

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

Központi Iktató: 295-1/12
Cég: P. Dussmann Kft. 2. sz. út 1. sz. épület
Gazdasági Ikt.: 249/2012
Pénzügyi osztály:
Műszaki osztály:

Mely létrejött egyrészről a **Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet** 1096 Budapest, Haller u. 29. mint megrendelő (továbbiakban Megrendelő), képviseli: Dr. Ofner Péter főigazgató főorvos, másrészről **P. Dussmann Kft.** 1088 Budapest, Rákóczi út 1-3. mint vállalkozó (továbbiakban Vállalkozó), képviseli: Csákó Thorsen ügyvezető, között az alábbiak szerint:

1. A szerződés tárgya

- 1.1. A Vállalkozó TED 2011/S-235-381350 sz. hirdetménnyel megindított közbeszerzési eljárás alapján, a szerződés feltételei szerint vállalja Megrendelő Fehér Holló utca, Haller utca, a Szent István kórháztól az Intézet felé nyúló telekhatár, és a Vágóhíd utca által határolt (9.800, m²) területének őrzését, őrzés védelmi, rendészeti, vagyonvédelmi és portaszolgálati, valamint a telefonközpont kezelői feladatok ellátását.
- 1.2. A Vállalkozó vállalja, hogy a Megrendelő által készített és jóváhagyott részletes biztonsági szabályzatban foglaltaknak eleget tesz, azt magára nézve kötelezőnek tartja. A Vállalkozó tevékenységének mindenkor alapja a biztonsági szabályzat, mely jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi (1. számú melléklet).

2. A Vállalkozó kötelezettségei

- 2.1. A Vállalkozó kötelezi magát, hogy a jelen szerződésben megjelölt szolgáltatást a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a kialakult szakmai gyakorlatnak, illetve a jelen szerződés előírásainak megfelelően végzi, azért teljes körű felelősséget vállal. A Vállalkozó a szolgáltatás nyújtása során a megfelelő szintű ellátáshoz szükséges hatóságilag engedélyezett eszközöket használja.
- 2.2. A tevékenység ellátásához szükséges hatósági engedélyek folyamatos megújítása a Vállalkozó kötelezettsége.

A Vállalkozó kötelezi magát, hogy a jogszabályi előírásoknak, és a szakmai gyakorlatnak megfelelő szolgáltatás érdekében, kiképzett személyzettel, megfelelő berendezésekkel és eszközökkel végzi a tevékenységét. A tevékenység ellátásához csak erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket alkalmaz. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő által az Intézetből fegyelmi okból elbocsátott dolgozót nem alkalmazhat.

Szolgálati helyek és idők

Főépület porta	1 fő 24 órás
Főépület porta	1 fő 8 órás, munkanapokon
Gyermek Szívcentrum porta	1 fő 24 órás
Telherporta	1 fő 12 órás, munkanapokon
Épületen belüli járőr	1 fő 24 órás
Épületeken kívüli járőr (udvari)	1 fő 4 órás, munkanapokon
Telefonközpontos	1 fő 8 órás, munkanapokon

Uk

D

- 2.3. A Vállalkozó köteles alkalmazottaival az alábbi szabályokat betartatni:
- 2.3.1. Titoktartási szabályok:
- A betegekről, ápolószemélyzetről szerzett információkat mindenki köteles hivatali titokként kezelni, továbbítani tilos.
- 2.3.2. Kapcsolat a betegellátással:
- A szolgáltatás az osztályok gyógyítási tevékenységét nem zavarhatja.
- 2.3.3. Viselkedési szabályok:
- Az őrszemélyzet személyes ügyeit a gyógyító osztály területén nem intézheti csak a számukra kijelölt helyen.
- Személyes vendégeket az Intézet területén szolgálati idő alatt nem lehet fogadni.
- A feladatokat a Vállalkozó által rendszeresített és előírt öltözetben lehet végezni, annak megfelelően jó megjelenéssel és ápoltsággal. A megfelelő öltözet: sötét nadrág, fekete nem sportcipő, fehér vagy világoskék emblémázott ing. Dohányozni az Intézet területén tilos. A Vállalkozó köteles betartani és betartatni a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló, mindenkor hatályos 1999. évi XLII. törvény vonatkozó rendelkezéseit.
- 2.3.4. Általános szabályok:
- A szolgálatban lévő személyzet az Intézet vezetőinek (Főigazgató, Főigazgató helyettesek, Műszaki osztályvezető, ügyeleti idő alatt az Intézeti ügyeletvezető), a szolgáltatásra vonatkozó írásos utasításait köteles végrehajtani, vitatott kérdés eldöntésében a Vállalkozó területi vezetője köteles döntést hozni.
- Az Intézet területén talált tárgyat az osztályvezető főnövérnek vagy a területvezetőnek köteles leadni.
- 2.4. Felelősség
- 2.4.1. A Vállalkozó köteles a munkavállalóit a törvényi előírásoknak megfelelő munka-baleset és tűzvédelmi oktatásban részesíteni és folyamatosan ellenőrizni azok betartását. A Vállalkozó vállalja, hogy a Megrendelő által kifogásolt szolgálatot teljesítő személyt szükség esetén más személlyel helyettesíti.
- 2.4.2. A Vállalkozó a Megrendelő által jelen szerződés alapján biztosított közüzemi szolgáltatásokat a takarékoság szem előtt tartása mellett veheti igénybe.
- 2.4.3. A Vállalkozó a Megrendelő egyidejű értesítése mellett jogosult alvállalkozót alkalmazni. Az alvállalkozó tevékenységért a Vállalkozó oly módon felel, mintha a szolgáltatást maga nyújtotta volna.

