



VNITŘNÍ PŘEDPIS

Vydání číslo: 001
Platnost od: 13. 8. 2018

BEZPEČNOSTNÍ DIREKTIVA

(Směrnice)

pro výkon strážní služby areálů

OBLASTNÍ NEMOCNICE NÁCHOD a. s.

NEMOCNICE BROUMOV

NEMOCNICE RYCHNOV nad KNĚŽNOU

Tato Směrnice nabývá účinnosti dnem 13. SRPNA 2018

Tímto dnem končí platnost a účinnost všech směrnic pro výkon ostrahy dříve vydaných.



Bezpečnostní direktiva (Směrnice) Č.002.

VYPRACOVAL:		PŘEZKOUMAL: (ověřil)		SCHVÁLIL ZA OBJEDNATELE:	
Konzultace:					
Revize č. Odpovědná osoba Datum periody Za SAKO Brno Za Forcorp Group					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Jakékoli pořizování kopií celého materiálu nebo jeho částí

Je možné pouze se souhlasem příslušného regionálního manažera

OBSAH BEZPEČNOSTNÍ DIREKTIVY

- I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ
- II. SEZNAM ZKRATEK
- III. DEFINICE STŘEŽENÉHO PROSTORU (SP)
- IV. VSTUP OSOB DO AREÁLŮ ON
- V. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI OSTRAHY
- VI. SPECIFICKÉ POVINNOSTI STRÁŽNÝCH
- VII. ZAKÁZANÉ ČINNOSTI STRÁŽNÝCH
- VIII. ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ FYZICKÉ OSTRAHY
- IX. REŽIM VJEZDU A VÝJEZDU VOZIDEL
- X. VÝSTROJ, VÝZBROJ A ÚPRAVENOST OSTRAHY
- XI. POSTUP PŘI MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTECH
- XII. STANOVIŠTĚ OSTRAHY A PROSTŘEDKY JEJÍ PODPORY
- XIII. ČASY PROVÁDĚNÍ OSTRAHY A OBCHŮZKOVÉ ČINNOSTI
- XIV. OSTATNÍ A PROVOZNÍ DOKUMENTACE
- XV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
- XVI. ČASOVÝ ROZSAH SJEDNANÝCH SLUŽEB
- XVII. PŘÍLOHY

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Tato Bezpečnostní Direktiva (dále jen BD) upravuje výkon služby ostrahy všech objektů **oblastní nemocnice Náchod** podle smlouvy o ostraze majetku mezi **odběratelem On. Náchod Purkyňova 446 a dodavatelem FORCORP GROUP spol. s r.o. Hodolanská 32 Olomouc - Hodolany**
2. **Pokyny a nařízení oprávněných osob odběratele jsou vždy nadřazené nad touto BD.**
3. Ve zvláštních případech může být rozsah ostrahy operativně krátkodobě nebo dlouhodobě zvýšen podle potřeb odběratele.

II. SEZNAM ZKRATEK

SP -	střežený prostor
EPS -	elektronický požární systém
EZS -	elektronický zabezpečovací systém
MU -	mimořádná událost
BO -	bezpečnostní obchůzka
VPOs -	vedoucí pracovník ostrahy
POs -	pracovník ostrahy
PČR -	policie ČR
FG -	Forcorp Group
BD -	bezpečnostní direktiva
RZS -	rychlá záchranná služba
HZS -	hasičský zásahový sbor
OM.-	oblastní manažer
RO -	referent ostrahy

III. DEFINICE STŘEŽENÉHO PROSTORU (SP)

Střeženým prostorem (SP) se rozumí objekty a prostory Oblastní nemocnice Náchod nemocnice Broumov a jako poslední nemocnice Rychnov nad Kněžnou, a to i s příslušnými administrativními a obslužnými prostory. Do této oblasti jsou dále zařazeny přilehlé komunikace, parkovací a manipulační plochy.

1. PRACOVNÍŠTĚ NÁCHOD:

Nemocnice v Náchodě je rozložena do dvou lokalit: horní nemocnice a dolní nemocnice. Oba areály jsou od sebe vzdáleny asi 800 m. V každé nemocnici je umístěna samostatná vrátnice. V horní nemocnici jsou mimo zdravotnické provozy garáže společně s opravárenskou dílnou, kyslíková stanice, dieselagregát a Dopravní zdravotní služby. V dolní nemocnici je mimo zdravotnické prostory ředitelství nemocnice, energocentrum, kyslíková stanice, budova údržby a dieselagregát. Areál je vybaven Heliportem.

