, którego następnie prześlemy Policji i informacją, że bezpośrednio po zakończeniu rozmowy informującej o podłożeniu „bomby” zatelefonowałem pod nr XXX-XXX-XXX; pozwoli to odszukać to „krytyczne” połączenie na bilingu rozmów telefonicznych).
4. Po uzyskaniu takiej informacji należy bezzwłocznie poinformować odpowiednie osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego oraz Wykonawcy, którego ta informacja dotyczy (to administrator jest władny do zarządzania ewakuacji lub odstąpienia od ewakuacji – jego decyzję w tej kwestii należy odnotować w Księżce Służby wraz z imieniem, nazwiskiem i funkcją administratora) i ustalić kto informuje Policję (administrator czy pracownik ochrony). Do czasu przyjazdu Policji ewakuacją kierują Pracownicy Ochrony jeśli jest takie życzenie administratora.
5. Powiadomić odpowiednie osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego oraz Wykonawcy.
6. W przypadku zarządzania ewakuacji postępować zgodnie z planem ewakuacji danego obiektu kierując ludzi do właściwych wyjść ewakuacyjnych i informując o wyznaczonym miejscu zbiórki (jeżeli takie wyznaczono).
7. W trakcie ewakuacji przekazać pracownikom komunikat o konieczności sprawdzenia swoich pomieszczeń pod kątem odnalezienia NN przedmiotów których wcześniej tam nie było i niewidomo do kogo należą (to właśnie może być „bomba” – absolutnie i pod żadnym pozorem NIE WOLNO takiego

- przedmiotu dotykać lub go w jakikolwiek sposób przemieszczać) oraz o konieczności zabrania ze sobą SWOICH rzeczy osobistych (tak aby ułatwić sprawdzenie Policji eliminując przedmioty, których sprawdzenie nie jest celowe). Jeżeli pomieszczenia są zamykane należy obligatoryjnie wyegzekwować pozostawienie kluczy od wszystkich pomieszczeń (tak aby umożliwić do nich dostęp Policji).
8. Wykonać obchód całego obiektu upewniając się, że wszyscy zostali powiadomieni o ewakuacji i ją realizują. Sprawdzić ciągi komunikacyjne i pomieszczenia ogólnodostępne pod kątem odnalezienia NN przedmiotów których wcześniej tam nie było i nie wiadomo do kogo należą (to właśnie może być „bomba” – absolutnie i pod żadnym pozorem NIE WOLNO takiego przedmiotu dotykać lub w jakikolwiek sposób przemieszczać).
 9. Jeżeli podczas ewakuacji obchodu lub innych czynności ujawniono jakiś „podejrzany” przedmiot należy o nim powiadomić Policję zaraz po jej przyjeździe i wskazać ten przedmiot.
 10. Podczas wszystkich czynności należy pamiętać, że „bomba” „działa” w każdym kierunku i razi odłamkami w każdym kierunku, jeżeli człowiek widzi „ bombę” to i „ bomba” „widzi” człowieka – w przypadku eksplozji dosięgnie go podmuch lub odłamki, a niektóre osłony nie spełnią swojego zadania (np. ściany z płyty kartonowo - gipsowej) a wręcz „dostarczą” nowych odłamków.
 11. Ustalić świadków zdarzenia i w miarę możliwości ich dane identyfikacyjne.
 12. Ustalić czy (a jeżeli tak to które) kamery mogły zarejestrować osobę, która pozostawiła „podejrzany” przedmiot. O tych ustaleniach poinformować przybyłe na miejsce służby – samodzielnie nie ingerować w pracę systemu monitoringu.
 13. Unikać paniki i tworzenia plotek.
 14. Zapewnić swobodny podjazd wezwanemu patrolowi poprzez otwarcie bramy, opuszczenie blokad, spowodowanie przeparkowania utrudniających podjazd pojazdów itp.
 15. Zapewnić pomoc osoby, która będzie oczekiwać na patrol przed obiektem ochranianym którego adres podano / dyspozytorowi / na ulicy dojazdowej której nazwę podano dyspozytorowi, tak aby pomoc skierować tam gdzie oczekuje osoba poszkodowana.
 16. Zabezpieczyć mienie podczas ewakuacji.
 17. Przybyłemu patrolowi przekazać informacje zgromadzone po jej telefonicznym wezwaniu.
 18. Na żądanie Policji, występując w charakterze świadka, złożyć zeznania na miejscu lub przyjąć wezwanie do stawiennictwa w jednostce Policji.
 19. Opis zaistniałej sytuacji i podjętych działań umieścić w Księżce Służby.

NĘKANIE, GROŹBY, WYMUSZENIE

INFORMACJE OGÓLNE

Nękanie jest przestępstwem określonym w art. 190a Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny. Przepis ten brzmi:

§ 1 – Kto przez uporczywe nękanie innej osoby lub osoby jej najbliższej wzbudza u niej uzasadnione okolicznościami poczucie zagrożenia lub istotnie narusza jej prywatność, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2 – Tej samej karze podlega, kto podszywając się pod inną osobę, wykorzystuje jej wizerunek lub inne jej dane osobowe w celu wyrządzenia jej szkody majątkowej lub osobistej.