3. A Megrendelő kötelezettségei

- 3.1. Megrendelő köteles a szolgálati helyeket a szolgáltatás nyújtásához alkalmas állapotban a Vállalkozó rendelkezésre bocsátani, a Vállalkozó a feladat teljesítését mindaddig mellőzheti, míg a Megrendelő a kötelezettségét nem teljesíti.
- 3.2. Szolgálati helyek és idők
- Főépület porta
 - Gyermek Szívcentrum porta
 - Teherporta
 - Épületek
 - Udvar és parkolók
 - Telefonközpont
- 3.3. A Megrendelő köteles a szolgálat ellátásához szükséges információkat a Vállalkozó területi vezetőjének a rendelkezésére bocsátani.

4. A vállalkozói díj és díjfizetés

- 4.1. A Vállalkozót a jelen szerződés 1.2-es pontjában megjelöltek ellátásáért az alábbi díjazások illetik meg :
óradíj 849,- Ft + ÁFA / fő, azaz
- 30 napos hónap esetén 8 munkaszüneti nappal és 22 munkanappal számolva:
- 1 078 (óradíj) x 2864 (óra) = 3 087 392 Ft (bruttó havi szolgáltatási díj)

Rendezvények esetén többlétszemélyzet díja: 849,- Ft/ óra /fő + ÁFA

- 4.2. A Vállalkozó rendezvények esetén a Megrendelővel történt egyeztetés alapján, többlet szolgáltatás nyújtását vállalja díjazás ellenében. A fentiekben meghatározott vállalkozási díjon túlmenően, a Vállalkozó további költségtérítésre nem jogosult.
- 4.3. A 4.1-es pontban megjelölt vállalkozói díj csak a szerződő felek közös írásos megegyezése alapján módosítható. Módosítás csak a szolgáltatás jellegének jelentős változása, illetve Megrendelőnek opciós jogával való élése esetén hajtatható végre.
- 4.4. A 4.1. pont szerinti havi díjat, valamint a rendezvények esetén fizetendő díjat a Vállalkozó által havonta kiállított számla alapján Megrendelő utólagosan, a számla kézhezvételét követő 60 naptári napon belül köteles átutalni a Vállalkozó UniCredit Banknál vezetett 10900028-00000002-03250013 számú számlájára.
- 4.5. Szerződésmódosítás esetén, amennyiben a módosítás a szolgálati óraszámokat érinti, a díjszámítás alapja a megajánlott óradíj.

- 4.6. A Megrendelő késedelmes fizetése esetén, a Vállalkozó a mindenkorijegybanki alapkamatnak megfelelő összegű késedelmi kamatot jogosult felszámolni.
- 4.7. Vállalkozó vállalja hibás teljesítése esetén kötbérkifizetését. Hibás teljesítésnek minősül, amennyiben a szolgáltatás ellátása nem a biztonsági szabályzatban megadottaknak (annak bármely pontjában foglalt előírásnak) megfelelően történik és azt Vállalkozó a Megrendelő írásbeli felhívására sem állítja helyre bármely naptári napon. A hibás teljesítési kötbér mértéke a teljes bruttó szerződéses havi díj 0,7 %-a / naptári nap, azon naptári napok után számolva, melyen hibás teljesítés történt. A hibás teljesítési kötbér mértéke maximum a teljes bruttó havi díj 20 %-a / hó.

5. Felelősségi szabályok

- 5.1. Vállalkozó köteles a szolgáltatást a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a kialakult szakmai gyakorlatnak, valamint jelen szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően biztosítani.
- 5.2. A szolgáltatás teljesítéséről a Vállalkozó Eseménynaplót vezet, mely a szolgáltatás teljesítésének igazolására, a szolgáltatás mennyiségére, minőségére vonatkozó bejegyzések, valamint a szolgáltatás esetleges hibáinak rögzítésére szolgál.
- 5.3. Az Eseménynaplóba a Megrendelő 2.3.4. pontban nevesített vezetői bármikor betekinhetnek.
- 5.4. Hiányos teljesítés észlelése esetén, a Megrendelő a hiányosságra vonatkozó észrevételeit az Eseménynaplóban rögzíti. A hibás teljesítés elismeréséhez a Vállalkozó ellenjegyzése szükséges. A kifogásolt hiányosság jogossága esetén, a Vállalkozó haladéktalanul gondoskodik saját költségvetése terhére annak kijavításáról 60 percen belül.
- 5.5. A kijavítás tényét, vagy annak elmaradását, a Megrendelő és a Vállalkozó közösen rögzíti az Eseménynaplóban. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a hiányosság kijavításáig, illetve arról folyó egyeztető tárgyalás lezárásáig, a Megrendelő az arányos díjazást visszatartja.
- 5.6. Vállalkozó a szolgáltatás nyújtása során, a Megrendelőnél keletkezett károkért abban az esetben tartozik felelősséggel, ha a károkozás a Vállalkozónak felróható.
- 5.7. Vállalkozó a munkavállalói által, a Megrendelőnek okozott károkért úgy felel, mintha azt maga okozta volna. Abban az esetben tartozik felelősséggel, ha a munkavállaló a kárt munkaviszonyával összefüggésben, a munka teljesítése során okozta.
- 5.8. A szolgáltatás során a Vállalkozó mulasztása következményeként keletkezett és bizonyított kár teljes mértékű megtérítését vállalja abban az esetben is, amennyiben a felelősségbiztosítási kötvénye által nyújtott fedezet nem elegendő nagyságú.

- 5.9. A Vállalkozóval szembeni kárigény érvényesítésének feltétele, hogy:
- a Megrendelő a károkozás tényének felismerését követő 3 munkanapon belül írásban igénybejelentéssel éljen a Vállalkozónál,
 - bűncselekmény gyanúja esetén a Megrendelő haladéktalanul jelentse a Vállalkozónak,
 - a Vállalkozó vagy biztosítója által visszautasított kárigényt, a visszautasítástól számított 3 hónapon belül a Megrendelő jogi úton kezdeményezheti a kárigény megtérítését.
- 5.10. A jelen szerződés 7.3. pontjában meghatározott, a szerződés rendkívüli felmondására okot szolgáltató szerződésszegés esetén a Vállalkozó vállalja a szolgáltatás bruttó évi értékének 30% nagyságú meghiúsulási kötbér megfizetését.

