

-WZÓR-

INSTRUKCJA OBSŁUGI PORTIERNI I OCHRONY Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie

Instrukcja obejmuje kompleksową całodobową obsługę portierni, obsługę monitorowania lokalnych systemów alarmowych, dozór i ochronę mienia.

I. Miejsce pełnienia (obowiązków/pracy *) - pomieszczenie :portiernia Teatru- parter budynek przy pl. Św. Ducha 1.

Czas pełnienia obowiązków/pracy : 24 godziny/7 dni w tygodniu

Ilość osób na zmianie: 1 (licencjonowani ochroniarze)

Dyżur

Praca - pełniona w systemie 8 lub 12 godzin

Wyposażenie : telefon komórkowy, kajdanki, paralizator
książka pełnienia obowiązków (służby)

Umundurowanie /Ubiór: mundur lub spodnie i koszula z logiem

Uwaga! Obsługa portierni nie może opuszczać budynków Teatru (Pl. Św. Ducha 1 i Pl. Św. Ducha 2)

II. Obowiązki::

I. Prowadzenie ewidencji osób wchodzących do budynku/ budynków :

1. pracowników i współpracowników (zleceniobiorców, osób zatrudnionych na podstawie umów o dzieło)- na podstawie identyfikatorów /list.
2. Gości -na podstawie książki ewidencji gości i interesantów.
3. Interesantów- na podstawie książki ewidencji gości i interesantów.
4. Organizatorów i zespołów imprez obcych na podstawie przedstawionych przez przedstawiciela Teatru imiennych list.
5. Dostawców i serwisów technicznych, po powiadomieniu przez kierowników działów.

Pracownicy oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych mogą przebywać w budynkach wyłącznie w godzinach pracy określonych w przekazanych portierni listach.

III. Prowadzenie ewidencji wydawania kluczy na podstawie wykazu osób upoważnionych do ich pobierania .

IV. Prowadzenie ewidencji i wydawanie jednorazowych kart parkingowych .

Wydawanie jednorazowych kart następuje po uprzednim powiadomieniu przez dyrekcję Teatru lub kierowników działów.

V. Przyjmowanie do przechowania i wydawanie korespondencji (Listy, paczki pozostawiane dla pracowników Teatru lub przez pracowników Teatru.

VI. Udzielanie informacji w zakresie numeru telefonu i czasu pracy kasy - działu sprzedaży Teatru oraz łączenie z odpowiednimi działami lub pracownikami Teatru.

VII. Wykonywanie obchodów (2x w ciągu doby , w godzinach :5.00 i 24.00 (po zakończeniu pracy biur i sceny, a w przypadku gdy praca na scenie trwa w godzinach nocnych także po jej zakończeniu.)

- z zadaniem :- sprawdzenia zamknięcia okien i drzwi
- plomb na hydrantach p.poż.,
 - sprawdzenia, czy nie wystąpiły usterki lub awarie(np. wycieki wody w pomieszczeniach)

VIII. Obsługa systemu :

- monitoringu terenu zewnętrznego
- monitoringu i centrali systemu p.poż.
- klap dymowych
- instalacji stałych i przenośnych urządzeń gaśniczych
- instalacji antywłamaniowej

centrali telekomunikacyjnej

IX. Obsługa centrali telefonicznej połączeń przychodzących oraz łączenie z liniami wewnętrznymi aparatu telefonicznego znajdującego się na portierni.

X. Podejmowanie interwencji w sytuacji stwierdzenia :

- a) przebywania osób nieupoważnionych na terenie Teatru
- b) dokonania zniszczeń, szkód, przestępstwa
- c) usterki lub awarii

ad. a – ustalenie tożsamości – wezwanie do opuszczenia budynku, zatrzymanie(wezwanie patrolu interwencyjnego- wezwanie policji) lub - powiadomienie przedstawiciela Teatru - Kierownika Administracji Teatru.

ad. b - wezwanie patrolu interwencyjnego- wezwanie policji -powiadomienie przedstawiciela Teatru

ad. c wykonanie czynności zmniejszających szkodę w przypadku wystąpienia awarii :
powiadomienie- wezwanie służb technicznych Teatru, straży pożarnej
przedstawiciela Teatru

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia konieczności podjęcia interwencji
-

XI. Kontrola ruchu materiałowego- wszelkie rzeczy materialne mogą być
wnoszone i wnoszone wyłącznie za zgodą Dyrekcji Teatru lub Kierowników
Działów.

**XI(. Sporządzanie notatek służbowych z każdego zdarzenia wymagającego
interwencji**

Szczegółowe zasady postępowania określają załączniki do niniejszej Instrukcji.

