

I N S T R U K C J A

dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach portiera w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Służba portierów powołana jest w celu utrzymania stałej kontroli nad ustalonym porządkiem w pomieszczeniach i obiektach Uniwersytetu Medycznego, zapewnienia ochrony mienia uczelnianego oraz właściwego poziomu ochrony przeciwpożarowej i zasad bhp.

I. Ustalenia ogólne:

1. Portier powinien znać budynek/ki i pomieszczenia Uniwersytetu oraz:
 - rozmieszczenie hydrantów pożarowych wewnętrznych i zewnętrznych w obrębie budynku oraz dojazdów pożarowych do budynku głównych i rezerwowych,
 - lokalizację przeciwpożarowych i głównych wyłączników prądu elektrycznego, klap dymowych, przycisków uruchamiających urządzenia przeciwpożarowe, zaworów do zamykania wody i gazu.
 - innych urządzeń i instalacji związanych z bezpieczeństwem ludzi w budynku.
2. Znać wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy i orientować się w spisie numerów telefonicznych kierownictwa Uniwersytetu, działów administracji i osób funkcyjnych.
3. Znać zapisy instrukcji przedmiotowej, Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, Instrukcji postępowania na wypadek pożaru, Instrukcji ewakuacyjnej, Instrukcji obsługi urządzeń i instalacji związanych z bezpieczeństwem budynku oraz innych dokumentów obowiązujących na stanowisku pracy.
4. Znać rodzaje alarmów, komunikatów ostrzegawczych i sygnałów alarmowych.
5. Umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym, obsłużyć Centralkę Sygnalizacji Pożaru, klapy dymowe, System Dźwiękowego Systemu Ostrzegawczego, centralkę alarmów włamaniowych oraz inne urządzenia przeciwpożarowe i użytkowe w dozorowanym budynku.
6. Portier zobowiązany jest zachować w tajemnicy informacje, które posiadał w związku z wykonywaną pracą, a w szczególności informacje dotyczące zabezpieczeń, systemu łączności, danych personalnych osób oraz innych informacji, których ujawnienie może narazić kogokolwiek na szkodę lub naruszyć jego dobra osobiste.
7. Przestrzegać zasad dyscypliny pracy oraz Instrukcji i przepisów z zakresu BHP i przeciwpożarowych.
8. Wykaz dokumentów obowiązujących na stanowisku portiera zawarto w załączniku do niniejszej Instrukcji.

II. Czynności przed rozpoczęciem dyżuru - służby.

1. Przed rozpoczęciem dyżuru należy zapoznać się z przebiegiem poprzedniej służby i wszystkimi sprawami wymagającymi załatwienia oraz ostatnimi wpisami w książce raportów dziennych.
2. Realizować polecenia, ustalenia przekazane ustnie i zapisane w książce raportów dziennych.
3. Sprawdzić czystość i porządek przed budynkiem i pomieszczeniu portierni.

4. Sprawdzić sprawność sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie portierni: telefony, centralki sygnalizacji pożaru i włamaniowej oraz innych urządzeń.
5. Sprawdzić kompletność kluczy do pomieszczeń i prawidłowość ich oznakowania ze szczególnym zwróceniem uwagi na klucze zapasowe do pomieszczeń (tzw. przeciwpożarowe).
6. Sprawdzić kompletność i aktualność dokumentacji obowiązującej na stanowisku pracy w tym m.in.: wykazy telefonów, rejestr wydanych kluczy, książki raportów dziennych, dokumentacji systemu sygnalizacji pożaru.

