

Zarządzenie nr 19/2010
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
z dnia 23 grudnia 2010r.

w sprawie: w sprawie określenia procedury zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu oraz postępowania z kluczami Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22

Na podstawie § 8 ust. 6, § 20 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 462/2010 z dnia 01 lipca 2010r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 , zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu oraz postępowania z kluczami Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi działu ds. gospodarczych

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

Instrukcja

w sprawie określenia procedury zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu oraz postępowania z kluczami Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22.

Rozdział I.

Założenia i postanowienia ogólne:

§1

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.
2. strefie administracyjnej – należy przez to rozumieć budynek Domu z terenem na którym jest usytuowany budynek oraz terenem przyległym (posesja).
3. strefie pracowniczej – należy przez to rozumieć pomieszczenia biurowe, gospodarcze i magazynowe Domu.
4. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - 1) Dyrektora Domu,
 - 2) Z-cę Dyrektora,
 - 3) Kierownika Działu ds. Gospodarczych.
5. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Domu.
6. systemie alarmowym – należy przez to rozumieć całodobowy monitoring w zakresie Systemu alarmowego oraz podejmowania interwencji w obiekcie świadczonej przez podmiot uprawniony do świadczenia tego typu usług.
7. klucze techniczne – należy przez to rozumieć klucze do drzwi wewnętrznych, pomieszczeń technicznych typu serwerownia, maszynownia, węzeł ciepłowniczy, hydranty, itp.
8. rejestrze – należy przez to rozumieć zeszyt w którym odnotowuje się fakt pobrania i oddania kluczy.
9. klucze zapasowe I – należy przez to rozumieć klucze umieszczone w pokoju pomocy doraźnej.
10. klucze zapasowe II – należy przez to rozumieć klucze umieszczone w sejfie w pokoju xero.

Rozdział II. Dozór obiektu

§2

1. Budynek Domu składa się z segmentu A i z segmentu B i usytuowany jest na ogrodzonej posesji, na teren której prowadzi zamknięta brama wjazdowa z furtką.
2. Budynek Domu jest w segmencie A przeznaczony na Dom Pomocy Społecznej, natomiast w segmencie B mieszczą się mieszkania chronione.
3. Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez podmiot świadczący zawodowo usługi ochrony mienia i monitoringu, z którym zawarta została umowa.

§ 3

1. Z uwagi na publiczny charakter działania domu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej domu.
2. W związku z ust.1 wynika szerszy zakres obowiązków dla wszystkich pracowników w godzinach pracy Domu, a w szczególności:
 - 1) zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Domu,
 - 2) reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Domu,
 - 4) reagowanie na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - 5) natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
3. Do zadań i obowiązków pracowników Domu w zakresie dozoru należy w szczególności :
 - 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej i pracowniczej w trakcie wykonywania obowiązków,
 - 2) po zakończeniu pracy sprawdzanie czy drzwi i okna są zamknięte oraz właściwie zabezpieczone,
 - 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych,

- 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami domu,
- 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III.

Zabezpieczenie pomieszczeń administracyjnych i procedura postępowania z kluczami.

§ 4

1. Otwarcia strefy pracowniczej-biurowej po zakończeniu pory nocnej tj. po godz. 7:00 dokonuje wyznaczony pracownik na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora Domu, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy domu, do którego obowiązków należy także:
 - 1) wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych pracownikom Domu rozpoczynającym pracę za poświadczeniem w odpowiednim rejestrze,
 - 2) przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy za poświadczeniem w rejestrze.