§ 3 – Jeżeli następstwem czynu zabronionego w §1 lub 2 jest targnięcie się pokrzywdzonego na własne życie, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4 – Ściganie przestępstwa określonego w § 1 lub 2 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

Groźby są przestępstwem określonym w art. 190 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny. Przepis ten brzmi:

§ 1 – Kto grozi innej osobie popełnieniem przestępstwa na jej szkodę osoby najbliższej, jeżeli groźba wzbudza w zagrożonym uzasadnioną obawę, że będzie spełniona, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2 – Ściganie następuje na wniosek pokrzywdzonego.

Wymuszenie jest przestępstwem określonym w artykule 282 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny. Przepis ten brzmi:

Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, przemocą, groźbą zamachu na życie lub zdrowie albo gwałtownego zamachu na mienie, doprowadza inną osobę do rozporządzenia mieniem własnym lub cudzym albo zaprzestania działalności gospodarczej, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA

Cechą wspólną tych przestępstw jest artikulacja żądań lub wymogów sprawcy w warstwie słownej (osobiście albo za pomocą telefon, e-maila itp.). Skutek fizyczny na początkowym etapie pozostaje odsunięty w czasie. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu któregoś z tych przestępstw należy:

1. Nie doradzać samodzielnych negocjacji osoby pokrzywdzonej ze sprawcą i samemu takich negocjacji nie prowadzić; może to powodować eskalację i zwielokrotnienie żądań.
2. Doradzić zachowanie zdarzenia w tajemnicy przed otoczeniem (*) – jeżeli żądania sprawcy dotyczą kwestii zawodowych zalecane poufność nie dotyczy przełożonego osoby pokrzywdzonej – i niezwłocznie poinformować Policję (**).
3. Jeżeli istnieje taka możliwość to należy zabezpieczyć wszelkie dowody przestępstwa – wiadomości e-mail, nagrania rozmów, listy, nr telefonu użytkowego przez sprawcę, nagrania monitoringu itp.
4. Dowody elektroniczne zaleca się zabezpieczyć przed utratą a właściwego zabezpieczenia dokonać w zależności od konkretnej sytuacji w sposób wskazany przez Policję, np. wraz z nośnikiem.
5. Listy należy zabezpieczyć wraz z kopertą w zewnętrznej osłonie (np. plastikowej koszulce do dokumentów) i nie dopuścić do ich dotykania przez osoby trzecie; ustalić listę osób jakie do tego czasu miały kontakt z listem.
6. Należy doradzić osobie pokrzywdzonej zwrócenie uwagi i przeanalizowanie wszelkich zmian w otoczeniu jakie zaszły w ostatnim okresie – zwiększone zainteresowanie któreś z osób, brak kontaktów ze strony kogoś kto czynił to regularnie, konflikty, decyzje mogące budzić niezadowolenie itp.
7. W przypadku gdy sprawca z dużą częstotliwością ponawia żądania należy doradzić osobie pokrzywdzonej „gry na zwłokę”, nie odrzucać żądań, nie straszyć Policją gdyż to może doprowadzić do spełnienia gróźb lub w najlepszym przypadku, do zerwania kontaktu przez sprawcę; należy pozorować zgodę na żądania jednak dać sobie czas na powiadomienie Policji i Policji na rozwinięcie działań – można np. zajmować się zbieraniem pieniędzy, szukaniem dokumentu, niemożnością zdążenia na wyznaczone miejsce w wyznaczonym czasie itp., pamiętać należy jednak o tym aby legenda nie była ewidentnie nieprawdziwa (*).
8. Unikać paniki i tworzenia plotek.
9. Powiadomić odpowiednie osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego oraz Wykonawcy.

(*) – często sprawcą tego typu przestępstw bywa ktoś z bliskiego otoczenia osoby pokrzywdzonej a więc nie należy informować o zdarzeniu i zamiarze powiadomienia Policji; nie należy też kłamać w sposób możliwy do zweryfikowania.

(**) – zaleca się osobistą wizytę we właściwej miejscowo (liczy się miejsce odebrania groźby lub żądania) Komendzie Rejonowej / Powiatowej Policji i przedstawienie sprawy policjantom Wydziału Kryminalnego.

NAPAD, BÓJKA, POBICIE

INFORMACJE OGÓLNE

Napad (inaczej rozbój) może być dokonany na szkodę pojedynczej osoby albo na określoną grupę osób (np. na konwój) lub miejsce (np. na bank). Przystępstwo to opisuje art. 280 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny. Przepis ten brzmi:

§ 1 – Kto kradnie używając przemocy wobec osoby lub grożąc natychmiastowym jej użyciem albo doprowadzając człowieka do stanu nieprzytomności lub bezbronności, podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.

§ 2 – Jeżeli sprawca rozboju posługuje się bronią palną, nożem lub innym podobnie niebezpiecznym przedmiotem lub środkiem obezwładniającym albo działa w inny sposób bezpośrednio zagrażający życiu lub

wspólnie z inną osobą, która posługuje się taką bronią, przedmiotem, środkiem lub sposobem, podlega karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 3.

Pobicie może być kwalifikowane jako naruszenie czynności ciała. Przepis ten opisuje art. 157 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny. Przepis ten brzmi:

§ 1- Kto powoduje naruszenie czynności narządu ciała lub rozstrój zdrowia, inny niż określony w art. 156 § 1, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2 – Kto powoduje naruszenie czynności narządu ciała lub rozstroju zdrowia trwający nie dłużej niż 7 dni, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 3 – Jeżeli sprawca czynu określonego w §1 lub 2 działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 4 – Ściganie przestępstwa określonego w § 2 lub 3, jeżeli naruszenie czynności narządu ciała lub rozstrój zdrowia nie trwał dłużej niż 7 dni, odbywa się oskarżenia prywatnego, chyba że pokrzywdzonym jest osoba najbliższa zamieszkująca wspólnie ze sprawcą.