2. PRACOVISŤE BROUMOV:

Areál nemocnice se nachází nedaleko od centra města. Jedná se o samostatnou budovu s dvorními křídly orientovanou souběžně s komunikací ul. Smetanova, areál je oplocen. Dalšími samostatnými budovami v areálu jsou kyslíková stanice, garáže společně s opravárenskou dílnou, márnice a plechové sklady. Jsou zde ještě komunikace, zpevněné plochy a parkovací místa. Sídli zde také Zdravotní záchranné služby a Dopravní zdravotní služba. Areál je vybaven Heliportem.

3. PRACOVISŤE RYCHNOV nad KNĚŽNOU:

Nemocnice v Rychnově nad Kněžnou se nachází na okraji města těsně u páteřní silnice I/14, jedná se o nemocnici pavilónového typu se souborem budov. V nemocnici je umístěna samostatná vrátnice a mimo zdravotnické provozy a garáže s opravárenskou dílnou, budova údržby, kyslíková stanice, dieselagregáty, ředitelství a administrativa nemocnice a stravovací provoz. Sídli zde také Zdravotní záchranné služby, a těsně sousedí poliklinika. Areál je vybaven Heliportem.

a. RIZIKA SOUVISEJÍCÍ S PROVOZOVÁNÍM OBJEKTŮ

Bezpečnostními riziky se rozumí:

neoprávněné vniknutí do objektu
 vandalismus a to ve všech podobách
 krádež majetku
 zdržování se nepovolaných osob v objektech
 fyzická napadení agresivními osobami

IV.

VSTUP OSOB DO AREÁLŮ NEMOCNIC

a) pohyb osob v objektech nemocnic pracovníci ostrahy neevidují, zaměstnanci nemocnic jsou vybaveni služebními průkazy.

- b) Neomezený přístup do budov nemocnic mají osoby zapsané v provozních řádech budov.
- c) Po ukončení pracovní doby nemocnic, je ostraha povinna zabránit nekontrolovatelnému přístupu osob do prostor nemocnic.

V. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI OSTRAHY

Primární povinností a úkolem ostrahy je chránit majetek a sloužit zájmům zadavatele

Podrobná znalost všech objektů a prostor ostrahy s důrazem na kritická místa, objekty vyžadující zvláštní péči, objekty se zvýšeným požárním nebezpečím, nebezpečí chemických látek, technické a technologické prvky určené k monitorování

1. **ukládání klíčů** na **vrátnici** dle propozic na základě Směrnice pro vydávání a **vracení** klíčů. **Jejich výdej a vracení** pouze oprávněným osobám vždy proti podpisu. **Zvláště pak při předání generálního klíče panem Hajpišlem. Provede ostraha zápis do knihy předání služby kdo klíč předal, a kdo jej převzal.**
2. přímá odpovědnost za majetek On.Náchod, nemocnice Broumov a nemocnice Rychnov nad Kněžnou umístěný na vrátnici a v dalších prostorách s právem využívání ploch externími a dodavatelskými firmami, pro parkování vozidel a pohyb povolených osob v areálu
3. záruka, že telefonní přístroje umístěné na vrátnici nebudou zneužity zaměstnanci ani členy ostrahy. Zákaz vedení soukromých hovorů
4. střežit budovy, sklady, pozemky, veškeré stroje parkované mimo haly, prostory a ostatní majetek odběratele, dohlížet na dodržování pořádku a pochůzkami preventivně působit proti krádežím a vloupáním do objektů. Do střeženého prostoru jsou také zahrnuty prostory před areály nemocnic.
5. Obsluhovat telefonní ústřednu – plnit funkci spojovatelky v ONN a.s. taktéž v nemocnicích Broumov a Rychnov nad Kněžnou. Poskytovat běžné informační služby návštěvníkům nemocnic.
6. VPOs odpovídá za řádný výkon služby, projednává s objednavatelem provozní otázky řízení ostrahy. Samostatně a iniciativně řeší všechny události a neprodleně informuje příslušného pracovníka objednavatele o všech přijatých opatřeních v důsledku mimořádné situace.
7. informovat okamžitě odběratele ústně, popř. následující den písemně, vedení bezpečnostní služby o zjištěných důležitých závadách, mimořádných událostech, či předání zadržovaných osob
8. **VPOs informuje o všech poruchách a závadách na budovách, areálu a stavu oplocení, odpovědnou osobu správy budov nemocnic.**
9. spolupracovat při požáru a živelných pohromách s orgány požární ochrany, civilní obrany