6. Együttműködés

- 6.1. Szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a szerződés teljesítése érdekében együttműködnek, tájékoztatják egymást a szerződés teljesítését befolyásoló körülményekről, akadályokról, biztosítják a kapcsolattartást munkavállalóik (alkalmazottaik) között.
- 6.2. Az együttműködés, valamint a szerződésszerű teljesítés elősegítése érdekében a Megrendelő vállalja, hogy az Eseménynaplóban levő bejegyzéseket rendszeresen ellenőrzi, amely bejegyzéseknek tartalmaznia kell, jelen szerződés szempontjából minden lényeges körülményt, így különösen:
- a szerződésszerű teljesítés igazolását,
 - az együttműködés, illetve az ellenőrzés során tett észrevételeket,
 - hibás teljesítés rögzítését, a kijavításra megállapított határidőt, a kijavításig visszatartható díj részlet összegét,
 - a Megrendelő utasításait, a Vállalkozónak arra tett észrevételeit,
 - a bekövetkezett káresetek leírását, rögzítését,
 - minden olyan tényt, körülményt, észrevételt, amelyet a szerződő felek a jelen szerződés szempontjából fontosnak ítélnek.
- 6.3. Az Őrnaplóba tett bármilyen bejegyzés megtörténtének tudomásul vételét, a másik szerződő fél bejegyzésével ismeri el.
- 6.4. Az együttműködés elősegítése érdekében, a kijelölt kapcsolattartó személyek:

P. Dussmann Kft. részéről

Lipót István Tel: 06-20-934-4406, vagy az általa írásban megbízott személy

Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet részéről

Módra Ferenc Tel: 06-70-382-0251

- 6.5. A képviselőre kijelölt személyek jogosultsága kizárólag a jelen szerződés teljesítésével összefüggő utasítások kiadására, az ellenőrzésre, az észrevételezésre terjed ki, melyet írásban rögzítenek. A szerződés módosítása írásban, csak jelen szerződés aláírói által, vagy az aláírásra részükről meghatározott személyek útján történhet.

7. A szerződés tartalma és megszűnése

- 7.1. Jelen vállalkozási szerződést szerződő felek határozott időre, a szerződés aláírásának napjától 36 hónap időtartamra kötik. azzal a kikötéssel, hogy Megrendelő a 12. hónap végén (előzetes kiértékeléssel) felmondhat. Amennyiben a felmondás nem történik meg, úgy a szerződésben leírtak szerint a szolgáltatás tovább folytatódik.
- 7.2. Szerződő felek 3 hónapos felmondási idő betartásával szüntethetik meg (rendes felmondás).
- 7.3. Szerződő felek a rendkívüli felmondás jogával élhetnek, ha bármelyik szerződő fél olyan szerződésszegésnek minősülő magatartást tanúsít, amely a szerződés további fenntartását lehetetlenné teszi.

7.3.1. Rendkívüli felmondásra okot adó szerződésszegésnek minősül:

- a Vállalkozó részéről:
 - ha a mindkét fél által elismert hibás teljesítés határidőre történő kijavítását legalább három alkalommal elmulasztja,
 - alkalmazottainak a betegellátás rendjét súlyosan sértő, többször ismétlődő magatartása,
 - amennyiben az Intézet területéről a Vállalkozó hibájából, általa leltár szerint átvett az Intézet tulajdonát képező anyagot, eszközt visznek el, és a kár rendezésére felek nem látnak lehetőséget,
 - ha olyan mértékben hibásan teljesít, hogy a havi hibás teljesítési kötbér mértéke meghaladja a havi bruttó díj 25 %-át.
- a Megrendelő részéről:
 - ha háromhavi vállalkozói díjfizetés hátraléka keletkezik és a fizetés ütemezésére egyik fél sem lát lehetőséget,
 - jelen szerződésben rögzített kötelezettségeinek megsértésével ismételten, vagy folyamatosan lehetetlenné teszi a Vállalkozó által végzendő szolgáltatás nyújtását.


A rendkívüli felmondás írásban, az indokok feltüntetésével történik, kezdőnapja a kézbesítést követő első nap.


- 7.4. Rendkívüli felmondás esetén a Megrendelő – kárenyhítési kötelezettségéből eredően – haladéktalanul köteles intézkedni új, másik szolgáltatás beszerzésére (új vállalkozói szerződés megkötésére).

8. Egyéb rendelkezések

- 8.1. Jelen szerződés alapján Vállalkozó a szolgáltatást 2012. év április hó 3. napjától kezdődően köteles a szerződésben foglaltaknak megfelelően megkezdeni.
- 8.2. Vállalkozó vállalja, hogy az Intézet belső szabályzatait, tűzvédelmi, munkavédelmi stb. a dolgozóival megismerteti és betartatja.
- 8.3. A szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy egymásnak a szerződés teljesítése során tudomásukra jutott üzleti titkait nyilvánosságra nem hozzák, harmadik személlyel nem közlik, és azokat a szerződés megszűnését követően is megőrzik.
- 8.4. Jelen szerződés és melléklete 4, azaz négy egyező példányban készültek, amelyből 2 eredeti példány a Megrendelőt, 2 eredeti példány a Vállalkozót illeti meg.
- 8.5. Ha a szerződő felek a szerződésből eredő bármely jogvita rendezését közvetlen tárgyalásos úton nem tudják megoldani, úgy e jogvitájuk eldöntésére a Megrendelő székhelye szerinti illetékes Biróságot kötik ki.
- 8.6. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv előírásait kell alkalmazni.

Budapest, 2012. április 02.