§ 5 – Jeżeli pokrzywdzony jest osoba najbliższa, ściganie przestępstwa określonego w § 3 następuje na jej wniosek.

Pobicie może być kwalifikowane jako bójka (przyjmuje się, że bójka jest zdarzeniem w którym udział biorą co najmniej trzy osoby). Przepis ten opisuje art. 158 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny. Przepis ten brzmi:

§ 1 – Kto bierze udział w bójce lub pobiciu, w którym naraża się człowieka na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia albo nastąpienie skutku określonego w art. 156 § 1 lub art. 157 § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2 – Jeżeli następstwem bójki lub pobicia jest ciężki uszczerbek na zdrowiu człowieka, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 3 – Jeżeli następstwem bójki lub pobicia jest śmierć człowieka, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

oraz art. 159 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny.

Przepis ten brzmi: Kto, biorąc udział w bójce lub pobiciu człowieka, używa broni palnej, noża lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA

W sytuacji napadu na obiekt ochraniający:

1. W sytuacji gdy jest to możliwe i bezpieczne (dla pracownika ochrony i osób postronnych) dokonać ujęcia sprawcy, niezwłocznie powiadomić Policję i przekazać osobę ujętą.
2. W sytuacji gdy ujęcie sprawcy nie jest możliwe (np. wielu sprawców, sprawcy z bronią) zaobserwować i zapamiętać jak najwięcej informacji o sprawcach (rysopis, opis ubioru, tembr głosu i sposób mówienia i inne), drodze ich odejścia, użytych pojazdach itp. Nie podejmować działań mogących narazić na niebezpieczeństwo inne osoby - pracowników lub klientów.
3. Niezwłocznie po ustaniu działań sprawców ustalić ewentualną potrzebę udzielenia pomocy lekarskiej, wezwać Pogotowie Ratunkowe i jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej – patrz instrukcja pierwszej pomocy.
4. Niezwłocznie po ustaniu działań sprawców wezwać Policję.
5. Powiadomić odpowiednie osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego oraz Wykonawcy.
6. Zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed utratą lub zatarciem śladów (odizolować i nie dopuścić do kontaktu innych osób z miejscami, których sprawcy dotykali i po których chodzili).
7. Ustalić świadków zdarzenia i w miarę możliwości, ich dane identyfikacyjne.
8. Ustalić czy (a jeżeli tak to które) kamery mogły zarejestrować sprawców przed wejściem do obiektu, w trakcie napadu i po wyjściu z obiektu. O tych ustaleniach poinformować przybyłe na miejsce służby – samodzielnie nie ingerować w pracę systemu monitoringu.
9. Unikać paniki i tworzenia plotek.

10. Zapewnić swobodny podjazd wezwanemu patrolowi poprzez otwarcie bramy, opuszczenie blokad, spowodowanie przeparkowania utrudniających podjazd pojazdów itp.
11. Zapewnić pomoc osoby, która będzie oczekiwać na patrol przed obiektem ochranianym, którego adres podano / dyspozytorowi / na ulicy dojazdowej, której nazwę podano dyspozytorowi, tak aby pomoc skierować tam gdzie doszło do napadu.
12. Przybyłemu patrolowi przekazać informacje zgromadzone po jej telefonicznym wezwaniu.
13. Na żądanie Policji, występując w charakterze świadka, złożyć zeznania na miejscu lub przyjmując wezwanie do stawienia w jednostce Policji.
14. Opis zaistniałej sytuacji i podjętych działań umieścić w Księżce Służby.

W sytuacji napadu lub pobicia osoby, której pracownik ochrony jest świadkiem:

Wszystkie czynności jak wyżej z zastrzeżeniem, że:

1. W sytuacji gdy ujęcie sprawcy / sprawców nie jest możliwe spowodować alarm, który najprawdopodobniej odstraszy sprawców, przerwie ich aktywność i spowoduje ich ucieczkę lub umożliwi ucieczkę osobie pokrzywdzonej.
2. O ile jest to możliwe (np. po rozdzieleniu się sprawców) podjąć pościg w celu ujęcia i niezwłocznego przekazania Policji.

W sytuacji napadu lub pobicia osoby, o których pracownik ochrony uzyska wiedzę:

Wszystkie czynności jak wyżej z zastrzeżeniem, że:

1. Ustalić ewentualną potrzebę udzielenia pomocy lekarskiej, wezwać Pogotowie Ratunkowe i jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej – patrz instrukcja pierwszej pomocy.
2. Jeżeli w wyniku tego zdarzenia doszło do utraty kart płatniczych, kluczy do mieszkania lub miejsca pracy albo dokumentów należy doradzić osobie pokrzywdzonej podjęcie niezwłocznych działań, które ograniczą skutki tej straty – zablokowanie kart przez bank, opiekę nad mieszkaniem osoby zaufanej itd.
3. Osobie pokrzywdzonej doradzić niezwłoczne poinformowanie właściwej miejscowo (liczy się miejsce zdarzenia) jednostki Policji lub na jej życzenie osobiście wezwać Policję.