a dalšími institucemi v souladu s příslušnými předpisy. Poté zaznamená průběh MU. na formulář k tomu určený a provede záznam do knihy předání služeb. Neprodleně informuje zástupce zadavatele a svého RO., který podnikne další kroky.

10. člen ostrahy musí zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem služby ostrahy, a to i po dobu 2 let od ukončení zaměstnaneckého poměru k FORCORP GROUP spol. s r.o.
11. člen ostrahy má přísně zakázáno při výkonu služby udržovat jakékoliv styky se zaměstnanci odběratele, které nesouvisí s výkonem služby, nesmí přijímat soukromé návštěvy a používat telefonních přístrojů k soukromým účelům
12. objekt vrátnice je vyhrazen jen pro pracovníky, kteří právě vykonávají pravidelnou ostrahu a jim nadřízeným osobám, včetně kontrolních pracovníků zadavatele a úklidu
13. v pracovní době člen ostrahy sleduje vizuálně pohyb osob, které se nachází v daném objektu. Podílí se na zabránění vzniku případných incidentů a zasahuje při poškozování nebo ničení majetku ve střeženém objektu
14. v případě napadení objektu činí opatření k zajištění pachatele a jeho následné předání Policii ČR. O provedeném zákroku informuje vedení společnosti odběratele i dodavatele, sepíše záznam, který neprodleně odevzdá manažerovi ostrahy dodavatele a provede záznam do Knihy předání a převzetí služby
15. člen ostrahy se vyjma stanovené pochůzkové činnosti zdržuje v prostoru příslušné vrátnice s úkolem zabránit vstupu nepovolaných osob do střeženého objektu a zabraňovat neoprávněnému vynášení či vyvážení majetku odběratele
16. pracovníkům ostrahy je vzhledem k místu vykonávání strážní služby přísně zakázáno kouření ve všech vnitřních i vnějších prostorách nemocnic
17. pracovník ostrahy vždy vystupuje příkladně s maximální slušností a profesionalitou vůči všem osobám, pohybujících se v areálech nemocnic. A to jak k návštěvníkům tak i k personálu nemocnic
18. veškeré poznatky zjištěné při výkonu strážní služby strážný zaznamená do knihy předání služby. Veškerá dokumentace se vede čitelně a bez přepisování časových údajů
19. **pracovníkům ostrahy je přísně zakázáno přebírat, nebo podepisovat jakékoliv faktury určené jak zadavateli, tak i dodavateli.**

VI. SPECIFICKÉ POVINNOSTI STRÁŽNÝCH:

1. při nástupu do směny převzít hlášení a úkoly z předcházející směny, jaké závady či jiné skutečnosti byly zjištěny, vybavení a inventář vrátnice, klíče, evidenční pomůcky. VPOs potvrdí v knize služeb svým podpisem předání a převzetí směny
2. kontrolu všech důležitých spotřebičů, mobilních i imobilních (např. ventilátory,)
3. svícení v prostorách WC i namátková kontrola svícení opuštěných kanceláří. Taktéž provést kontrolu úniku vody - WC, kuchyňky atd.
4. provádět kontrolu uzamčení kanceláří, ordinací a vstupu do budov nemocnic.