.....
Dr. Ofner Péter
főigazgató főorvos
mint Megrendelő


.....
Csáki Torsten
ügyvezető
mint Vállalkozó

Pénzügyi ellenjegyző

Pethőné Tarnai Erzsébet
főigazgató gazdasági helyettese

Jogi szempontból ellenőrzhető

.....
aláírás



5

I. Vagyonvédelemmel kapcsolatos általános szabályok

1. A biztonsági őrsg foglalkoztatása az Intézet és a vele szerződésben lévő védelmi szervezet között létrejött megállapodás szerint történik.
2. Az őrzési feladat az alábbiakra terjed ki:
 - az épületek őrzése, az épületek elleni támadás megakadályozása,
 - események (rendzavarás, botrányokozás) megelőzése, az események megszüntetésében való közreműködés)
 - rendkívüli esemény (fegyveres támadás, bombariadó, tűz, robbanás biztosítása, a következmények felszámolásának elősegítése)
 - minden, amit a kórház működése során a helyi sajátosságok figyelembevételével a munkáltató meghatároz,
 - az épületen belül a helyiségek zártságának ellenőrzése.

Vagyonvédelmi szempontból őrzött terület:

- A Budapest IX. kerület, Haller utca - Fehér Holló utca - Vágóhid utca, valamint a Vágóhid utcai teher portától induló és a Haller utca vonaláig húzódó „tűzoltó út” által határolt terület, valamint felépítményei.
3. A biztonsági őrsg tagjai a büntetőeljárásban meghatározott nyomozati tevékenységet nem folytathatnak.
 4. Az őrzött objektumot ért erőszakos támadás elhárítása során a kényszerítő eszközök alkalmazása - a jogszabályi előírások figyelembe vételével – az őr felelősségére történik.
 5. A biztonsági őrsg elvi irányítása az Intézet vezetőjének feladata, melynek közvetlen irányítását a főigazgató gazdasági helyettesének, illetve az általa irányított osztály hatáskörébe utalta a főigazgató. A szakmai irányítás és ellenőrzés a védett szervezetnek (munkáltató), illetve annak vezetőjének a feladata. A munka helyszíni ellenőrzése, esetleges észrevételek közlése a fentieken túl az Intézet vezetőjének, valamint az általa kijelölt személyeknek a jogosultsága. A fenti feladatok végzésére a felek megállapodni kötelesek.
A biztonsági őr kizárólag a fent nevezetteknek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
 6. Az őrzést folyamatosan, a nap 24 órájában biztosítani kell, a szolgálati időbeosztásnak és a helyi sajátosságok maximális figyelembevételével.
 7. A biztonsági szolgálat a második pont utolsó bekezdésében feltüntetett területi határokon belül nem csak vagyonvédelmi, hanem rendészeti feladatokat is ellát, a módosított 1998. évi IV. törvény alapján.

Az őrzés-védelem biztosításában a biztonsági szolgálat az Intézet tulajdonát képező videó-kamera rendszert is működtet.

Az Intézetben szolgálatot teljesítő biztonsági őr feladatainak meghatározása

A biztonsági őr általános feladata

1. A szolgálati idő kezdetekor a felállítási helyén köteles megjelenni a meghatározott öltözékben és felszereléssel. Győződjön meg a szolgálati okmányok meglétéről, tájékozódjon az esetlegesen folyamatban lévő intézkedésekről, várható feladatokról és a szolgálat felvételének tényét, illetve a tapasztalt hiányosságokat a szolgálati naplóban rögzítse.
2. A biztonsági őr biztosítási-, és rendészeti feladatokat lát el. Elsőrendű feladata a megbízónak a legmagasabb szintű szolgáltatást nyújtani. Jogsértő cselekmények megelőzése, megakadályozása.
3. Esetleges fizikális támadás esetén – az élet és testi épség elsődlegességét szem előtt tartva – lehetőség szerint higgadt, nyugodt intézkedést tegyen annak megszüntetésére. Minél jobban és részletesebben figyelje meg az elkövetőket, mozgásukat, jellegzetességeiket, azonosításra alkalmas jeleket.
4. Ismerje meg az objektum dolgozóit. Arra illetéktelen személy Intézetben való tartózkodását igyekezzék kiszűrni. (Folyamatos járőrözéssel és kommunikációval.) A biztonsági őr ne hagyja magát provokálni. A betegekkel, látogatókkal és dolgozókkal szemben udvarias magatartást kell tanúsítani, azonban az Intézet rendjét, biztonságát vagy tulajdonát sértő esetekben **mindenkivel szemben határozottan fel kell lépni**.
5. A szolgálat ellátása során felmerült észrevételekről, hiányosságokról, intézkedésekről készítsen feljegyzést, rögzítse a szolgálati naplóban és haladéktalanul tájékoztassa munkáltatóját, illetve annak megbízott illetékes vezetőjét.
6. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a rendőrség, tűzoltóság stb. és a saját munkáltatója értesítésén túl köteles az Intézet vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek is jelenteni. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén zárja le az esemény területét, akadályozza meg, hogy oda illetéktelen személyek bejussanak. Higgadt, példamutató viselkedésével nyugtassa meg a dolgozókat, betegeket, látogatókat.

Az Intézet biztonságát érintő rendkívüli események

Az Intézet tevékenységének ellátását akadályozó vagy megbénító magatartások, illetve más ilyen események összessége, amelyek magukban hordozzák a személyek életének, testi épségének veszélyeztetését, súlyos vagyoni kár bekövetkezésének lehetőségét vagy ezek tényleges bekövetkezését.

1. Rendkívüli eseménynek kell tekinteni:
 - az Intézet tulajdonát képező ingó, ingatlan vagyon- és értéktárgyainak erőszakos rongálását, eltulajdonítását, illetve ezek kísérletét;
 - az Intézet területére való illetéktelen behatolást vagy annak kísérletét;
 - az egységeket érintő tüzet, robbanást, természeti katasztrófát, víz-, gázvezeték, elektromos hálózat meghibásodását, az informatikai rendszer teljes leállítását – 4 órán

túl -, továbbá egyéb, a tevékenységet vagy működést lényegesen veszélyeztető eseményeket;

- a biztonságtechnikai rendszer teljes működésképtelenségét.
2. A rendkívüli eseményt elszenvedőknek a bűncselekmény, illetve annak kísérlete esetén a rendőrség; tűz, robbanás és természeti katasztrófa bekövetkezéséről a tűzoltóság elsődleges értesítését követően haladéktalanul értesítenie kell az illetékes területi vezetőt, majd a biztonsági szervezet vezetőjét, illetve az általa megbízott felelős személyt.
 3. A rendkívüli eseményről az érintett terület szervezeti – kijelölt – vezetőjének közreműködésével jegyzőkönyvet kell felvennie és annak egy példányát a munkáltatójának meg kell küldenie.