SYTUACJA ZAKŁADNICZA

INFORMACJE OGÓLNE

Sytuacja zakładnicza to taka, która wiąże się z faktycznym pozbawieniem wolności. Zdarzenie takie, o ile w ślad za tym nie idą żądania, może być kwalifikowane jako wzięcie zakładnika opisane w art. 252 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny. Przepis ten brzmi:

§ 1 – Kto bierze lub przetrzymuje zakładnika w celu zmuszenia organu państwowego lub samorządowego, instytucji, organizacji, osoby fizycznej lub prawnej albo grupy osób do określonego zachowania się, podlega karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 3.

§ 2 – Jeżeli czyn określony w § 1 łączył się ze szczególnym udręczeniem zakładnika, sprawca podlega karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 5 albo karze 25 lat pozbawienia wolności.

§ 3 – Kto czyni przygotowania do przestępstwa określonego w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 4 – Nie podlega karze za przestępstwo określone w § 1, kto odstąpił od zamiaru wymuszenia i zwolnił zakładnika.

§ 5 – Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary wobec sprawcy czynu określonego w § 2, który odstąpił od zamiaru wymuszenia i zwolnił zakładnika, a stosuje nadzwyczajne złagodzenie kary, jeżeli odstąpienie od zamiaru wymuszenia i zwolnienie zakładnika nastąpiło dobrowolnie, albo, i tak dzieje się najczęściej jeżeli sytuacji takiej nie towarzyszą żądania, w art. 189 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny. Przepis ten brzmi:

§ 1 – Kto pozbawia człowieka wolności, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2 – Jeżeli pozbawienie wolności trwało dłużej niż 7 dni, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od roku do 10 lat.

§ 3 – Jeżeli pozbawienie wolności, o którym mowa w § 1 lub 2, łączyło się ze szczególnym udręczeniem, sprawca podlega karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 3.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA

Sytuacje, w których człowiek pozbawiony jest wolności a sprawca wysuwa żądania grożąc uszczerbkiem na życiu lub zdrowiu zakładnika należy do najbardziej stresujących i najcięższych, także dla Policji; tu każdy błąd może oznaczać cierpienie pokrzywdzonego – pamiętać należy, że stres oddziałuje także na sprawcę .

W sytuacji wzięcia zakładnika, gdy sprawca przebywa wraz z nim:

1. Zachować spokój i w miarę istniejących możliwości „zapoznawać” nad innymi osobami tak aby nie potęgować nerwowości sprawcy. Unikać tworzenia plotek.
2. Nie dopuścić do przemieszczania się innych osób w rejonie pobytu sprawcy, aby nie stały się one kolejnymi zakładnikami.
3. Podczas ewentualnej rozmowy ze sprawcą nie wydawać poleceń i nie żądać. Zapewnić go o woli rozwiązania zaistniałej sytuacji.
4. Niezwłocznie, w sposób zakonspirowany przed sprawcą, powiadomić Policję podając wszystkie posiadane informacje łącznie z informacjami nt. możliwości skrytego podjazdu, tak aby sprawca z miejsca swojego pobytu nie widział policjantów ani ich pojazdu.
5. Powiadomić odpowiednie osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego oraz Wykonawcy.
6. W miarę istniejących możliwości spełnić drobne żądania sprawcy, dotyczące np. jedzenia, napojów, dostępu do telefonu.
7. W kontaktach ze sprawcą nie „ustanawiać się” czynnikiem decyzyjnym, zastrzec posiadanie przełożonych którzy są władni w podejmowaniu decyzji – zdejmie to ciężar odpowiedzialności, a w sytuacji kryzysu da czas do namysłu lub działania.
8. Ustalić ewentualnych świadków zdarzenia oraz takich którzy widzieli sprawcę / sprawców przed wejściem, zebrać wszelkie informacje dostępne na ich temat.
9. Przed zatarciem lub utratą śladów zabezpieczyć wszelkie miejsca gdzie wg posiadanych informacji przebywali sprawcy (korytarze, windy itp.) i wszelkie przedmioty, których dotykali (domofony, klamki itp.).
10. Ustalić czy (a jeżeli tak to które) kamery mogły zarejestrować sprawców przed wejściem do obiektu lub „widzą” ich w chwili obecnej. O tych ustaleniach poinformować przybyłe na miejsce służby – samodzielnie nie ingerować w pracę systemu monitoringu.
11. Po przyjeździe Policji bezwzględnie podporządkować się poleceniom dowodzącego działaniami i udostępnić mu wszelkie niezbędne dla niego; pomieszczenia, instalacje i informacje.
12. Zapewnić, od strony zakrytej dla sprawcy, swobodny podjazd dla sił Policji poprzez otwarcie bramy, opuszczenie blokad, spowodowanie przeparkowania utrudniających podjazd pojazdów.
13. Zapewnić pomoc osoby, która będzie oczekiwać na patrol przed obiektem ochraniającym którego adres podano / dyspozytorowi / na ulicy dojazdowej której nazwę podano dyspozytorowi, tak aby pomoc skierować tam gdzie nie będą widoczne dla sprawcy.
14. Przybyłym siłą przekazać informacje zgromadzone po jej telefonicznym wezwaniu.
15. Na żądanie Policji, występując w charakterze świadka, złożyć zeznania na miejscu lub przyjąć wezwanie do stawiennictwa w jednostce Policji.
16. Opis zaistniałej sytuacji i podjętych działań umieścić w Księżce Służby.