Załącznik nr 1 do Instrukcji OBSŁUGI
PORTIERNI I OCHRONY Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie

KONTROLA RUCHU OSOBOWEGO

1. DOSTĘPNOŚĆ OBIEKTU DLA DYREKCJI ,PRACOWNIKÓW I INNYCH OSÓB

Podział obiektu na strefy:

- ogólnodostępne - widownia
- strefy ograniczonego dostępu - zaplecze techniczne Teatru

2. ZASADY PRZEBYWANIA W TEATRZE DYREKCJI , PRACOWNIKÓW I INNYCH OSÓB

I.Dyrekcja i pracownicy

1. Bez ograniczeń czasowych mogą przebywać na terenie Teatru: Dyrektor Naczelny i Artystyczny, jego Zastępca, główny księgowy, kierownik działu technicznego ds. produkcji , kierownik działu technicznego ds. eksploatacji, zastępca kierownika działu technicznego ds. produkcji, kierownik działu administrowania majątkiem Teatru, koordynator pracy artystycznej, konserwatorzy.

2.Pracownicy Teatru(etatowi, a także zatrudnieni na podstawie umów zlecenia lub o dzieło) mogą przebywać na terenie teatru wyłącznie w godzinach pracy , określonych w listach przekazanych Portierni .

3.Aktorzy i pracownicy artystyczni oraz pracownicy techniczni sceny i zaplecza

mogą przebywać w Teatrze w czasie prób i spektakli.

4. Przebywanie pracowników Teatru na jego terenie poza czasem pracy jest zabronione i wymaga każdorazowo pisemnej zgody Dyrektora bądź jego zastępcy.

II .Osoby obce:

1. Osoby obce mogą przebywać w pomieszczeniach biurowych i technicznych Teatru wyłącznie za wiedzą i zgodą pracowników (wymagane jest każdorazowe wskazanie pracownika, do którego udaje się osoba obca oraz potwierdzenie przez pracownika tego faktu) w godzinach pracy Teatru , tj. od 7.00 do 17.00. Osoby obce wchodzące do Teatru będą ewidencjonowane wraz ze wskazaniem pracownika przyjmującego tę osobę i godziny wejścia i wyjścia z budynku.

2. Poza w/w wypadkami przebywanie osób obcych na terenie Teatru wymaga pisemnej zgody Dyrekcji Teatru.

3. Zabronione jest przebywanie osób obcych na scenie i w jej bezpośrednim rejonie, na widowni podczas prób i spektakli. W tym wypadku wyjątek może stanowić zgoda Dyrektora Teatru.

4. Przy organizacji imprez zewnętrznych portiernia zostanie poinformowana o ilości osób lub zostanie przekazana lista osób mogących przebywać w Teatrze w trakcie imprezy.

III. Mieszkańcy pokoi gościnnych

Mieszkańcy pokoi gościnnych mogą otrzymywać klucze od pokoi na podstawie pisemnej informacji przekazanej przez Dział Administracji.

Odebranie klucza goście potwierdzają wpisem do rejestru gości w pokojach gościnnych Teatru.

3.ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Po zgłoszeniu się na portierni interesantów lub gości pracownik ochrony zobowiązany jest wykonać następujące czynności:
 - zawiadomić telefonicznie pracownika obiektu o przybyciu interesantów lub gości,
 - zażądać od każdego interesanta lub gościa przedłożenia dowodu tożsamości,
 - zarejestrować imię i nazwisko interesanta lub gościa,
 - przekazać interesantów lub gości przybyłemu na portiernię uprawnionemu pracownikowi obiektu.
2. Pracownicy obcej firmy serwisujący urządzenia techniczne znajdujące się w obiekcie, mogą wejść do niego jedynie na podstawie listy pracowników upoważnionych do obsługi tych urządzeń sporządzonej i podpisanej przez Kierownika Administracji.
3. Po zgłoszeniu się na portierni pracowników serwisujących urządzenia techniczne pracownik ochrony zobowiązany jest wykonać następujące czynności:

- zażądać od przybyłych przedłożenia dowodów tożsamości i sprawdzić, czy figurują oni na liście pracowników upoważnionych do obsługi urządzeń technicznych,
 - zawiadomić Kierownika Administracyjnego o przybyciu takich osób, wpisać imię i nazwisko oraz adres każdej z przybyłych osób w „Książce służby”.
4. Po otrzymaniu od Kierownika Administracyjnego informacji o zakończeniu prac przez pracowników serwisu, pracownik ochrony zobowiązany jest do monitorowania ich do chwili opuszczenia obiektu oraz odnotowania godziny ich wyjścia w „Książce służby”.