Bombariadó

Bombariadó elrendelésére akkor kerül sor, amikor ismeretlen telefonáló vagy levélíró az épületben, vagy közvetlen környékén elhelyezett robbanószerkezet felrobbantását helyezi kilátásba.

A robbantással való fenyegetés esetén alapvető szabály, hogy minden fenyegetést valószínűnek kell tekinteni.

Telefonos fenyegetés esetén az elkövetőt lehetőség szerint minél hosszabb beszélgetésre kell készíteni annak érdekében, hogy a tervezett cselekményről kellő információ álljon rendelkezésre.

A fenyegetést követő teendők:

- a fenyegetésről értesült biztonsági őr az eseményt azonnal jelentse az Intézet illetékes vezetőjének, annak jóváhagyásával és pánikkeltés nélkül – műszaki-technikai okokra való hivatkozással – az épület kiürítését haladéktalanul kezdje, ill. kezdjék meg,
- értesítse a rendőrséget,
- gondoskodjon az értékek elzárásáról és a kulcsok elviteléről,
- az épület kiürítése után gazdátlanul hátrahagyott csomagokat, tárgyakat érintetlenül kell hagyni, és erre a helyszínre érkező tűzszerészek, rendőrök figyelmét fel kell hívni,
- az elsődleges, halaszthatatlan, prompt intézkedések megtételét követően tájékoztassa munkáltatóját,
- a kiürített épületbe való visszatérést csak a tűzszerészeti átvizsgálást követően, annak eredményétől függően tegye lehetővé.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézet által működtetett számszám kombinációs értékőrző szekrény kinyitását indokolt esetben lehetővé kell tenni a gyártó által rendelkezésre bocsátott biztonsági kóddal.

A biztonsági kód kezelésével az Intézet egy személyben a P.Dussmann Kft. helyi vezetőjét bizza meg.

A biztonsági kódot szigorúan TILOS más személy részére kiadni, érte a kezelő személy büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Indokolt esetek:

- a beteg elfelejtette a kódját
- a hozzátartozó kérésére, ha a beteg elhunyt
- műszaki hiba miatt, ha a beteg nem tudja kinyitni
- a beteg távolmaradása esetén, meghatalmazottja
- a beteg jóváhagyása nélkül az illetékes nyomozó hatóság is elrendelheti a kinyitást

Kinyitás feltételei:

Az értékmegőrző szekrény kinyitását két tanú jelenlétében lehet elvégezni. Abban az esetben, ha az érdekelt fél (beteg) a kinyitáskor nem tud jelen lenni (áthelyezés, rosszullet stb.) csak az általa írásban meghatalmazott személy jelenlétében lehet a kinyitást végrehajtani. A beteg által megjelölt személy adatait (ha más hozzátartozó nincs) a betegfelvételi nyilvántartó lapon a betegfelvételi iroda minden esetben feltünteti. A kinyitáskor minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell az értékmegőrző szekrényben elhelyezett tárgyak és értékek felsorolását, valamint azok jellemző sajátosságait (pl. 1 db női sárga fém gyűrű piros kövel). Abban az esetben, ha az elhunytak nincs hozzátartozója, vagy ha van is, de bármely okból megjelenni nem tud, úgy a felleltározott értéktárgyakat értékcetkőben kell elhelyezni, a jelenlévők előtt hitelesen lezárni, és a továbbiakban a letétkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

2. A biztonsági őr szolgálata ellátása során tartózkodni köteles minden olyan viselkedéstől, amely személyére és munkáltatójára, valamint a védett Intézet tekintélyére, megítélésére negatív hatással lehet és a szolgálat komolyságát veszélyezteti.
3. A biztonsági őr indokolatlanul ne lépjen kapcsolatba a dolgozókkal, betegekkel, látogatókkal, elterelve figyelmét a szolgálat ellátásáról.
4. A biztonsági őr szolgálatba csak a szolgálat ellátására alkalmas, kipihent állapotban, meghatározott öltözetben és felszereléssel léphet.
5. Amennyiben a biztonsági őr szolgálata alatt több ízben megszegi a reá vonatkozó szabályokat, az őrhelyén elalszik, figyelmetlen, nem az objektum őrzésével foglalkozik, az Intézet által megbízott felelős személy javasolhatja az őr eltávolítását.
6. A szolgálat ellátása alatt alkohol és más kábító hatású szer befolyásoltsága alatt nem állhat.
7. A szolgálatát köteles a legjobb tudásához mérten ellátni. Magánéleti kapcsolatot az Intézetben nem létesíthet. Az Intézeti telefont csak szolgálati célból használhatja.
8. Az őrzési feladat teljesítése a kijelölt szolgálati helyen való megjelenésekor, a feladat átvételekor kezdődik és a szerződésben rögzített ideig tart. Az Intézetbe való megérkezése után a biztonsági őr köteles bejelentkezni a védelmi szervezet ügyeleti szolgálatánál (főporta).

A biztonsági őr egyéb feladatai

Feladatok a személy- és teherforgalommal kapcsolatban:

1. Betegek irányítása

- Vizsgálatra berendelt betegeket, kórházi felvételre jelentkezőket a betegfelvételi irodára, a beteg gyermekeket a Gyermek kardiológia betegfelvételi irodára kell irányítani. Elsősegély jellegű ellátást igénylő személyeket az ambulanciára, munkaidő után érkezőket a belgyógyászat ügyeletvezető orvosának azonnali értesítése mellett, az ő utasításának megfelelő helyre kell küldeni.
- Mentővel szállított betegeket munkaidőben az ambulanciára, ez után a Belgyógyászati intenzív osztályra kell irányítani.
- A portaszolgálatnak meg kell győződnie arról, hogy a beteg rendelkezik-e beutalóval, ha nem, akkor a kezelőorvost fel kell hívni telefonon, hogy fogadja-e a beteget.

2. Beteglátogatás irányítása

- Beteglátogatókat mindig az érvényben lévő látogatási rendnek megfelelően szabad az Intézetbe beengedni.
- 10 éven aluli gyermek beteget nem látogathat, ez alól a kezelőorvos vagy az ügyeletes orvos adhat felmentést.
- Az Intézet ősztől tavaszig ingyenes ruhatári szolgáltatást nyújt. A portaszolgálat feladata a látogatók felvilágosítása és a ruhatárhoz való irányítása.
- Az Intézetben fekvőbetegek elhelyezéséről felvilágosítást munkaidőn kívül portaszolgálat ad.

3. Vendégek ügyfelek irányítása

- Intézeti vezetők és orvosok név szerinti keresése esetén a portaszolgálatot teljesítő személy telefonon kér utasítást a keresett személytől, hogy hol kívánja fogadni a látogatóját.
- Azokat a személyeket, akik az érkezését előre bejelentik, a megadott helyre kell irányítani.
- Munkafelvételre jelentkezőket szakdolgozó esetében a főigazgató ápolási helyetteséhez, egyéb területre jelentkezőt az illetékes vezetőhöz kell irányítani.
-
- Az egészségügyi szakdolgozókat, tanfolyami, szakiskolai tanulókat gyakorlatra jelentkezéskor a főigazgató ápolási helyetteséhez kell irányítani.

4. Intézeti kulcsok kezelése

- A borítékban leadott kulcsokat csak rendkívüli esetben, jegyzőkönyv felvétele mellett szabad felbontani. A felbontást az ügyeletes orvos rendelheti el.
- A munkahelyek kulcsait a portán erre a célra rendszeresített szekrényben kell őrizni.
- A kulcsok leadását és kiadását a kulcsnyilvántartó füzetben rögzíteni kell.
- Műszaki munkahelyek kulcsait a műszaki ügyeleti szobában, a műszaki ügyeletes őrzi.

5. Kapuk nyitása és zárása

Haller utcai kapu

A Haller utcai személy bejáró külső kaput 5.00-kor kell kinyitni és 20.00 órakor kell bezárni. A mellette lévő nagykaput, melyen a mentőforgalom bonyolódik, reggel 6.00 órakor kell nyitni és 22.00 órakor kell zárni. A köztes időpontban a karos sorompóval kell szabályozni a forgalmat.

Amikor az Intézet látja el az ügyeletet, azokon a napokon a nagykaput nem kell bezárni, a mentőforgalom zavartalan működésének biztosítása végett. Ekkor csak a karos sorompót kell működtetni!

Vágóhid utcai kapu

A gépkocsi forgalom számára 4.45-kor kell a kaput kinyitni és 18.00 órakor kell bezárni. Ezt követő időben a forgalom a Haller utcai kapun történhet. Szombat, vasárnap és ünnepnap a Vágóhid utcai kapu zárva tart. Magán gépkocsit csak érvényes parkolási engedéllyel szabad az Intézet területére beengedni. Parkolási engedélyt a gondnokságon lehet igényelni.

6. Áruszállítás

- A portaszolgálatot teljesítő biztonsági őr köteles a be- és kimenő gépkocsik rakterét megtekintéssel ellenőrizni, és a szállítólevélen szereplő anyagokkal azonosítani.
- Akár Intézeti dolgozó, akár külső cég, anyagot vagy más tárgyat csak megfelelő bizonylat alapján vihet ki az Intézetből (szállítólevél).
- Amennyiben a portaszolgálatot teljesítő biztonsági őr szabálytalanságot észlel, köteles a felettesét értesíteni.

7. Forgalomirányítás

- Az Intézet területére személygépkocsit beengedni csak Intézeti belépési engedéllyel szabad.
- Árut szállító gépkocsit a szállítólevél ellenőrzése után – ha a szállítmány az Intézet részére érkezett – lehet beengedni és a raktárba irányítani.
- A portaszolgálatot teljesítő biztonsági őr köteles az idegen cég gépkocsijáról nyilvántartást vezetni (érkezés, távozás, rendszám, cég neve).

Külső járőrözésre beosztott biztonsági őr feladata:

- a külső járőrözésre beosztott biztonsági őr munkanapokon, napi 4 órában (7-11 óra között) az Intézet egész területét folyamatosan köteles felügyelni.
- Ha rendellenességet észlel, azt jelenteni köteles a portaszolgálatot teljesítő biztonsági őrseg vezetőjének, illetve az Eseménynaplóban rögzíteni.

8. A portaszolgálat átadása-átvétele

A portaszolgálatot átadó biztonsági őr köteles a szolgálati ideje alatt történteket a portaszolgálati naplóba bejegyezni.

A szolgálat felszerelése:

- Ruházat: egységes formaruha (fekete vagy sötétkék nadrág, fekete cipő, fehér vagy világoskék egyen ing (nem póló)).
- Személyi okmányok: személy- és vagyonőri igazolvány, személyi azonosságot igazoló okmány
- Szolgálati okmányok: szolgálati utasítás, őrutasítás, szolgálatvezénylés, őrszolgálati napló
- Rádió kapcsolat: 4 db rádió használata a jobb kommunikáció érdekében („A”, „B”, „C” porta és a mozgó járőr). A rádiók megfelelő HIF engedéllyel rendelkezzenek.

9. Szolgálat elhelyezése, tartózkodási helye

hétköznap:	7 fő
munkaszüneti és ünnepnapokon:	3 fő.

- Ebből:
- 1 fő 24 órás az „A”, azaz főépület p főportán
 - 1 fő 8 órás az „A”, azaz főépület főportán, munkanapokon
 - 1 fő 24 órás a „B”, azaz gyermek szívsebészeti portáján
 - 1 fő 24 órás belső járőr
 - 1 fő 4 órás külső járőr, munkanapokon
 - 1 fő 12 órás a „C”, azaz teherportán, munkanapokon
 - 1 fő 8 órás telefonközpontos, munkanapokon

Munkaszüneti napokon a C-porta nem üzemel, portaszolgálat nincs!

10. Szolgálati idő

Minden nap – munkaszüneti és ünnepnapokon is – 0.00-24.00 óráig a szolgálati vezénylés szerint.

Szolgálati vezénylésüket egyeztetés után, a munkáltatói vagyonvédelmi szervezet határozza meg, a havi munkaidő beosztásával együtt.

11. Biztonsági örök konkrét feladatainak meghatározása

- A szolgálat átadás-átvételének, valamint a jelentkezések rendje:
 - kötelesek a főporta 24 órás szolgálatosánál személyesen a szolgálatba lépést megelőzően jelentkezni,
 - szolgálatos biztonsági örök kötelesek a szolgálat átadás-átvételekor a szolgálati okmányok meglétét ellenőrizni, azt értelemszerűen vezetni, a rendellenességeket jelezni, valamint az őrszolgálati naplóba bejegyezni.
- A járőr kötelmei
 - A járőr naponta folyamatosan köteles elvégezni a főépület és a gyermek kardiológiai épület szintenként történő belső ellenőrzését, a rejtőzködésre alkalmas búvóhelyek és egyéb helyiségek fokozott, részletes átvizsgálását.

A végrehajtás metodikája:

A belső körlet ellenőrzése:

A belső járőr a biztonsági szempontokat figyelembe véve a legelső szinttől indulva az alagsorig átvizsgálja a főépületet és a gyermek kardiológia épületét.

Az általános és alapvető kötelezettsége szintenként az irodák, műhelyek stb. nyílászárói zárttságának és a megbúvársra alkalmas helyeknek (pl. mellékhelyiségek) az ellenőrzése.

Alagsor (pinceszint):

Az alagsori szinten az Intézet kiszolgáló egységei, raktárak, valamint öltözők kerültek elhelyezésre. A területen kizárólag az Intézet dolgozói tartózkodhatnak. Ha a járőr illetéktelen személy ott tartózkodását észleli, köteles a portához kísélni.

Földszint I., II. em.:

Általános ellenőrzési feladatokat lát el, valamint a gyermekkardiológia épületében lévő látogatóforgalmat is ellenőrzi.

III., IV., V., VI., VII. em.:

Az ellenőrzés megkezdése előtt jelentkezik az osztályos főnővérnél, ezt követően – a betegek nyugalmát szem előtt tartva – a közös használatú helyiségeket átvizsgálja, a területen tartózkodó illetékteleneket felkéri a távozásra, illetve eltávolítja.

Köteles minden esetben az adott részleg (osztály) megkülönböztetett egészségügyi előírásait munkavégzése során maradéktalanul betartani (pl. sebészet).

Az átjárhatóság szempontjából nyitott (I-VII.) szintek ellenőrzésekor köteles meggyőződni az irodák, raktárak és egyéb helyiségek nyílászáróinak sértetlenségéről, valamint zárttságáról.

VII., IX. em.:

Szintenként az osztályokon az illetékes főnővérnél bejelentkezik, probléma esetén intézkedik, majd folytatja járőrözését.

Az átjárhatóság szempontjából zárt szintek ellenőrzésekor nem köteles az objektumrész átvizsgálására, kivéve ha konkrét kérés vagy esemény ezt indokoltá teszi.

A járőr a zárt területeken ellenőrzést nem folytathat.

X. em. (ellátó szint, gépház):

Bejelentkezik a műszaki szolgálat vezetőjénél, probléma esetén intézkedik, majd folytatja járőrözését.

A járőr rendellenességek észlelése esetén, a közvetlen részleg, osztály vezetőjét, megbízottját haladéktalanul tájékoztatja és megteszi a kompetenciájába tartozó elsődleges intézkedéseket.

Egyéb kötelezettségek:

Elhagyott, gazdátlan csomagok, tárgyak stb. észlelésekor a járőr kíséreltet tesz a tulajdonos felkutatására. Sikertelenség esetén (kivéve bombariadó) az osztály/részleg vezetőjének értesítése mellett biztonságba helyezi a betegirányító portaszolgálatnál.

Az átadott tárgyakról köteles tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az őrszolgálat vezetőjével.

A külső körlet ellenőrzése:

A járőr kötelezettsége a védett Intézet területén fellelhető egyéb épületek, felépítmények:

- a kardiológiai Intézet kutatási osztályának kétszintes épületek,
- a faház épülete
- a „C” jelzésű teherportánál lévő épületegyüttes (raktárak, műhelyek), valamint
- a szeparált gáztároló (cseppfolyós oxigén) külső ellenőrzése

Köteles járőrözés során a nyílászárók (ablakok, ajtók) zártságának, a telepített műtárgyak sértetlenségének, épségének ellenőrzése.

Feladata, hogy amennyiben a „tűzoltó úton” – szabálytalanul – parkoló gépjárműveket észlel – azt a további intézkedések foganatosítása végett – a portaszolgálatnak haladéktalanul jelentse.

A járőr útvonala:

A Bp. IX. ker. Haller u.-Fehérholló u.-Vágóhíd u., valamint a Vágóhíd utcai teherportától induló és Haller u. vonaláig húzódó „tűzoltó út” által bezárt terület határoló, valamint az összekötő egyéb útvonalai.

Az ellenőrzést végző biztonsági őr a fenti útvonal bejárását követően visszatér a porta pulthoz, jelentést tesz, majd távozik a felállítási helyére.

A járőr – a fentiekén túl – 8.00 és 16.00 óra között köteles legalább kétóránként a járőrútvonalat bejárni, a területeken megjelenni.

A járőr rendszeres megjelenése a környezet hatására demonstratív célzatú, visszatartó hatást válthat ki a potenciális rendbontókban, bűnelkövetőkben, s ez által figyelemkeltő tevékenység.

A porta biztonsági őrszolgálatot ellátó személy(ek) feladata:

- Figyelemmel kíséri a kórházi felvételre jelentkezők mozgását a betegirányítótól a betegfelvételt bonyolító kórházi dolgozóig.
- Sürgősségi esetekben (mentőszolgálat érkezése) a belépésre való jogosultság ellenőrzésével nem akadályozhatja a bejutást az Intézetbe. Köteles haladéktalanul szabad utat engedni a rászorult mielőbbi szakszerű orvosi ellátásának elősegítése érdekében.
- Bonyolítja az Intézet taxi és vérszállítási igényét, a vizsgálatra leadott anyagokat megfelelően kezeli és adja át a szállító szolgálatoknak.
- Rögzíti a belépés idejét, illetve a belépők számát (egészségügyi személyzet, beteg vonatkozásában). Ezt követően a betegirányítóval koordinálva – utólagosan ellenőrzik a belépés jogosságát.

Handwritten signature or initials in blue ink.

- Anyagok, állóeszközök és egyéb vagyontárgyak épségének, sértetlenségének érdekében kötelesek minden szükséges intézkedést haladéktalanul megtenni.
- Az Intézet területén jogtalanul tartózkodókat kötelesek távozásra felszólítani, szükség esetén eltávolítani. Ennek eredménytelensége esetén feletteseitől intézkedést kérni, azok távollétében – szükség esetén – a rendőrség segítségét kérni.
- Kötelesek mindazon nyilvántartásokat szakszerűen vezetni, amelyek a szolgálat ellátásához szükségesek.
- Amennyiben a szolgálati idejük alatt az Intézet biztonságát sértő cselekményt tapasztalnak, arról kötelesek azonnal jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedéseket megtenni. Tüzeset, robbanás észlelését követően a hatáskörükbe tartozóan intézkedni.
- A tűzoltóság szervei (tűz esetén vagy egyéb rendkívüli eseményt kivéve), valamint a hírszolgálati szervek – sajtó, rádió, televízió stb. – közérdekű ügyekben az Intézet vezetőjének vagy megbízottjának előzetes értesítése után léphetnek be az Intézet területére.
- Az ellenőrzésre jogosult illetékes szervek, azok vezetői vagy az általuk megbízott személyek ellenőrzési feladatok ellátása céljából az Intézet területére beléphetnek – minden külön engedély nélkül.
- Az őrzés-védelmet ellátó személynek olyan tevékenységet folytatni, amely a szolgálat ellátásától elvonja – olvasás, tv-nézés stb. – TILOS!
- Ismernie kell a szolgálati helyen elhelyezett TŰZRIADÓ TERVET és annak végrehajtási utasítását.
- Az Intézet őrzés-védelmét ellátó személy tevékenysége során a Cég nevét tartalmazó kitűzöt köteles – jól látható helyen – a ruházatán viselni.
- Az őrzés-védelmet ellátó személy ellenőrzését és az Ellenőrzési Napló vezetését a Cég biztonsági vezetője, illetve megbízottja végzi.
- Feladata az Örutasítás megismerése és a benne foglaltak maradéktalan végrehajtása.
- Az „A” és „B” portán elhelyezett monitorok segítségével a videó-kamera rendszer figyelése, az észlelt szabálytalanságok, bűncselekmények megakadályozása.

VIDEO-kamera és riasztó rendszerek működtetése

Az Intézetünk vagyonvédelme érdekében video kamerás megfigyelő rendszer és riasztó rendszerek kerültek felszerelésre, mely az a személyes adatok védelméről szóló törvény (1992. évi LXIII. évi tv), valamint a rögzítő berendezésekkel kapcsolatos adatvédelmi biztosi ajánlás szerint történt.

Általános rendelkezések

A Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet területén kialakított videó kamera rendszer rendeltetésszerű működtetéséért a P. Dussmann Kft. részéről a „B” portán szolgálatot teljesítő biztonsági őr a felelős.

1. Az Intézet „A”, ill. „B” portáján a biztonsági szolgálat munkatársain kívül más személy nem tartózkodhat, az ott telepített monitorokat illetéktelen nem tekintheti meg.
2. A videó kamera rendszer által rögzített képanyagokról információt - a biztonsági szolgálat – illetéktelen személy részére nem adhat.

A videó kamera rendszer képeinek rögzítése, képek mentése és tárolása

1. Az EDSR-1600-as digitális képrögzítő a kamerák képeit 4 napig rögzíti, utána automatikusan törli és tárolja az új képeket.
2. A rögzített képanyagok megtekintése csak az Intézet főigazgató főorvosa vagy gazdasági igazgatójának írásbeli engedélyével történhet, illetve az Intézet adatvédelmi felelős személyének a jóváhagyása szükséges a felvételek megtekintéséhez.
3. A biztonsági kód az „A” portán zárt borítékban található, melynek felnyitását – előzetes egyeztetés alapján – a főigazgató gazdasági helyettese engedélyezi.
4. Merev lemezre való mentés csak indokolt esetben végezhető (bűncselekmény, szabálysértés vagy fegyelmi vétség gyanúja esetén).
5. A merev lemezre mentett anyagot zárt lemezszekrényben kell tárolni, úgy, hogy illetéktelen személy ahhoz ne tudjon hozzáférni, felhasználni.
6. A merev lemezre mentett anyagok kiadását – hivatalos megkeresés alapján – az Intézet adatvédelmi felelőse engedélyezi.
7. Az Intézet dolgozóinak tevékenységét visszanezni TILOS, ahhoz az érintett személy írásos hozzájárulása szükséges.
8. Ha a felvételen rögzített cselekmény miatt nem indult fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás, akkor azt legkésőbb a felvétel készítésétől számított 1 hónap elteltével meg kell semmisíteni.
9. A lementett anyagot jegyzékbe kell venni, annak megsemmisítését a jegyzéken rögzíteni kell.

Egyéb rendelkezések

1. A video kamerás és a riasztó rendszerek szervizelését, javítását csak a szervizelést végző szakág alkalmazottja végezheti.