III. Czynności podczas wykonywania pracy – służby, portierzy wszystkich obiektów.

1. Obserwowanie osób wchodzących i opuszczających budynki.
2. Prowadzenie rejestru pobierania i zwrotu kluczy od pomieszczeń i jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie i udostępnianie zainteresowanym osobom książki usterek.
4. Zakaz przebywania osób postronnych w portierni.
5. Przyjmowanie znalezionych rzeczy.
6. Zdecydowane reagowanie na niewłaściwe zachowanie osób w tym zjawiska: chuligaństwa i wandalizm. O zaistniałych faktach zawiadamiać: przełożonych i w razie potrzeby właściwe służby porządkowe.
7. Znać miejsce przebywania osób upoważnionych poza godzinami pracy Uniwersytetu oraz zwracać uwagę, aby po godzinach urzędowania w obiektach i na terenie Uniwersytetu nie przebywały osoby postronne.
8. Utrzymywać porządek przed budynkiem w tym zamiatać schody, oczyszczanie ze śniegu i posypywanie piaskiem schodów i chodnika.
9. Przed zapadnięciem zmroku, sprawdzić, czy wszystkie drzwi i okna są zamknięte, zapalone światła zewnętrzne, niepotrzebne światła zgaszone.
10. W porze nocnej wykonać co najmniej dwukrotny obchód obiektu, zabierając ze sobą telefon i latarkę. Godzinę obchodu odnotować w książce dyżurów wraz z ewentualnymi uwagami.
11. Podczas obchodu zwracać m.in. uwagę na występujące nieprawidłowości, czy:
 - nie są zastawione drogi i hydranty pożarowe, podręczny sprzęt gaśniczy oraz przyciski sterowania i uruchamiania systemów bezpieczeństwa pożarowego (sygnalizacji pożaru, sterowania klapami dymowymi itp.), wygląd i stan szafek hydrantowych,
 - wyłączono zbędne urządzenia elektryczne oraz oświetlenie,
 - nie występują zjawiska i sytuacje niebezpieczne np.: zadymienie z pojemników na śmieci, wycieki wody, wyczuwalne niepokojące zapachy np. ulatniającego się gazu.
12. Po zauważeniu nieprawidłowości, zjawisk i sytuacji niebezpiecznych spowodować ich usunięcie i w uzasadnionych sytuacjach natychmiast informować przełożonych, oraz osoby zgodnie z ich kompetencjami.
13. Informować specjalistę ds. p.pożarowych o każdym przypadku wystąpienia pożaru (nawet o minimalnych rozmiarach), zarządzeniu ewakuacji lub zdarzeniu powodującym interwencję straży pożarnej.
14. Ważne wydarzenia, nieprawidłowości i sprawy do przekazania odnotowywać w książce dyżurów.

IV. Czynności podczas wykonywania pracy– służby, przez portierzy Domów Studenta (DS) nr 1 i 2.

1. Obserwowanie osób wchodzących i opuszczających budynki.
2. Obligatoryjne pobieranie dokumentów i rejestrowanie osób obcych wchodzących do DS.
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy mieszkańców DS. Nie wolno wydawać kluczy osobom okazującym upoważnienie pisemne a nie zamieszkujących w danym pokoju.
4. Kwaterowanie gości z ważnym skierowaniem poza godzinami pracy administracji.
5. Wydawanie listów, przekazów pocztowych i paczek za pokwitowaniem.
6. Zdecydowane reagowanie na zjawiska zakłócania ciszy nocnej takie jak: pijaństwo, chuligaństwo, wandalizm. O zaistniałych faktach zawiadomić kierownictwo DS. podając winnych i numer pokoju. *W sytuacjach tego wymagających wezwać Policję po powiadomieniu właściwych przełożonych.*
7. Zakaz wpuszczania do budynku DS. osób postronnych, którzy odmawiają okazania dowodu tożsamości, wprowadzających psy, koty, odwiedzających po 22,00.
8. Zwracanie uwagi na przenoszenie, wynoszenie oraz przestawianie mebli i sprzętu.
9. W porze nocnej wykonać co najmniej dwukrotny obchód obiektu, zabierając ze sobą telefon komórkowy, latarkę. Godzinę obchodu odnotować w książce dyżurów wraz z ewentualnymi uwagami.

V. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia i awarii - portierzy wszystkich obiektów.

1. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla życia i zdrowia należy podjąć działania w celu likwidacji lub ograniczenia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę posiadanej wiedzy i dostępnych środków technicznych oraz stosując:
 - Instrukcję postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia,
 - Instrukcję ewakuacyjną,
 - Instrukcję w sprawie zasad postępowania w przypadku ataku terrorystycznego w obiektach UM.
2. W przypadku wystąpienia innych zagrożeń i zdarzeń niż przewidziano w Instrukcjach wymienionych w pkt. 1 oraz przy awariach urządzeń i instalacji stanowiących wyposażenie, ochronę i zabezpieczenie budynku m.in. takie jak: Instalacja Sygnalizacji Pożaru, Dźwiękowy System Ostrzegania, Systemu włamaniowy, Systemu Detekcji Gazu, instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej, instalacji gazowej; portier podejmuje decyzje stosowne do sytuacji, a przede wszystkim powiadamia właściwych specjalistów oraz odpowiednio Kierownictwo Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług lub Domów Studenta oraz osoby wpisane w Wykazie osób do powiadomienia lub dokumentacji urządzeń i instalacji.

Załączniki:

1. Wykaz dokumentów obowiązujących na stanowiskach portiera w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku - z wyłączeniem portierów Domu Studenta nr 1 i 2.
2. Wykaz dokumentów obowiązujących na stanowiskach portiera w Domach Studenta nr 1 i 2.

Opracował:

ZATWIERDZAM