4. POSTĘPOWANIE WOBEC OSÓB NIE POSIADAJĄCYCH UPRAWNIENI DO PRZEBYWANIA W TEATRZE

- Wezwanie osób nie posiadających uprawnień do opuszczenia obiektu.
 - Wezwanie Grupy interwencyjnej w przypadku niepodporządkowania się poleceniu opuszczenia obiektu.
 - Ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego, a także dla chronionego mienia w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji.
 - Podjęcie procedur specjalnych (wyjaśniających) w stosunku do osób, które bezprawnie przebywają w obiekcie.
- powiadomienie przedstawiciela Teatru – Kierownika Administracyjnego

Załącznik nr 2 do Instrukcji OBSŁUGI PORTIERNI I OCHRONY Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY

Instrukcja określa:

- 1) Zasady wydawania kluczy.
- 2) Zasady przechowywania kluczy.
- 3) Zasady dysponowania kluczami przez osoby uprawnione.
- 4) Ewidencję przyjmowania i wydawania kluczy.

1. ZASADY WYDAWANIA KLUCZY

Pracownicy Teatru pobierają klucze do pomieszczeń służbowych na podstawie wpisu na wykazie osób uprawnionych do pobierania kluczy z portierni.

Po zakończeniu pracy klucze są oddawane pracownikowi ochrony na portierni.

2. ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

Klucze od pomieszczeń przechowuje się na tablicach lub w szafach w portierni u pracownika ochrony. Klucze zapasowe deponowane są w szafie zamykanej w pomieszczeniu portierni.

3. ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI

1. Osoby uprawnione do posiadania kluczy do pomieszczeń służbowych nie mogą ich udostępniać innym osobom i są zobowiązane do osobistego ich zwrotu w dniu pobrania.

2. Klucze do sal prób mogą być wydawane inspicjentom, kierownikom oraz aktorom etatowym Teatru. Pozostałe osoby mogą pobierać klucze tylko za pisemną zgodą Kierownika Koordynacji Pracy Artystycznej

4. EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA KLUCZY

Wydawanie i przyjmowanie kluczy jest odnotowywane przez pracownika ochrony w książce wydawania i przyjmowania kluczy. Nie oddanie klucza powoduje po zakończeniu pracy wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucze.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

Całodobowa obecność w obiekcie pracownika ochrony umożliwia dostęp do kluczy od pomieszczeń w sytuacjach awaryjnych. Zagubienie klucza skutkuje ich wymianą zgodnie z procedurą ustaloną przez Kierownika Administracyjnego obiektu.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU PODTOPIENIA I AWARII

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. **Podtopienie** to częściowe zalanie przez wody zewnętrzne obiektu.
- 1.2. **Awarye** dotyczą urządzeń technicznych i są spowodowane przez niewłaściwe postępowanie (obsługę, konserwację, eksploatację) człowieka albo wynikają z naturalnego zużycia materiałów, ukrytych wad, niespodziewanie pojawiających się zmian w środowisku (drżenia sejsmiczne lub wywołania atmosferyczne zmniejszające lub gwałtownie zwiększające dopływ prądu elektrycznego).

2. CODZIENNE ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- 2.1. Pracownicy ochrony w ramach wykonywanych czynności mają obowiązek zewnętrznego sprawdzenia stanu instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, informując Kierownika Administracyjnego o dostrzeżonych nieprawidłowościach grożących awarią.
- 2.2. Pracownicy Ochrony mają obowiązek sprawdzenia wszelkich informacji o nieprawidłowościach grożących awarią.

3. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU AWARII

- 3.1. Powiadomić przebywające osoby obiekcie o powstałym zagrożeniu przy pomocy dostępnych środków.
- 3.2. Dokonać lokalizacji awarii, powiadomić przedstawiciela Teatru- Kierownika Administracyjnego .
- 3.3. Ocenić stopień zagrożenia.
- 3.4. Podjąć, przed przybyciem właściwych ekip technicznych (personelu inżynieryjno- technicznego) i ekip ratowniczych, działania nie dopuszczające do rozszerzenia awarii w miarę posiadanych umiejętności sił i środków.
- 3.5. Ograniczyć ewentualne szkody.
- 3.6. W sytuacji, gdy wszelka zwłoka w działaniu groziłaby powstaniem szkód w ochranianym mieniu oraz zagrażałaby życiu lub zdrowiu pracowników obiektu zorganizować ewakuację osób przebywających w zagrożonych strefach oraz chronionego mienia.
- 3.7. Po przybyciu na teren obiektu jednostek ratowniczych (Państwowej Straży Pożarnej, Policji, wojska, obrony cywilnej) współdziałać z tymi służbami, podporządkowując się poleceniom dowodzącego akcją.
- 3.8. Podjąć działania zabezpieczające akcję ratunkową, udostępnić posiadane:
 - a) źródła światła,
 - b) środki łączności,