VII.ZAKÁZANÉ ČINNOSTI STRÁŽNÝCH

Pracovník ostrahy má zakázáno:

1. provádět činnost, která snižuje jeho pozornost při výkonu ostrahy (sledovat televizi, spát, kouřit, přehrávat si audio záznamy (hudbu přes mobilní telefon se sluchátky v uších)
2. opouštět pracoviště bez vědomí svých nadřízených, pokud to nesouvisí s výkonem strážní služby
3. porušovat zásady bezpečnosti práce
4. přijímat na svém pracovišti návštěvy a nepovolané osoby
5. přijímat a podpisem nebo razítkem potvrzovat převzetí zásilky, nebo jakékoliv faktury
6. porušovat zásady mlčenlivosti o skutečnostech, které se dověděl při výkonu služby a nebo byl s nimi seznámen při výkonu služby
7. vstupovat do kanceláří nebo ordinací mimo pracovní dobu nemocnic. Vyjma vstupu za účelem zabránění vzniku možných škod na majetku odběratele
8. vést soukromé rozhovory s osobami ve SP
9. provádět v době služby činnosti nesouvisející s výkonem pracovních povinností
10. vpouštět nepovolané osoby do prostoru vrátnice.

VIII.ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ FIZICKÉ OSTRAHY

1. Způsob provádění fyzické ostrahy:

- 1.sledování a řízení režimu vstupu nebo vjezdu do areálů nemocnic jak v pracovní dny tak i ve dnech pracovního volna
- 2.provádění nepravidelných obchůzek celých objektů nemocnic příslušníky ostrahy. obchůzky se řídí časovým rozvrhem, který je neustále obměňován
- 3.provádění obchůzek v součinnosti s požárním technikem nemocnic dle jeho požadavků
- 4.vyhodnocování snímaného obrazu z nainstalovaného kamerového systému a to v Oblastní nemocnici Náchod a v nemocnici Broumov
- 5.přímé využití prostředků EZS a zprostředkovaně EPS

2. Zaměření kontrolní pochůzkové činnosti:

- 1.neporušenost obvodového oplocení,
- 2.kontrola zákazu parkování na přístupových, únikových a požárních cestách, na zatravněných plochách a na zákazech parkování (hydranty, kanalizační vpusti)
- 3.uzavření vstupů do budov nemocnic a kontrola uzavření oken
- 4.kontrola osob neoprávněně se zdržujících v objektu
- 5.kontroly oprávněnosti vjezdu vozidel do areálu,
- 6.provádění požární a ekologické prevence (úniky ropných látek, nepovolené skládky aj.),
- 7.únik energetických médií a látek, které nejsou odpadními vodami a mohly by ohrozit podzemní nebo povrchové vody.

3. Kontrola v rámci bezpečnostních obchůzek:

- 1.stav oplocení objektu, jeho celistvost a neporušenost (v nočních hodinách a ve dnech pracovního klidu)
2. opláštění vybraných budov, oken, dveří, zámků zaparkovaných vozidel
- 3.příznaky mimořádných událostí (MU) - požáru, úniku vody, plynu apod.
- 4.olejové úkapy, divoké skládky, úniky energetických médií – plyn, voda
- 5.zvláštní pozornost věnovat možnému požárnímu riziku
- 6.je nutné o všech vzniklých závadách provést fotodokumentaci a zapsat do příslušného deníku a dát k podpisu zástupci správy budov (nemocničních zařízení)

IX.REŽIM VJEZDU A VÝJEZDU VOZIDEL

VJEZD A VÝJEZD OSOBNÍCH A SANITNÍCH VOZIDEL:

Jedná se o vozidla vrcholového managementu, referentská vozidla, vozidla označená symbolem ZTP, sanitní vozidla a vozidla zásobování. V případě vozidla označeného jako ZTP je řidič povinen předložit strážnému i průkaz ZTP. Strážný zaznamená do knihy evidence vozidel SPZ vozidla a čas kdy přijelo a kdy opustilo nemocnici.

Při odjezdu z areálů nemocnic podrobí strážný kontrole všechna vozidla. Výjimku tvoří vozidla vrcholového managementu a sanitní vozy.

PARKOVACÍ PLOCHY V AREÁLECH NEMOCNIC:

V případě zjištění páchaní trestné činnosti za účelem odcizení nebo poškození parkujících vozidel je pracovník FG povinen:

1. podezřelé osoby na parkovišti a současně přivolat městskou policii
2. jeli to možné nahrát počínání pachatele
3. vyčkat příjezdu policie
4. neprodleně oznámit zjištěné poškození vozidla jeho majiteli, pokud je strážný schopen zjistit jeho totožnost
5. sepsat tuto MU na formulář k tomuto určený a provést zápis do knihy předání služeb

X.VÝSTROJ, VÝZBROJ A ÚPRAVA OSTRAHY

1. **Ostraha je ošacena vždy do služebního stejnokroje**, který se skládá z kalhot, černé nebo světlé košile, kravaty, černé vesty, černého svetru, z obuvi zimní i letní (popř. bezpečnostní gumovou obuv pro pochůzky kolem plotů za deštivého počasí), bundy zimní i letní, čepice zimní i letní, rukavic a pláště do deště



2. Výzbroj ostrahy se skládá z přenosné svítilny, opasku, mobilního telefonu, tonfy a kasru . K výkonu služby dále využívá digitální fotoaparát nebo kameru. V případě zjištění jakékoliv závady ve střeženém prostoru, která povede ke zvýšenému riziku event. vniknutí pachatele je ostraha povinna bezprostředně po zjištění nahlásit a vyfotit místo přidělenému manažerovi společnosti FORCORP GROUP spol. s r. o. Manažer na základě hlášení ostrahy informuje kontaktní osobu odběratele společnosti Oblastní nemocnice Náchod a.s.“

3. Člen ostrahy je označen visačkou dodavatele. **Každá směna je rozdělena na vedoucího pracovníka ostrahy a pracovníka ostrahy. VPOs je označen červenou**(červené písmo SECURITY) visačkou, **POs má žlutou** visačku (žluté písmo SECURITY)



4. Na vrátnici je povoleno uložení věcí jen nezbytně nutných pro výkon služby dané směny (včetně dvou pracovních křesel a věšáku!)
5. **Na vrátnici je uložena skříňka s první pomocí.** K obsahu skříňky je veden sešit záznamů, kde se bude evidovat vydaný a přijatý zdravotnický materiál. (zápis musí obsahovat datum, jméno a příjmení strážného, který materiál přijal, či vydal, množství a název konkrétního zdravotního materiálu).
6. Doplnění zdravotnického materiálu do skříňky s první pomocí je na pokyn RO, popř. hlavního vedoucího ostrahy, podaná písemným seznamem odběrateli odpovědné osobě

XI. POSTUP PŘI MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTECH

1. Požár, výbuch a živelná pohroma

Pracovník ostrahy je povinen znát „Požární poplachové směrnice“, „Řád ohlašovny požáru“, „Požární řád“, objednatele. V případě požáru, výbuchu a živelné pohromy v areálu bude pracovník ostrahy postupovat podle těchto směrnic a dále plnit následující povinnosti;

- neprodleně telefonem ohlásí mimořádnou událost - hasičský záchranný sbor, objednatele (statutární zástupce a.s., ředitel dané nemocnice, požární a bezpečnostní technik a.s.) a operační středisko ostrahy,
- zabezpečí příjezdové a odjezdové trasy pro hasičské, policejní a záchranné vozy;
- pokud je to možné, snaží se vlastními silami zahájit činnost k minimalizaci následků MU.
- sepíše Hlášení o nehodě

2. Havárie

Při havárii vody, plynu a dalších látek nebo při provozní havárii pracovník ostrahy informuje objednatele (odpovědná osoba za OnN) a řídí se jeho pokyny. Případně přivolá hasičský záchranný sbor, vodárenskou nebo plynárenskou službu apod. Vždy sepíše Hlášení o MU.

3. Ostatní specifické mimořádné události

a) Napadení stanoviště nebo pracovníka ostrahy

Pracovník ostrahy při napadení stanoviště vyjedná s útočníkem/y a zvolí zdržovací taktiku, přitom postupuje tak, aby nedošlo ke zvýšení agresivity. Pokud je to možné, vyrozumí Policii ČR nebo operační středisko ostrahy, které přivolá Policii ČR. Jakmile je to možné, napadení zadokumentuje do Hlášení o nehodě, včetně popisu osob, vozidel apod. Pokud došlo ke zranění, přivolá záchrannou službu a informuje objednatele.

b) Nález podezřelého předmětu

V případě, že zaměstnanec nebo jiná osoba oznámí nalezení neznámého předmětu (baliček, taška apod.) nebo takovou věc nalezne pracovník ostrahy v areálu a okolnosti vyvolají podezření, že jde o výbušninu, POs ihned informuje Policii ČR, objednatele a operační středisko ostrahy a řídí se pokyny velitele zásahu. Pracovník ostrahy zásadně předmětem nemanipuluje, nebere jej do rukou apod. V dostatečné vzdálenosti od místa uložení předmětu zajisti prostor (např. ostrahou) tak, aby do něj nemohly vstupovat osoby, a vyčká příjezdu Policie ČR. V případě problémů ihned informuje pověřeného pracovníka.

4. TELEFONÍ ČÍSLA VOLANÁ V PŘÍPADĚ MU.

150 Hasičský záchranný sbor

155 Zdravotnická záchranná služba

158 Policie ČR

156 Městská policie

112 Evropská tísňová linka

MÍSTNÍ TELEFONNÍ ČÍSLA:

491 504 222 Městská policie Broumov

602 817 301

974 534 701 Policie ČR Broumov

950 526 517-8 Hasičský záchranný sbor Broumov

5. ROZHODUJÍCÍ RIZIKOVÁ MÍSTA V AREÁLECH NEMOCNIC:

z technického zázemí se jedná:

- 6.kyslíkové stanice se zásobníky kapalného kyslíku (nemocnice Náchod, Broumov, Rychnov nad Kněžnou)
- 7.trafostanice
- 8.náhradní zdroje (dieselagregáty) elektrické rozvodny, a energocentra
- 9.výtahy (strojovny)
- 10.přívody a hlavní uzávěry vody, plynu, tepla a TUV
- 11.klimatizace a kompresory medicínálního vzduchu (Náchod, Broumov, Rychnov nad Kněžnou)
- 12.telefonní ústředny včetně monitorovacích systémů a místního rozhlasu
- 13.recepce (strážnice)- monitorování a příjem
- 14.kamerové systémy (Náchod, Broumov)
- 15.garáže a parkoviště
- 16.ostatní prostory, kterými jsou zejména lůžková oddělení s nepřetržitým provozem, budou řešena ve spolupráci se sloužícím personálem na základě jeho požadavků

XII. STANOVIŠTĚ OSTRAHY A PROSTŘEDKY JEJÍ PODPORY

STANOVIŠTĚ OSTRAHY:

Stanovištěm ostraHy se označuje prostor, kde strážný plní svoje služební povinnosti a to v rámci BEZPEČNOSTNÍCH DIREKTIV, se kterými byl seznámen před nástupem na novou zakázku. V daném případě se jedná:

1. nemocnice Náchod:

- a) vrátnice dolní areál je zajišťována strážní služba NEPŘETRŽITĚ 24hod.
- b) telefonní ústředna a to v PRACOVNÍ DNY 7.°- 14.°hod.
- c) vrátnice horní areál je zajišťována strážní služba NEPŘETRŽITĚ 24hod

2. nemocnice Broumov:

- a) je zajišťována strážní služba a to PONDĚLÍ - PÁTEK 15.30 - 7.00hod.

- b) je zajišťována strážní služba a to SOBOTA - NEDĚLE + STÁTNÍ SVÁTKY
NEPŘETRŽITĚ 24hod.

3. nemocnice Rychnov nad Kněžnou:

- a) je zajišťována strážní služba NEPŘETRŽITĚ 24hod.
b) telefonní ústředna a to v PRACOVNÍ DNY 7.°°- 14.°°hod.

na stanovišti (vrátnici) ostrahy provádí strážný úkony jemu dané bezpečnostní direktivou. Jako je např. sledování dění na obrazovkách kamerového systému, kontrola chodu EPS, podávání informací návštěvníkům nemocničních zařízení.

PROSTŘEDKY PODPORY OSTRAHY:

- a) mechanické zábranné prostředky:
souvislé oplocení střežených objektů, opatření vjezdů a vstupu uzamykatelnými branami.
Uzamykatelné objekty a místnosti a jejich klíče ukládané na stanovišti ostrahy a zabezpečeny proti jejich zneužití.
- b) Kamerový systém pevných a otočných kamer jehož obraz je vyveden na stanoviště ostrahy nemocnic. Strážní sledují dění na obrazovkách a využívají ho k výkonu strážní služby.
- c) EPS a EZS:
Systémy jsou vyvedeny na vrátnice střežených objektů a jsou sledovány službu konajícím strážným. Každé hlášení ohrožení nebo poplachu je strážný povinen okamžitě prověřit a podniknout patřičná opatření.