W sytuacji gdy zakładnik jest pozbawiony wolności a sprawcy nie ma na miejscu:

1. Zapewnić sobie pomoc innych osób tak aby powracający sprawca nie stanowił zagrożenia dla udzielających pomocy.
2. Niezwłocznie uwolnić pokrzywdzonego.
3. Zapewnić mu pomoc lekarską a w miarę możliwości udzielić mu pierwszej pomocy przedlekarskiej.
4. Zabezpieczyć przed zatarciem lub utratą dowodów miejsca zdarzenia i wszelkie przedmioty jakie się tam znajdują. Pozostałe czynności jak wyżej.

ZABEZPIECZENIE MIEJSCA ZDARZENIA

INFORMACJE OGÓLNE

Poprzez miejsce zdarzenia rozumieć należy miejsce popełnienia przestępstwa (oraz inne miejsca mające z nim związek – droga dojazdu / odejścia sprawców, miejsce wystąpienia skutku) oraz miejsce awarii technicznej, obszar kłęski żywnościowej. Należy przyjąć, że miejsce rozciąga się na takim obszarze którego odizolowanie od wpływu czynników zewnętrznych (w tym osób) jest niezbędne dla zachowania niezmiennego stanu faktycznego. Do miejsca zdarzenia nierozłącznie należą wszystkie elementy infrastruktury, przedmioty, dokumenty itp. Znajdujące się w jego obrębie. Głównym i zasadniczym celem zabezpieczenia miejsca zdarzenia jest uchronienie śladów i dowodów przed utratą lub zniekształceniem albo zatarciem.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA

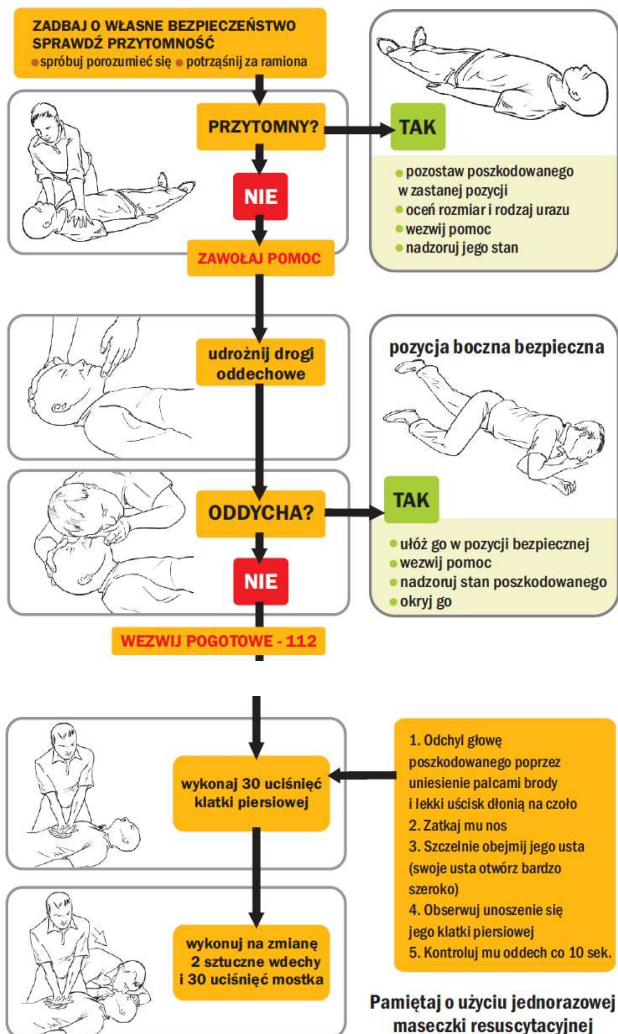
1. Określić zasięg terytorialny przestępstwa / zdarzenia i jego skutków. Zgodnie z tą oceną określić i odizolować miejsce zdarzenia.
2. Miejsce zdarzenia oznakować, np. za pomocą taśmy lub posterunku.
3. Nie dopuścić do zabierania lub przemieszczania jakichkolwiek przedmiotów lub dokumentów.
4. Nie dopuścić do ruchu jakichkolwiek osób poza osobami prowadzącymi akcję ratunkową – wiedzę o przedmiotach pozostawionych przez te osoby (np. rękawiczki jednorazowe, opatrunki itp.) przekazać przybyłym na miejsce policjantom.
5. Ślady (np. miejsca dotykane przez sprawców, ślady ich butów, opon itp.) i przedmioty (np. łuski, pociski, niedopałki papierosów itp.), które mogą zostać zniekształcone / przemieszczone przez czynniki zewnętrzne (np. wiatr, deszcz itp.) osłonić np. poprzez ich nakrycie kartonem, folią itp.
6. Wezwać Policję i inne służby.
7. Powiadomić odpowiednie osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego oraz Wykonawcy.
8. Zapewnić swobodny podjazd wezwanemu patrolowi poprzez otwarcie bramy, opuszczenie blokad, spowodowanie przeparkowania utrudniających podjazd pojazdów itp.
9. Zapewnić pomoc osoby, która będzie oczekiwać na patrol przed obiektem ochranianym którego adres podano / dyspozytorowi / na ulicy dojazdowej której nazwę podano dyspozytorowi, tak aby pomoc skierować tam gdzie oczekuje osoba poszkodowana.
10. Ustalić dane osób, które miały kontakt z miejscem zdarzenia przed jego wyizolowaniem.
11. Świadców zdarzenia poprosić o pozostanie do czasu przyjazdu Policji lub pozostawienie kontaktu.
12. Ustalić czy (a jeżeli tak, to które) kamery monitoringu mogły zarejestrować zdarzenie, o tych ustaleniach poinformować przybyłe na miejsce służby – samodzielnie nie ingerować w pracę systemu monitoringu.
13. Unikać paniki i tworzenia plotek.
14. W przypadku konieczności dokonać zabezpieczenia mienia osoby poszkodowanej, w miarę możliwości w obecności świadka lub odnotować dane osoby przyjmującej je na przechowanie.
15. Przybyłemu patrolowi przekazać informacje zgromadzone po jej telefonicznym wezwaniu.
16. Na życzenie osoby poszkodowanej umożliwić powiadomienie rodziny lub innej osoby najbliższej.
17. Na żądanie Policji, występując w charakterze świadka, złożyć zeznania na miejscu lub przyjąć wezwanie do stawiennictwa w jednostce Policji.
18. Opis zaistniałej sytuacji i podjętych działań umieścić w Książce Służby.

ZALECENIA, SUGESTIE I UWAGI ZLECENIODAWCY:

Jeżeli zdarzenie ma wpływ na przerwę w pracy niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu służby telef. Dokładny sposób postępowania i osoby do kontaktu, patrz procedura „[Postępowanie w przypadku Awarii Systemów, Maszyn i Urządzeń](#)”.

§ 4 Instrukcja pierwszej pomocy

PIERWSZA POMOC W ZAGROŻENIU ŻYCIA



RESUSCYTACJA KRAŻENIOWO-ODDECHOWA

zewnętrzny masaż serca

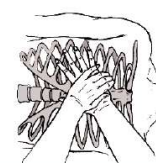
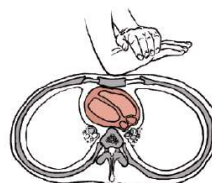


Technika ucisku:

Ucisk mostka na głębokość 5 cm z częstotliwością 100-120/min. Pamiętaj o sztucznym oddychaniu! W sytuacjach kiedy nie możesz prowadzić sztucznego oddychania, zawsze kontynuuj masaż serca.

Pozycja poszkodowanego i ratownika:

- poszkodowany leży płasko na twardym podłożu
- ratownik klęczy obok poszkodowanego
- umieszcza na jego mostku nasadę jednej dłoni, a na niej nasadę drugiej dłoni
- ręce ratownika wyprostowane w łokciach, prostopadłe do klatki piersiowej poszkodowanego



Punkt ucisku:

ułóż ręce na środku klatki piersiowej

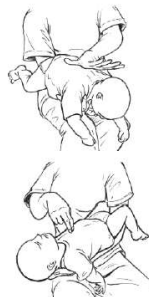
Objawy skuteczności resuscytacji:

- powrót oddechu
- powrót akcji serca
- zwężenie rozszerzonych źrenic
- zaróżwienie skóry
- odzyskanie przytomności

Rytmiczne uciskanie mostka (ściskanie serca między mostkiem, a kręgosłupem) wywołuje zastępcze krążenie krwi, co umożliwia zaopatrzenie w tlen mózg i serce.

Resuscytację prowadź do momentu odzyskania przytomności poszkodowanego lub przyjazdu służb ratowniczych.

PIERWSZA POMOC PRZY ZAKRZTUSZENIU NOWORODKA



1. Połóż dziecko na przedramieniu głową w dół w taki sposób, by twoja dłoń trzymała jego brodkę. Dłoń ma przytrzymać głowę, która u małych dzieci jest ciężka.

2. Uderz dziecko mocno nadgarstkiem drugiej dłoni 5 razy między łopatkami, dzięki temu powinno wykrztusić przedmiot.

3. Odwróć dziecko na plecy i sprawdź czy przedmiot został usunięty.

4. Jeśli nie – 5 razy uciśnij dwoma palcami klatkę piersiową tuż powyżej miejsca, gdzie żebra łączą się z mostkiem, drugą ręką podtrzymuj głowę.

5. Na zmianę uderz dziecko między łopatkami i uciśnij klatkę piersiową do czasu aż przedmiot wypadnie.

Jeśli przedmiot nie wypadnie, dziecko może stracić przytomność.

WEZWIJ POMOC!

RESUSCYTACJA KRAŻENIOWO-ODDECHOWA

udroźnienie dróg oddechowych



Przyczyna niedrożności dróg oddechowych:

- u osób nieprzytomnych - opadanie języka na tylną stronę gardła
- zaleganie ciał obcych w jamie ustnej lub gardle (uzębienie, krew, wymiociny)

Postępowanie:

odciągnij głowę do tyłu poprzez uniesienie palcami brody i lekki ucisk dłonią na czoło



Postępowanie:

- usuń ciało obce
- odciągnij głowę do tyłu
- wysuń żuchwę do przodu
- otwórz usta poszkodowanego

JEŚLI DZIECKO STRACIŁO PRZYTOMNOŚĆ



6. Połóż dziecko na płaskiej powierzchni. Trzymając dłoń na czole odegnij jego głowę i unieś brodkę. Pozwoli to udroźnić drogi oddechowe oraz sprawdzić, czy nie widać ciała obcego i czy można je usunąć.