§ 5

1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku (pracownikach) wykonującym(ch) obowiązki pracownicze w danym pomieszczeniu spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę tych pomieszczeń biurowych w godzinach pracy.
5. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych - stanowiska pracy - w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Domu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentacji,
 - 2) zabezpieczeniu komputerów, pendrivów, płyt CD, pamięci przenośnych,
 - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, zgodnie z zasadami bhp,
 - 4) zamknięciu okien i drzwi,
 - 5) oddaniu kluczy do sekretariatu, w którym znajduje się szafka na klucze do wszystkich pomieszczeń biurowych Domu.
2. Klucze do szaf metalowych znajdujących się w pomieszczeniach Działu Księgowości podlegają codziennemu pobieraniu i zdawaniu przez pracowników tego Działu do sejfów znajdujących się w pomieszczeniu kasowym Domu znajdującym się na II piętrze w segmencie B Domu (nr pomieszczenia 402).
3. Klucze o których mowa w ust. 3 podlegają zabezpieczeniu przez księgowego-kasjera w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.
4. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu korzystających z tego pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
5. Duplikaty kluczy zwanych dalej „kluczami zapasowymi” są przechowywane w sejfie znajdującym się w pomieszczeniu nr 201 („ksero”) w segmencie B Domu w opisanej, opieczątowanej i zaklejonej kopercie. Pracownikiem odpowiedzialnym za dysponowanie tymi kluczami jest pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku ds. administracyjnych.
6. Wydawanie wszystkich kluczy zapasowych II, uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Dyrektora za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze oraz sporządzeniu notatki służbowej na wskazaną okoliczność.
7. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do pracownika o którym mowa w ust. 6 zdanie drugie celem umieszczenia ich w sejfie o którym mowa w ust. 6 zdanie pierwsze za poświadczeniem faktu zwrotu tych kluczy w rejestrze.
8. Osobami uprawnionymi do pobierania kluczy o których mowa w ust. 6 są:
 - 1) Dyrektor Domu - wszystkie klucze,
 - 2) Z-ca Dyrektora, opiekun, pielęgniarka – klucze do pokoiów mieszkańców, klucze do pomieszczeń terapii, pokoju dziennego pobytu,
 - 3) Kierownik działu ds. gospodarczych – klucze techniczne, klucze do wszystkich pomieszczeń gospodarczych i magazynowych Domu,
 - 4) Główny Księgowy – klucze do pomieszczeń kasowych.

§ 7

1. Komplet kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu Dyrektora.
2. Na komplet kluczy o których mowa w ust.1 składają się klucze od:
 - 1) bramy głównej (pilot) i furtki,
 - 2) drzwi wejściowych budynku,
 - 3) skrzynki systemu alarmowego przy wejściu głównym Domu.
3. Duplikaty kluczy (klucze zapasowe) o których mowa w ust. 2 zdeponowane są w sejfie o którym mowa w § 6 ust. 6 i osobami upoważnionymi do ich pobrania są osoby wymienione w § 6 ust. 9.

§ 8

1. Celem wykonania czynności związanych ze sprzątniem Domu mieszkańcy mają obowiązek udostępnienia swoich pokoi mieszkalnych pracownikom zatrudnionym na stanowisku opiekuna i pokojowej.
2. Pomieszczenia oznaczone numerami:
 - 1) 21a - sekretariat,
 - 2) 21 – kierownik działu,
 - 3) 120 - psycholog/pracownik socjalny,
 - 4) 201 - dyrektor,
 - 5) 220 - z-ca dyrektora,
 - 6) 220a – księgowość,sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy domu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

Rozdział IV.

Zabezpieczenie pomieszczeń mieszkalnych i procedura postępowania z kluczami.

§ 9

1. Pomieszczenia mieszkańców są zamknięte, a klucze do nich zabezpieczone są technicznie (stale pod zamknięciem) i proceduralnie (korzystanie w obecności świadków) przed nieuprawnionym użyciem.
2. Klucze do pokoi mieszkalnych, klucz do pokoju pracownika socjalnego/psychologa, pomieszczeń kuchennych, terapii, klucze techniczne oraz komplet kluczy do drzwi wejściowych i furtki wraz z pilotem do bramy znajduje się w szafce metalowej umieszczonej w pomieszczeniu pomocy doraźnej oznaczonym nr 5 znajdującym się

na parterze Domu w segmencie A, tam też po zakończonej pracy pracowników administracyjnych jest odnoszony oplombowany klucz z pokoju nr 21A.

3. Pracownik który pobrał na użytek służbowy klucze od pomieszczeń wymienionych w ust.2 odwiesza je po zakończonej pracy do szafki o której mowa w ust. 2 i odnotowuje ten fakt w rejestrze.

§ 10

1. Użycie klucza jest dokumentowane każdorazowo we właściwym rejestrze który znajduje się przy szafce metalowej umieszczonej w pomieszczeniu pomocy doraźnej oznaczonym nr 5 znajdującym się na parterze Domu w segmencie A.
2. W przypadku stwierdzenia braku odpowiedniego klucza w szafce o której mowa w ust. 1 i nieodnotowania w rejestrze faktu oddania klucza do szafki pracownika z którego winy to powstało obciąża się, kosztem koniecznego sforsowania drzwi, wymiany zamka pomieszczenia do którego stwierdzono brak klucza.