XIII. ČASY PROVÁDĚNÍ OBCHŮZKOVÉ ČINNOSTI

Strážní provádí obchůzkovou činnost podle časového rozvrhu, který při každé obchůzce mění.

Rovněž mění směr obchůzky a místo kde obchůzku započne a kde ji ukončí. Tímto počínáním zamezí možnému pachateli k provedení záznamu pravidelnosti konaných obchůzek.

XIV. OSTATNÍ A PROVOZNÍ DOKUMENTACE

OSTATNÍ:

Školení pracovníků ostrahy pro případ vzniku mimořádných události bude prováděno ve spolupráci s odběratelem (četnost školení – jednou za rok). Rovněž bude prováděno školení BOZP a PO (četnost školení – jednou za rok).

Kancelářské potřeby nutné k výkonu služby, mimo sešitů k evidenci osob, evidenčních knih apod., zajišťuje dodavatel.

FG je povinen s péčí řádného hospodáře sledovat vznikající či vzniklé závady na střeženém majetku a neprodleně předávat tyto informace pověřenému zástupci OnN a.s.

PROVOZNÍ DOKUMENTACE:

1. kniha předání služby
2. kniha evidence klíčů
3. kniha pohybu vozidel po nemocnicích
4. kniha klíčů služebních vozidel
5. kniha návštěv
6. kniha pro zápis MU.
7. kniha úrazů a formulář hlášení o úraze
8. telefonní seznam nemocnic
9. protipožární směrnice + evakuační plán
10. situační plán nemocnice

XV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Případné změny obsahu BD lze provádět pouze na základě shodné vůle obou smluvních stran a to jen písemnou formou. (tzv. dodatkem)

Vedení strážní služby zabezpečí proškolení BD u svých zaměstnanců, odběratel zajistí seznámení svých zaměstnanců a dalších subjektů, působících v objektu, s obsahem směrnice.

Při zabezpečení ostrahy objektu zaměstnanci bezpečnostní služby spolupracují s místním oddělením Policie ČR, zejména při ohlašovací povinnosti.

XVI. ČASOVÝ ROZSAH SJEDNANÝCH SLUŽEB

OTEVÍRÁNÍ A UZAVÍRÁNÍ OBJEKTU:

otevření objektu bude provedeno v 05.00hod.

uzavření objektu bude provedeno v 20.00hod

REKONSTRUOVANÉ AMBULANCE A ODBĚROVÁ MÍSTA:

otevření objektu bude provedeno v 05.30hod.

uzavření objektu bude provedeno v 18.00hod.

OBCHŮZKOVÁ STRATEGIE:

v pracovní dny od 6.00 do 18.00hod. 6 obchůzek areálů nemocnic

v pracovní dny od 18.00 do 06.00hod. 4 obchůzky areálů nemocnic

v sobotu neděli a státní svátek od 06.00 do 18.00hod. 8 obchůzek areálů

v sobotu neděli a státní svátek od 18.00 do 06.00hod. 6 obchůzek areálů

při konání obchůzek postupuje strážný tak jak má určeno ve směrnici pro výkon strážní služby.

PŘÍLOHY:

1. Základní právní rámec výkonu ostrahy ve SP.
2. Etický kodex jednání a vystupování pracovníka FORCORP GROUP spol. s r.o.
3. Kárná opatření – sankce, postih

1. ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ RÁMEC VÝKONU OSTRAHY VE SP

NUTNÁ OBRANA

Čin jinak trestný, kterým někdo odvrací přímo hrozící nebo trvajícím útok na zájem chráněný tímto trestným zákonem, není trestným činem. O nutnou obranu nejde, byla-li obrana zcela zjevně nepřiměřená způsobu útoku.

KRAJNÍ NOUZE

Čin jinak trestný, kterým někdo odvrací nebezpečí přímo hrozící zájmu chráněnému tímto zákonem, není trestným činem. O krajní nouzi nejde, jestliže bylo možno toto nebezpečí za daných okolností odvrátit jinak anebo způsobený následek je zřejmě stejně závažný nebo ještě závažnější než ten, který hrozil.