7. Ponieważ dziecko nie oddycha, nabierz powietrze, obejmij ustami usta i nos dziecka i dmuchaj. Twój oddech powinien unieść klatkę piersiową dziecka i trwać ok. 1 - 1,5 sek. Wykonaj cykl 5 oddechów.

WAŻNE: niemowlę potrzebuje o wiele mniejszą objętość powietrza niż osoba dorosła

8. Jeśli klatka nie unosi się przy oddechach, za każdym razem koryguj położenie głowy dziecka.

9. Jeśli 5 prób oddechów się nie powiodło, wykonaj 30 uciśnień klatki piersiowej z częstotliwością 100/minutę używając 2 palców po środku klatki tuż poniżej linii sutków.

10. Po 30 uciśnięciach sprawdź jamę ustną czy nie widać ciała obcego, które można usunąć, wykonaj 2 oddechy ratownicze i kolejne 30 uciśnień.

11. Jeśli uda się usunąć ciało obce, jeśli któryś z twoich oddechów unieść klatkę piersiową dziecka, jeśli zaczęło ruszać się lub kaszleć sprawdź czy oddycha prawidłowo.

Jeśli oddycha, ale wciąż jest nieprzytomne, ułóż je na boku i czekaj na przybycie pogotowia. Jeśli nie ma poprawy, kontynuuj czynności do skutku lub do przyjazdu karetki.

INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY



ZASADY WZYWANIA POMOCY:

- Określ dokładnie miejsce zdarzenia:** przedstaw się, podaj swój nr telefonu i szczegółową lokalizację
 - Opisz zdarzenie:** rodzaj zdarzenia, liczba osób poszkodowanych oraz możliwe dalsze zagrożenia
 - Oceń stan osób poszkodowanych:** szacowany wiek, płeć, stan przytomności, oddech, tętno, zranienia, krwawienie, złamania
- WYSLUCHAJ DOKŁADNIE INSTRUKCJI DYSPOZYTORA, NIE ROZŁĄCZAJ SIĘ JAKO PIERWSZY**

ZABEZPIECZENIE MIEJSCA, NIE ZDARZENIA

- PAMIĘTAJ O WŁASNYM BEZPIECZEŃSTWIE**
- Wypadki drogowe**
- oznakuj miejsce wypadku (ustaw trójkąt ostrzegawczy w odległości 30-100 m od miejsca wypadku)
 - wyłącznij kluczyki ze stacyjki (zostaw je w pojeździe)
 - unieruchom uszkodzone pojazdy (hamulec ręczny)
- Inne zagrożenia**
- odsuń zbędne przedmioty (np. krzesło, biurko) i niepotrzebnych gapiów
- Zachowaj szczególną ostrożność, gdy:**
- urządzenia mogą być pod napięciem
 - widzisz uszkodzone pojazdy

TAMOWANIE KRWAWIEŃ I JEGO RODZAJE



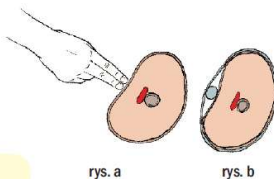
Krwawienie tętnicze:
wyływająca z rany ciagle lub w sposób przerywany jasna, żywoczerwona krew.

Postępowanie:
Koniecznie natychmiastowo zatamuj.



Krwawienie żyłne:
Krew ciemnoczerwona wyływająca w sposób ciągły.

Postępowanie przy silnym krwawieniu:
Koniecznie natychmiastowo zatamuj.



Tamowanie krwawienia:

- zabezpiecz się przed bezpośrednim kontaktem z krwią poszkodowanego
- w miarę możliwości unieś zranioną kończynę do góry
- uciśnij naczynie krwionośne (rys. a)
- załóż opatrunek uciskowy (rys. b)
- gdy opatrunek przesiąknie, nałóż kolejny nie zdejmując pierwszego

- Gdy rany są rozległe lub silnie zanieczyszczone:**
- nie dezynfekuj
 - nie wyciągaj ciał obcych
 - załóż jałowy opatrunek

OPARZENIA

We wszystkich przypadkach miejsce oparzenia schłódź zimną wodą przez 15-20 minut. Po schłodzeniu wykonaj jałowy opatrunek osłaniający miejsce oparzenia.

NIE WOLNO ŚCIAGAĆ UBRANIA z miejsca poparzenia, jeśli przywarło do skóry!

ZŁAMANIA

- nie przemieszczaj osoby poszkodowanej, o ile pozostanie w tym miejscu nie zagraża bezpieczeństwu
- zatamuj ewentualne krwawienie, naciskając na ranę przez sterylny bandaż lub czysty materiał
- w miarę możliwości unieruchom dwa sąsiednie stawy
- nie przywracaj kończynom ich normalnego ustawienia
- przyłóż lód, to zmniejszy ból i opuchliznę
- jeśli poszkodowany wydaje się być w szoku (omdlewa, ma krótki, mocno przyspieszony oddech), postaraj się uspokoić go i zapewnić mu świeży dopływ powietrza
- kończyny górną możesz unieruchomić poprzez przytwierdzenie jej za pomocą ubrania do tułowia
- wezwij pomoc

URAZY GŁOWY

Objawy stłuczenia mózgu

- dłuższa utrata przytomności
- zaburzenia oddechowe

Postępowanie:

- oceń stan świadomości
- obserwuj oddech
- zapewnij drożność dróg oddechowych

Objawy wstrząśnienia mózgu:

- krótka utrata przytomności, nudności, wymioty, utrata pamięci wstecznej, zawroty, bóle głowy

Postępowanie:

- wykonaj sztuczne oddychanie przy bezdechu
- ułoż poszkodowanego przytomnego z uniesionym tułowiem
- ułoż nieprzytomnego w pozycji bocznej bezpiecznej
- nałóż jałowy opatrunek na otwarte rany

NIE TAMOWAĆ WYCIĘKAJĄCYCH Z NOSA LUB UCHA krwi lub płynu mózgowo-rdzeniowego

URAZY BRZUCHA

Objawy:

- siniące na skórze w miejscu urazu
- silny ból
- napięte powłoki jamy brzusznej przy ucisku
- narastający wstrząs bez cech krwotoku zewnętrznego
- rozerwanie powłok jamy brzusznej z wydobiciem się na zewnątrz jej zawartości

Postępowanie:

- wezwij pogotowie
- obserwuj poszkodowanego w pozycji przeciwwstrząsowej (podniesienie nóg do góry), przez np. ułożenie wałka pod kolanami (co również zmniejszy napięcie brzucha)
- załóż jałowy opatrunek na ranę

NIE WOLNO: kamicę i poić poszkodowanego, usuwać ciał obcych z rany, wkładać wpcchniętych pełni jelitowych do jamy brzusznej

ŁĄCZNOŚĆ ALARMOWA

999 lub **112**
telefon stacjonarny

112
telefon komórkowy

USUNIĘCIE CIAŁ OBCYCH Z DRÓG ODDECHOWYCH



Postępowanie u osób dorosłych i przytomnych:
Stojąc za poszkodowanym obejmij go w nadbrzuszu. Poprzez energiczne naciskanie zwiększa się ciśnienie w drogach oddechowych, co umożliwia ich odblokowanie - odkrztuszenie ciała obcego. Następnie uderz energicznie w okolicę międzyopatkową. Wykonuj te czynności naprzemiennie, aż do wykrztuszenia ciała obcego.

Postępowanie u kobiet w ciąży i osób otyłych:
Uderz energicznie w okolicę międzyopatkową. Uciskanie w nadbrzuszu jest niewskazane

Źródło:

https://cloud71.edupage.org/cloud/instrukcja_pierwszej_pomocy.pdf?z%3AMJvw3E%2Fz23bDqE6J%2FgmW4oUumDJRIdFTKE1rpsqoGyq2Ap4jB0hL2qWEdQh

Informacja w sprawie obowiązujących od 1 września 2023 roku **trzech stopniach alarmowych**:

- **BRAVO** na terytorium całego naszego kraju,
- **CHARLIE-CRP** w cyberprzestrzeni,
- **BRAVO** wobec polskiej infrastruktury energetycznej.

Stopień **BRAVO** wprowadza się w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym, jednak konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany.

Stopień **CHARLIE-CRP** wprowadza się w przypadku:

- 1) Wystąpienia zdarzenia potwierdzającego prawdopodobny cel ataku o charakterze terrorystycznym, godzącego w:
 - a) bezpieczeństwo lub porządek publiczny albo
 - b) bezpieczeństwo Rzeczypospolitej Polskiej albo
 - c) bezpieczeństwo innego państwa lub organizacji międzynarodowej oraz stwarzającego potencjalne zagrożenie dla Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Uzyskania wiarygodnych i potwierdzonych informacji o planowanym zdarzeniu o charakterze terrorystycznym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Uzyskania wiarygodnych i potwierdzonych informacji o planowanym zdarzeniu o charakterze terrorystycznym, którego skutki mogą dotyczyć obywateli polskich przebywających za granicą lub instytucji polskich albo polskiej infrastruktury mieszczących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Wobec powyższego, wszyscy pracownicy Ochrony powinni zwracać szczególną uwagę na to kto pojawia się w budynku, jak się zachowuje, czy wchodzący posiada jakieś specyficzne torby/bagaże, zwracać uwagę na otrzymywane maile i adresy z jakich pochodzą, unikać otwierania linków pochodzących z nieznanych źródeł. Dodatkowo w przypadku wystąpienia zagrożenia lub podjęcia informacji o zagrożeniu pracownicy powinni niezwłocznie zadzwonić pod numer alarmowy 112.

STOPNIE ALARMOWE

ALFA-CRP

- monitoring systemów teleinformatycznych;
- monitoring naruszeń bezpieczeństwa e-komunikacji;
- kontrola dostępności e-usług;
- zwiększona czujność personelu;
- kontrola kanałów łączności;
- przegląd procedur i zadań.

BRAVO-CRP

- zwiększenie dyspozycyjności personelu bezpieczeństwa systemów;
- całodobowe dyżury administratorów systemów kluczowych.

CHARLIE-CRP

- przegląd zasobów do wykorzystania w przypadku obrony;
- wdrożenie planów ciągłości działania po wystąpieniu ataku.

DELTA-CRP

- uruchomienie planów awaryjnych i przywracanie funkcjonowania;

YOU ARE
HERE



ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNE - ALARM BOMBOWY

NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ

nie dotykaj przedmiotów pozostawionych bez opieki



nietyczne zachowania osób



pojazdy zaparkowane w nietycznych miejscach



anonimowe przesyłki

jak najszybciej oddal się ze strefy zagrożenia



JAK REAGOWAĆ



o swoich podejrzeniach powiadom służby



stosuj się do poleceń służb



zachowaj spokój



112