- c) sprzęt pomocniczy i podręczny,
 - d) indywidualne środki ochrony.
- 3.9.** Udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym.
- 3.10.** Podjąć działania przeciwdziałające panice.
- 3.11.** Po zakończeniu akcji ratowniczej, pracownik ochrony ma obowiązek sporządzić notatkę służbową.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU PODTOPIENIA

- 4.1.** W pierwszej fazie uczestniczyć w zabezpieczeniu pomieszczeń przed zalaniem.
- 4.2.** Zabezpieczyć ewakuowane mienie.
- 4.3.** Powiadomić przedstawiciela Teatru- Kierownika Administracyjnego .
- 4.4.** Wezwać odpowiednie służby techniczne i ratownicze.

**INSTRUKCJA
POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY
W PRZYPADKU ALARMU POZAROWEGO**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. **Awaria techniczna czujki** -dotyczy urządzeń technicznych i spowodowana jest przez eksploatację (obsługę, konserwację, eksploatację) człowieka albo wynika z naturalnego zużycia materiałów, ukrytych wad, pojawiających się zmian w środowisku (para ,zapylenie, zużycie baterii zmniejszające lub gwałtownie zwiększające dopływ prądu elektrycznego).
- 1.2. **Alarm pożarowy**- samoczynne wzbudzenie czujki ppoż. lub uruchomienie Ręcznego Ostrzegacza Pożarowego w skutek powstałych zjawisk fizycznych(powstanie dymu, ognia)

2. CODZIENNE ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- 2.3. Pracownicy ochrony w ramach wykonywanych czynności mają obowiązek stałego monitoringu i obsługi instalacji ppoż w budynkach Teatru , informując Kierownika Administracyjnego o dostrzeżonych nieprawidłowościach grożących awarią.
- 2.4. Pracownicy ochrony mają obowiązek sprawdzenia wszelkich informacji o nieprawidłowościach grożących awarią.

3. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU AWARII INSTALACJI PPOŻ

- 3.1. Powiadomić Kierownika Administracji o powstałym zagrożeniu przy pomocy dostępnych środków, powiadomić właściwą firmę serwisującą urządzenia.
- 3.2. Dokonać lokalizacji awarii.
- 3.3. Ocenić stopień zagrożenia.
- 3.4. Podjąć, przed przybyciem właściwych ekip technicznych (personelu inżynieryjno- technicznego) działania nie dopuszczające do rozszerzenia awarii w miarę posiadanych umiejętności sił i środków.
- 3.5. Po zakończeniu, pracownik ochrony ma obowiązek sporządzić notatkę służbową.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU ALARMU PPOŻ

4.1. Alarm I stopnia -zadziałanie czujki ppoż. w sposób automatyczny

1. Kontrola pomieszczenia w którym zainstalowano czujkę(zgodnie z informacją wyświetloną na centrali ppoż)
2. Powiadomienie Centrum Monitoringu (Krak – Poż) o przeprowadzanej kontroli (przy użyciu służbowego telefonu komórkowego-zabieranego ze sobą na kontrolę pomieszczenia, z którego otrzymaliśmy sygnał alarmowy)

Czas na dojście i przeprowadzenie kontroli pomieszczenia w którym powstał alarm ppoż to minut. Po upływie w/w czasu alarm przechodzi w II stopień co wywołuje automatycznie Interwencję Straży Pożarnej.

3. Po zakończeniu kontroli kasujemy alarm I stopnia na centrali ppoż.
4. W razie upływu w/w czasu do skasowania alarmu I stopnia centrala alarmowa przechodzi w alarm II stopnia- zostaje przesłany komunikat „POŻAR” do Centrum Monitoringu i do Państwowej Straży Pożarnej- odwołanie tego komunikatu wymaga telefonu do Centrum Monitoringu Krak –Poż i Państwowej Straży Pożarnej(bezpośredni telefon na portierni).

4.2. Alarm II stopnia- zadziałanie Ręcznego Ostrzegacza Pożarowego (wzbudzenie alarmu przez człowieka)

1. Powiadomienie Centrum Monitoringu (Krak – Poż) z prośbą o zgodę na sprawdzenie pomieszczenia w którym wzbudzono alarm- opóźnienie przesłania sygnału „Pożar” do Państwowej Straży Pożarnej na 2 minuty- po przeprowadzonej kontroli należy powiadomić Centrum Monitoringu (Krak – Poż) o zaistniałej sytuacji.

2.Przy użyciu plastikowego klucza kasujemy alarm z ROP-u