**ZP/78/2023 Załącznik 2.5 do SWZ**

**„INSTRUKCJA OCHRONY OBIEKTU” (IV)**

**DO WYPEŁNIENIA PO PODPISANIU UMOWY**

**– dotyczy wyłącznie obiektu**

**- Łódź, ul. Sędziowska 18a (Katedra Medycyny Sądowej)**

Dla pracowników ochrony zatrudnionych przez:

**…………………….**

**……………………**

określający zakres obowiązków i uprawnień przy ochronie osób i mienia w budynku **Medycyny Sądowej w Łodzi, ul. Sędziowska 18a**

***Postanowienia ogólne***

Ochrona pełniona jest przez pracowników: ……………………

w oparciu i na warunkach zawartej umowy z dnia ................................ Nr **ZP/78/2023.**

Celem działania jest ochrona budynków, osób i mienia, na warunkach wskazanych w umowie przez Zamawiającego; zabezpieczenie oraz przeciwdziałanie zagrożeniom pożarowym na terenie obiektu .

***Organizacja ochrony***

1. Niniejsza instrukcja stanowi podstawę organizacji ochrony mienia w obiekcie.
2. Pracownicy ochrony pełnią dyżur całodobowy,

***Obowiązki pracowników ochrony.***

1. Przyjście do pracy na 15 minut przed rozpoczęciem dyżuru i przygotowanie się do objęcia

 dyżuru poprzez:

 - zapoznanie się z raportem poprzedniej zmiany i podpisanie przyjęcia dyżuru,

 - sprawdzenie sprawności sprzętu i wyposażenia (telefony, monitoring, latarka, klucze do pomieszczeń,

 dokumentacji, itp.),

 - dopełnienie innych procedur wewnętrznych Firmy …………………………..związanych z przejęciem służby.

2. Zabezpieczenie obiektu i terenu przed przenikaniem i działaniem osób nieuprawnionych.

3. Zapobieganie kradzieżom i niszczeniu mienia na terenie ochranianego obiektu.

4. Podjęcie interwencji do czasu przybycia organów ścigania w przypadku zakłócania ustalanego porządku w rejonie

 ochranianego obiektu.

5. W przypadku stwierdzenia kradzieży zabezpieczenie dowodów.

6. Współdziałanie z organami ścigania celem likwidacji stanu zagrożenia bezpieczeństwa mienia ochranianego obiektu.

7. Po otrzymaniu informacji o wystąpieniu sytuacji kryzysowej pełnienie funkcji Punktu Alarmowania obiektu zgodnie z

 **„Instrukcją postępowania w przypadku otrzymania przez techniczne środki łączności lub upoważnionego łącznika**

 **informacji (sygnału) dotyczącej bezpieczeństwa obywateli w sytuacjach kryzysowych”.**

8.Prowadzenie dokumentacji na potrzeby Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, tj.: książki przebiegu służby/raportu

 służbowego oraz odnotowywanie występujących zdarzeń, książki ewidencji kluczy - wydawanych i zdawanych do

 depozytu, książki ewidencji osób pracujących po godzinach i w dni wolne od pracy,

9. Przyjmowanie i wydawanie kluczy użytkownikom pomieszczeń i personelowi sprzątającemu zgodnie z „wykazem

 osób uprawnionych do pobierania kluczy”.

10.Udzielanie informacji oraz kierowanie osób trzecich (petentów, osób przebywających gościnnie) na terenie

 Uniwersytetu Medycznego w Łodzi do odpowiednich osób funkcyjnych.

11. Stały nadzór i obserwacja osób wchodzących i wychodzących z obiektu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

12. Wpuszczanie na teren obiektu tylko pojazdów uprawnionych.

13. Otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej.

14. Podczas dyżuru należy zwrócić uwagę na stan instalacji ppoż., hydrantów, czujników sygnalizacji dymnej, stan

 dźwigów osobowych, potencjalnych źródeł ognia.

15. Zgłaszanie do odpowiednich służb technicznych wszelkich awarii zaistniałych na terenie obiektów.

16. Przyjmowanie materiałów do badań w czasie kiedy Zakład Medycyny Sądowej jest nieczynny oraz umieszczanie

 ich w lodówce znajdującej się koło portierni.

17.Przekazywanie materiałów do badań do sekretariatu Zakładu w następującym po przyjęciu dniu roboczym w

 godzinach rannych (do godz. 12°° ).

18.Ewidencjonowanie w formie ustalonej z Kierownikiem Zakładu Medycyny Sądowej następujących danych:

 - data i godzina przyjęcia,

 - dane osoby przekazującej i nazwę instytucji na rzecz których osoby przekazujące działają,

 - liczba próbek przyjętego materiału,

19.Przyjmowanie zwłok w czasie kiedy Zakład jest nieczynny i umieszczanie ich w chłodni Zakładu po uprzednim

 sprawdzeniu, czy zwłoki, w chwili ich przekazywania, są oznaczone w sposób umożliwiający ich identyfikację,

 - umieszczenie zwłok w chłodni lub, jeżeli zwłoki umieszcza w chłodni pracownik firmy przewozowej, towarzyszenie

 mu podczas czynności,

 - ewidencjonowanie w formie ustalonej z Kierownikiem Zakładu Medycyny Sądowej następujących danych:

* - imię i nazwisko zmarłego ( jeśli znana jest tożsamość ),
* - data i godzina przyjęcia zwłok,
* - dane osoby przekazującej i nazwa instytucji na rzecz których osoby przekazujące działają,

20.Codzienne kontrolowanie temperatury w chłodni poprzez odczyt wskaźników oraz ewidencjonowanie w sposób

 ustalony z Kierownikiem Zakładu Medycyny Sądowe godzin kontroli oraz wyników tych odczytów.