Rozdział V.

Zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych/gospodarczych, klucze techniczne i procedura postępowania z kluczami.

§ 12

1. Obowiązek przechowywania kluczy do wszystkich pomieszczeń magazynowych, gospodarczych i technicznych w sposób umożliwiający korzystanie z nich ma uprawniony personel Domu.
2. Klucze do magazynów znajdują się po zakończeniu pracy w pomieszczeniu administracyjnym.
3. Klucze do pomieszczeń w których obowiązki pracownicze wykonuje rzemieślnik po zakończonej przez niego pracy są odnoszone do pomieszczenia administracyjnego nr 203 w segmencie B Domu i przekazywane magazynierowi.
4. Kluczami do magazynów dysponuje wyłącznie magazynier, który ponosi pełną odpowiedzialność za stan magazynów i realizuje dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Domu.
5. Na czas nieobecności w pracy magazynier przekazuje komplet kluczy osobie zastępującej go i ten fakt jest odnotowywany w obecności Kierownika Działu ds. gospodarczych i innego pracownika domu w protokole przekazania.

6. Klucze do pomieszczeń gospodarczych oraz klucze techniczne znajdują się w odrębnej szafce na klucze umieszczonej w gabinecie doraźnej pomocy pok. nr 5 w segmencie A Domu.
7. Drugi komplet kluczy technicznych znajduje się w pokoju Kierownika Działu ds. gospodarczych.
8. Pełen komplet kluczy zapasowych do magazynów i pomieszczeń gospodarczych oraz klucze techniczne powinny być przechowywane w sejfie o którym mowa w § 6 ust. 6.

§ 13

Zabrania się:

- 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków domu bez zgody Dyrektora wyrażonej na piśmie,
- 2) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- 3) pozostawiania kluczy bez dozoru.

Rozdział VI.

Szczegółowa procedura postępowania z kluczami zapasowymi

§ 14

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa osobistego jak i bezpieczeństwa całego Domu, konieczne jest zapewnienie awaryjnego dostępu do wszystkich pomieszczeń w budynku, o każdej porze dnia i nocy.
2. W tym celu ustala się obowiązek przechowywania zapasowych kluczy do wszystkich pomieszczeń, w sposób umożliwiający awaryjne korzystanie przez uprawniony personel Domu.
3. Pełen komplet kluczy zapasowych I do segmentu A i B przechowywany jest w gabinecie pomocy doraźnej.
4. Użycie kluczy zapasowych możliwe jest tylko w obecności świadków i wymaga każdorazowo sporządzenia komisyjnego protokołu na tę okoliczność.

§ 15

1. Klucz zapasowy do pokoju mieszkańca może być pobrany i wykorzystany jedynie w sytuacjach wyjątkowych i tylko w obecności świadków.

2. Sytuacje uprawniające do skorzystania z klucza;
 - 1) nieotwieranie pokoju przez mieszkańca, mogące sugerować, że znajduje się on w stanie zagrożenia zdrowia lub życia,
 - 2) uzasadnione podejrzenie, że w pokoju znajduje się źródło zagrożenia dla Domu (pożar, awaria),
 - 3) inne sytuacje uznane za zagrażające przez opiekunkę dyżurną, pracownika socjalnego lub pracownika pierwszego kontaktu.
3. Użycie klucza zapasowego jest dokumentowane każdorazowo komisyjnie we właściwym zeszycie. Zeszyt ten jest przekazywany imiennie (wraz z kluczem do sejf), co odnotowywane jest w rejestrze w sekretariacie.

§ 16

1. W przypadku braku odpowiedniego klucza z winy mieszkańca, kosztem koniecznego sfinansowania drzwi należy obciążyć tegoż mieszkańca.
2. Uniemożliwienie przez mieszkańca dostępu do klucza zapasowego (np. wymiana zamka bez oddania klucza zapasowego) może spowodować obciążenie materialną odpowiedzialnością za powstałe szkody (np. pożar, zamykanie mieszkania, wyłamane drzwi).
3. Mieszkańcy mają całkowity zakaz zamykania się w pokojach od środka co uniemożliwi dostęp do nich personelowi Domu.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej podlega nadzorowi Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.
2. Do stosowania postanowień instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Domu.
3. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Dyrektora Domu.
4. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.