PRINCIP ZAMEZENÍ ODCHODU

V případě, že má oprávněná osoba důvodné podezření, že se osoba ve střeženém prostoru dopustila trestního činu nebo přestupku (krádeže a ničení majetku odběratele apod.), je povinná informovat ostrahu. Ostraha důvodně podezřelé osobě zamezí odchod ze střeženého prostoru všemi dostupnými prostředky a neprodleně uvědomí zástupce odběratele, který rozhodne o dalším postupu. V případě, že nebude možné uvědomit zástupce odběratele, přivolá policii ČR. O celé události vyhotoví ostraha protokol.

2. ETICKÝ KODEX JEDNÁNÍ A VYSTUPOVÁNÍ PRACOVNÍKA FG

1. Zaměstnanec společnosti FORCORP GROUP s.r.o. (dále jen FG) je spolehlivý, zodpovědný, bezúhonný, neúplatný a loajální ke FG, dbá na dobrou pověst své osoby a FG
2. Stanovené povinnosti plní klidně, promyšleně, důsledně a nestranně, jeho jednání nesmí být ovlivněno osobními vztahy a pocity
3. Zachovává mlčenlivost o všech informacích, se kterými v průběhu služby přichází do styku a všech informacích o činnosti FG a zákazníka
4. Ve styku se zaměstnanci zákazníka, občany – klienty a spoluzaměstnanci se chová a jedná zdvořile, korektně, disciplinovaně, ale rozhodně. Za takové jednání se nepovažuje:
 - opomenutí pozdravit osoby při jejich vstupu do objektu (stanoviště)
 - při přijímání telefonních hovorů se řídí následujícím formátem představení: „ , jméno a příjmení, dobrý den“
 - konzumace jídla, kouření a žvýkání při jednání s lidmi
 - nošení rukou v kapsách
 - umístování neestetických tiskovin, obrázků apod. ve služebních a sociálních prostorách přidělených FG v objektu (stanovišti)
5. Plně respektuje zákonná práva všech osob, se kterými přichází do styku, nezneužívá svého postavení. Při případných a vynucených zákrocích se snaží předejít použití síly. Pokud se slušné a korektní jednání mívá účinkem a je nucen užít síly, činí tak razantně, ale přiměřeně a humánně (v rámci zmocnění TrZ, § 13 – Nutná obrana a § 14 – Krajní nouze;
6. Musí si být vždy vědom, že svým chováním, vystupováním a jednáním při styku s okolím vytváří image nejen o své osobě, ale i o FG a zákazníkovi.

3. KÁRNÁ OPATŘENÍ – SANKCE A POSTIHY

Přestupky:

- pozdní nástup do služby
- předčasný odchod ze služby
- opuštění pracoviště
- ústrojová nekázeň
- spaní při výkonu služby
- soukromé návštěvy v prostorách areálu střeženého objektu

- neplnění ustanovení platných směrnic pro výkon ostrahy

Kárná opatření přestupků:

ústní nebo písemné napomenutí
důtka s finančním postihem
písemné upozornění na možnost rozvázání pracovního poměru
rozvázání pracovního poměru

Hrubé porušení:

úmyslné nenastoupení do služby, neúčast na školení
opilost, užívání omamných látek při a před výkonem služby
přijímání a vymáhání úplatků a protislužeb
vícekrát opakovaný přestupek
trvalé porušování směrnic pro výkon strážní služby

Kárná opatření hrubého porušení pracovní kázně:

ukončení pracovního poměru

4. MAPY AREÁLŮ NEMOCNIC (dodá zadavatel).

5. SEZNAM PROŠKOLENÝCH OSOB

Za odběratele -ONN, a.s.

Za dodavatele – FORCORP GROUP, s.r.o

.....

Miroslav Bůžek
Technický náměstek ONN a.s.

.....

Mgr. Irena Jelínková
Jednatelka společnosti

5 SEZNAM PROŠKOLENÝCH OSOB

Poř. Číslo	Datum:	Proškolený zaměstnanec:		Proškolení provedl:	
		Příjmení a jméno:	Podpis:	Příjmení:	Podpis:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
Poř. Číslo	Datum:	Proškolený zaměstnanec:		Proškolení provedl:	
		Příjmení a jméno:	Podpis:	Příjmení:	Podpis:

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					

+