Zamawiający zobowiązuje się do przeprowadzenia tzw. instruktażu stanowiskowego dla pracowników Wykonawcy w ramach zakresu czynności wyżej opisanych.

Zamawiający zobowiązuje się do wyposażenia pracowników Wykonawcy w gumowe rękawice jednorazowego użytku dla realizacji czynności wyżej opisanych.

**Wykonawca zobowiązuje się, iż pracownicy realizujący wyżej opisane czynności będą posiadali szczepienia przeciw WZW typu B.**

Nadzór merytoryczny nad realizacją punktów od 16 do 20 ze strony Zamawiającego sprawuje Kierownik Zakładu Medycyny Sądowej.

1. Wykonywanie obchodów chronionej lokalizacji - obiektów, terenu, min., co 2 godziny, co zostanie potwierdzone każdorazowo wpisem w książce przebiegu służby.
2. W przypadku pożaru przystępowanie do realizacji postanowień zawartych w instrukcji pożarowej, ale pod warunkiem nieprzerwanego wykonywania czynności ochronnych.
3. Powiadamianie wskazanych pracowników Zamawiającego o zauważonych awariach (energetycznych, wod-kan, itp.) .
4. Obserwacja monitoringu z kamer Zamawiającego i reagowanie na ewentualne zagrożenia.
5. W pomieszczeniu pracownika ochrony, portierni mogą przebywać tylko osoby pełniące służbę.
6. Wykonawca zobowiązany jest przeszkolić swoich pracowników z zakresu obsługi instalacji alarmu pożarowego.
7. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Dyrektora Biura ds. Nieruchomości o zmianie pracowników ochrony, z wyprzedzeniem 1-dniowym, przy czym zawiadomienie powinno przybrać formę telefoniczną potwierdzone wiadomością mailową na adres Dyrektora Biura ds. Nieruchomości.

***Służba ochrony upoważniona jest do:***

Ujęcia i przekazywania organom ścigania osób podejrzanych o zabór mienia na ochranianym obiekcie.

***Zasady działania pracowników ochrony.***

W celu nadzoru nad ruchem osób przebywających na terenie obiektu pracownicy ochrony pełnią dyżur w pomieszczeniu do tego przeznaczonym i wskazanym przez Zamawiającego. Po godzinach pracy pracowników Zamawiającego (urzędowania) ochranianego obiektu pracownicy ochrony dokonują obchodu terenu i obiektu.

Pracownikowi ochrony nie wolno opuszczać ochranianego obiektu w czasie pełnienia dyżuru.

Przejęcie i przekazanie służby ochranianego obiektu przez pracowników ochrony każdorazowa winno być odnotowane w książce meldunków.

Pracowników ochrony obowiązuje stanowczość w wypełnianiu swoich obowiązków, z zachowaniem taktu wobec pracowników i osób trzecich przebywających na terenie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

Pracownik ochrony będzie udzielać informacji dotyczących tylko z zakresu jego uprawnień, z uwzględnieniem przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, oraz utrzymanie w tajemnicy wszelkich informacji na temat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi i jego pracowników. Pracownikowi ochrony nie wolno udzielać informacji i wywiadów dla środków masowego przekazu.

Pracownikowi ochrony zabrania się w czasie pełnienia dyżuru: oglądania telewizji, wpuszczania na miejsce posterunku osób nieupoważnionych, korzystania z telefonu centrali Uniwersytetu Medycznego w Łodzi poza okolicznościami wynikającymi z pełnienia dyżuru.

W przypadku zaistnienia, nieopisanej w szczegółowy sposób w postanowieniach instrukcji ochrony obiektu, nadzwyczajnej sytuacji, pracownik ochrony jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych i odpowiednich do konkretnej sytuacji działań, w tym przede wszystkim do niezwłocznego powiadomienia swojego przełożonego oraz osób wyznaczonych przez Zamawiającego – telefonicznie/mailowo.

***Nadzór i kontrola***

Bezpośredni nadzór nad właściwym funkcjonowaniem ochrony obiektu sprawuje Zarządca obiektu, Dyrektor Biura ds. Nieruchomości i osoba administrująca obiektami UM właściwa dla konkretnego obiektu, oraz – po okazaniu upoważnienia – pracownik samodzielnej sekcji ds. obronnych UM.

**Telefony**

Policja ..................................................

Straż Pożarna .......................................

Pogotowie Ratunkowe ..........................

Pogotowie Gazowe...................................

Pogotowie Energetyczne ..........................

Straż Miejska ............................................

***Postanowienia końcowe***

Zobowiązuje się wszystkich pracowników ochrony do zapoznania się z niniejszym regulaminem ochrony:

**Podpis osoby uprawnionej Podpis przedstawiciela UM w Łodzi**

z Firmy……………………

……………………………….. …………………………………………..

 **Zapoznałem się z instrukcją:**

 **……….......…… dnia …………..........**

Dokument musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym