# Załącznik nr 2 do SWZ

# Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dalej „OPZ”

# Część 1

# Przedmiot i zakres zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa ochrony fizycznej osób i mienia świadczona na rzecz Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie (dalej: „KSSiP”) w budynkach przy ul. Przy Rondzie 5.
2. Usługa określona w ust. 1 świadczona będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności wymogami określonymi ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1995).
3. Stała bezpośrednia ochrona fizyczna osób i mienia będzie świadczona w budynkach i na posesjach KSSiP (Budynek Szkoły i Dom Aplikanta) przez 2 (dwie) osoby - pracowników wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej ( z wyłączeniem pracownika szatni) całą dobę przez wszystkie dni tygodnia w następujący sposób:
   * 1. stanowisko jednoosobowe w Budynku Szkoły w godz. 6.00-21.00
     2. stanowisko jednoosobowe w budynku zaplecza szkoleniowego (Dom Aplikanta) w godz. 6.00-21.00
     3. stanowisko dwuosobowe, w tym obsługa recepcji hotelowej Domu Aplikanta w godz. 21.00-6.00 połączona z dozorem na terenie całego obiektu (tj. Budynek Szkoły i Dom Aplikanta).
     4. Wykonawca wyznaczy osobę koordynującą i kontrolującą pracę pracowników realizujących

usługę ochrony, posiadającą wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony. Osoba ta

musi być dostępna dla Zamawiającego telefonicznie przez 24 godziny na dobę;

* + 1. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zapewni dodatkowo w Budynku Szkoły obsługę szatni prowadzoną przez 1 (jedną osobę), pracownika wpisanego na listę osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o konieczności zapewnienia obsługi szatni nie później niż 48 godzin przed rozpoczęciem zlecenia. Maksymalna ilość roboczo godzin obsługi szatni nie przekroczy liczby  **600 godzin** (w okresie 24 miesięcy). Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje Wykonawcy wskazanej maksymalnej ilości godzin obsługi szatni, obsługa szatni może nawet nie wystąpić, bowiem ma być ona świadczona w zależności od potrzeb Zamawiającego.
    2. oraz inne zadania zlecone przez Zamawiającego wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanów, stanu epidemii np. pomiar temperatury.

1. Ochrona budynku realizowana będzie w formie bezpośredniej ochrony fizycznej wykonywanej **włącznie przez** **osoby wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej**, zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ust. 2 OPZ.
2. Pod pojęciem ochrony rozumie się stałą obecność osoby świadczącej ochronę w miejscu świadczenia usługi i w czasie określonym w ust. 3, celem udaremnienia lub odparcia bezpośredniego zamachu na mienie chronione, dla udaremnienia jego zaboru lub uszkodzenia oraz niedopuszczenia osób nieuprawnionych do wstępu na teren chroniony. Ochrona osób powinna polegać na działaniach mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej pracowników, wykładowców i aplikantów KSSiP oraz innych osób uprawionych do przebywania na terenie opisanym w ust. 1.
3. W budynku KSSiP w Krakowie zakres przedmiotowy usługi obejmuje dodatkowo:
   * 1. obsługę systemów przeciwpożarowych (centrali Schrack Seconet BMZ Integral), wraz z umiejętnością ich uruchamiania, zatrzymywania oraz kontrolowania, w trakcie włączenia się alarmu pożarowego oraz testowego (kontrolnego), a także obsługę gaśnic w razie pożaru systemu oddymiania, systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu kontroli dostępu, systemu domofonowego, systemu telewizji przemysłowej CCTV,
     2. umiejętność obsługi i kontroli w stopniu podstawowym ochrony teletechnicznej BMS,
     3. obsługę recepcji hotelowej (Dom Aplikanta), w tym również odbieranie zgłoszeń telefonicznych od gości zameldowanych w Domu Aplikanta w godz. 22.00-7.00, pomoc pracownikom recepcji w obsłudze ruchu bagażowego gości hotelowych oraz sprawdzanie stanu pokoi na wyraźną prośbę pracowników recepcji w Domu Aplikanta w godz. 7.00-22.00,
     4. stała obserwacja wejścia głównego do obiektu przy pomocy monitoringu lub osobiście w godzinach pracy recepcji Domu Aplikanta,
     5. zamknięcie drzwi wejściowych do Domu Aplikanta poprzez zabezpieczenie od strony zewnętrznej w godzinach 22.00 do 6.00 rano oraz wpuszczanie do obiektu tylko osób upoważnionych do przebywania w nim w godzinach nocnych,
     6. otwieranie pomieszczeń w budynku Szkoły na wyraźną prośbę Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, jego zastępcy lub wskazanych przez nich pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego (w nagłych i uzasadnionych wypadkach),
     7. otwieranie pomieszczeń w budynku Szkoły pracownikom firm zewnętrznych wykonujących stałe obowiązki na rzecz Krajowej Szkoły, w tym serwis sprzątający, firmy serwisowe np. konserwacja windy, okien i drzwi,
     8. otwieranie pomieszczeń w budynku Domu Aplikanta na wyraźną prośbę Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, jego zastępcy, Kierownika Zarządzania Domem Aplikanta lub wskazanych przez nich pracowników Domu Aplikanta lub Działu Administracyjno-Gospodarczego (w nagłych i uzasadnionych wypadkach), celem usprawnienia pracy recepcji czy zewnętrznych firm wykonujących obowiązki na rzecz Krajowej Szkoły,
     9. otwieranie drzwi do garażu podziemnego gościom Domu Aplikanta na prośbę recepcjonisty, w przypadku osób posiadających samochody zaparkowane na stanowiskach KSSiP,
     10. otwieranie drzwi do pokoi na prośbę recepcjonisty, w przypadku zgubienia karty przez gościa lub awarii zamka,
     11. zwalnianie blokad parkingowych przed wejściem głównym do Domu Aplikanta, na prośbę recepcjonisty lub pracownika Domu Aplikanta,
     12. czuwanie nad przestrzeganiem przez gości hotelowych ciszy nocnej, która zgodnie z „Regulaminem Domu Aplikanta” obowiązuje w godz. 22.00-6.00,
     13. obsługę systemu przyzywowego zainstalowanego w przy wejściach do obydwu budynków, 9 łazienkach dla osób niepełnosprawnych w obu budynkach oraz w Sali Fitness w Domu Aplikanta, stały dozór przy użyciu urządzeń typu zegarek/pager i podjęcie działania (sprawdzenie danego pomieszczenia pod kątem potrzeb i bezpieczeństwa osób wzywających pomocy) na wypadek uruchomienia się alarmu w wymienionych pomieszczeniach. Instrukcja obsługi zegarka/pagera zostanie przekazana w terminie 7 dni od daty podpisania umowy,
     14. dostarczenie oraz zainstalowanie systemu kontroli przebiegu obchodów on-line z raportowaniem na koniec każdego miesiąca kalendarzowego dostarczonego do siedziby Zamawiającego wraz z fakturą lub każdorazowo na żądanie Zamawiającego w postaci elektronicznej lub udostepnienie Zamawiającemu poprzez wskazaną stronę internetową podglądu do informacji i sygnałów przesyłanych przez system kontroli przebiegu obchodów online. W sytuacji udostepnienia programu Wykonawca przekaże Zamawiającemu link do strony internetowej, login oraz hasło.
     15. przekazywanie informacji Zamawiającemu o usterkach w budynkach: Domu Aplikanta i Szkoły oraz wpisywanie ich do książki służby.
4. Obowiązki pracowników ochrony w zakresie usługi pełnionej w szatni w budynku Szkoły, poza obowiązkiem wskazanym w ust 6 OPZ obejmuje ponadto:
5. ochronę powierzonego mienia poprzez zapewnienie bezpośredniego, stałego nadzoru nad nietykalnością mienia w ramach zakresu działań szatni,
6. wydanie breloka, przyjęcie odzieży i bagaży do szatni od osób powierzających mienie do ochrony oraz po zwrocie breloka wydanie odzieży i bagaży uprzednio przyjętych,
7. udzielanie prawidłowej informacji o funkcjonowaniu szatni,
8. posiadanie podstawowej wiedzy o lokalizacji poszczególnych pomieszczeń   
   w budynku szkoleniowym KSSiP,
9. utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy szatni, a także schludny wygląd,
10. przestrzeganie czasu pracy szatni,
11. uprzejme i grzeczne komunikowanie się z interesantami,
12. prawidłowe zabezpieczenie mienia, pomieszczenia po skończonej pracy   
    w szatni,
13. podczas pełnienia obowiązków pracy w szatni zabronione jest:
14. używanie napojów odurzających,
15. spanie,
16. przyjmowanie do stanowiska pracy osób postronnych,
17. wykonywanie innych czynności nie związanych z pracą.
18. Wykonawca w toku wykonywania umowy zobowiązany będzie do postępowania z należytą starannością i do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody wyrządzone niewłaściwą ochroną.
19. Każda osoba wykonująca obowiązki pracownika ochrony w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury powinna posiadać aktualne zaświadczenie o zakończonym szkoleniu BHP i ppoż. lub odbyć takie szkolenie BHP i ppoż. przed rozpoczęciem pracy.
20. Zamawiający informuje, iż posiada w swoich budynkach centralę pożarową Schrack Seconet BMZ Integral. Wykonawca w toku wykonywania umowy zobowiązany jest do przeszkolenia pracowników ochrony z zakresu obsługi ww. centrali ppoż. , w szczególności z zasad postepowania podczas uruchomienia się alarmu pożarowego. Zamawiający informuje, iż szkolenia o których mowa powyżej mogą zostać przeprowadzone w ramach umowy wiążącej Zamawiajacego i firmę wykonującą opiekę i serwis centrali pożarowej, w takim przypadku Wykonawca nie poniesie kosztów szkolenia.
21. Pracownicy ochrony muszą wykazywać się następującymi cechami osobowościowymi: wysoka kultura osobista, miły temperament i usposobienie, brak nałogów (w szczególności uzależnienia od alkoholu lub innych środków odurzających), otwartość na chęć niesienia pomocy, umiejętność pracy w zespole, a także prezencją właściwą dla Zamawiającego jako instytucji publicznej, dochowujące ogólnoprzyjętych standardów higieny osobistej. W obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownicy ochrony muszą wykazywać się wsparciem, troską o ład i bezpieczny wypoczynek osób zameldowanych w pokojach Domu Aplikanta.
22. Pracownicy ochrony powinni dbać o schludny wygląd zewnętrzny, a w trakcie pełnienia służby w budynkach KSSiP (zarówno podczas zmian dziennych jak i nocnych) muszą być ubrani w jednolite umundurowanie (jednoznacznie wskazujące na charakter ich obecności na obiektach).
23. Pracownicy ochrony, chroniący dany budynek będą prowadzić gospodarkę jego kluczami (lub kartami dostępu), tj. będą zobowiązani wpisywać datę, godzinę, imię i nazwisko osoby pobierającej i zdającej klucze oraz żądać potwierdzenia pobrania (zdania) klucza, poprzez złożenie czytelnego podpisu. Osoba pobierająca klucz powinna okazać dokument potwierdzający pracę (zatrudnienie) lub naukę w KSSiP lub identyfikator firmy potwierdzający wykonywanie usług na rzecz KSSiP (np. utrzymanie czystości). Numer seryjny dokumentu zostanie umieszczony obok nazwiska w „Książce wydawania kluczy”.
24. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony, chroniących opisane wyżej budynki:
25. w odpowiednie jednolite umundurowani dostosowanego do charakteru wypełnianych zadań i warunków pogodowych, w którego skład wchodzić będzie między innymi:
26. koszula z materiałów „oddychających” (długi/krótki rękaw) zapewniająca odpowiednią przepuszczalność powietrza oraz ewentualnie krawat (nie wymagany),
27. spodnie wyjściowe długie,
28. obuwie pełne,
29. bluza lub marynarka mundurowa ewentualnie sweter;
30. w czytelny identyfikator z imieniem, nazwiskiem, zdjęciem, nazwą Wykonawcy i napisem „OCHRONA”;
31. w sprzęt niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań (np. broń gazowa, kajdanki, pałki obronne), którego użycie powinno skutkować przyjazdem grupy interwencyjnej (Ustawa o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej dnia 24 maja 2013 r. , (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1416);
32. w dwa telefony komórkowe lub bezprzewodowy system łączności z możliwością komunikowania się z każdego punktu obiektu (posiadający stosowny certyfikat) do komunikowania się pomiędzy pracownikami ochrony na zmianie.

**Wzory umundurowania oraz identyfikatora winny być przedstawione do zatwierdzenia przez Zamawiającego, nie później niż w terminie 5 dni od zawarcia umowy.**

1. Bezpośrednio po wyjściu ostatniej osoby z budynku Krajowej Szkoły, pracownik ochrony powinien sprawdzić czy w budynku są pozamykane wszystkie okna, czy wyłączona jest klimatyzacja, czajniki, zakręcona woda, itp.
2. Pracownicy ochrony zobowiązani są na bieżąco i niezwłocznie informować o zaistniałych zdarzeniach Zamawiającego oraz odpowiednie służby: grupę interwencyjną, Straż Pożarną, Policję, itd., a także odnotowywać wszystkie takie sytuacje w dzienniku.
3. Zamawiający w trakcie trwania umowy zastrzega sobie możliwość wykonania w każdym z obiektów po 10 (dziesięć) kontroli czasu przyjazdu grupy interwencyjnej, których koszty są uwzględnione w kosztach ochrony, których czas dojazdu do obiektów Zamawiającego od momentu zgłoszenia nie przekroczy 15 minut.
4. Zamawiający wymaga, aby pracownicy ochrony posiadali znajomość języka polskiego w stopniu komunikatywnym. W przypadku, gdy ww. osoby nie będą posiadały znajomości języka polskiego w stopniu komunikatywnym na okres i dla potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić tłumacza na własny koszt i własnym staraniem.
5. Przynajmniej jeden pracownik ochrony wykonujący obowiązki służbowe na zmianie powinien posiadać znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym/komunikatywnym.
6. Przynajmniej jeden pracownik ochrony wykonujący obowiązki służbowe na zmianie powinien posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy w tym także umiejętność obsługi defibrylatora zewnętrznego (AED).
7. Zmiana pracowników ochrony nie może trwać dłużej niż 12 godzin.
8. Po godzinie 16.00 każda zmiana miejsca dyżuru pracownika ochrony powinna odbywać się w budynku Domu Aplikanta.
9. Przygotowanie pracownika ochrony przez Wykonawcę usługi do pełnienia funkcji w obiektach KSSIP powinno obejmować między innymi:
10. przekazanie:
    * + 1. kompleksowej wiedzy o obiektach w zakresie planu terenu, opisu poszczególnych stref i ogólnej charakterystyki gościa w Domu Aplikanta,
        2. instrukcji ogólnej przeciwpożarowej,
        3. instrukcji postępowania na wypadek pożaru,
        4. instrukcji obsługi interesantów ze szczególnymi potrzebami,
        5. norm zachowań,
        6. wytycznych dotyczących komunikacji z gośćmi KSSiP (obowiązków pracowników ochrony w Domu Aplikanta),
        7. znajomości wymagań co do schludnego wyglądu jako elementu wpływającego na pozytywny wizerunek KSSiP.
11. przeszkolenie w zakresie:
    * + 1. obsługi i kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
        2. obsługi znajdujących się na terenie obiektu urządzeń lub zastosowanych środków technicznych i rozwiązań architektonicznych, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń w budynku, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;
        3. rozkładu pomieszczeń w budynku, aby zapewnić osobom ze szczególnymi potrzebami odpowiednią informację;
        4. udzielania pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami na wypadek ewakuacji w związku ze zdarzeniami losowymi typu pożar, zalanie, itp.;
        5. obowiązujących w obiekcie procedur ewakuacji, w tym ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.
12. Pracownicy ochrony muszą mieć zapewnioną możliwość połączenia się z centralą Wykonawcy, za pomocą własnych środków łączności.
13. Sporządzenie i uzgodnienie z Zamawiającym „Instrukcji pełnienia służby” nastąpi w terminie **14 dni roboczych** od daty rozpoczęcia świadczenia usługi. Ostateczne podpisanie „Instrukcji” przez Strony umowy nastąpi nie później niż **30 dni** od daty rozpoczęcia świadczenia usługi.
14. Pracownicy ochrony są zobowiązani do zapoznania się i do przestrzegania „ Obowiązków pracowników ochrony w Domu Aplikanta”. Przełożony pracowników ochrony powinien przekazać wykaz obowiązków pracowników ochrony osobom wykonujących usługi ochrony osób i mienia dla KSSiP niezwłocznie po podpisaniu umowy. Naruszenie obowiązków wynikających z zakresu obowiązków pracowników ochrony w Domu Aplikanta stanowi naruszenie obowiązków umownych.
15. Dostarczenie Zamawiającemu wykazu pracowników ochrony, którzy będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z zaświadczeniami o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników najpóźniej w dniu podpisania umowy. Wykaz pracowników ochrony będzie stanowił załącznik nr 3 do umowy.
16. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) osób wykonujących czynności bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia.
17. Wykonawca zobligowany jest do uwzględnienia wszystkich kosztów związanych z realizacją zamówienia.
18. Sposób realizacji usługi jest szczegółowo opisany w załączniku 3 do SWZ dla części 1 – projektowane postanowienia umowy.

# Obowiązki pracowników ochrony w Domu Aplikanta

1. **Przyjazd Gościa:**

Dla wszystkich Gości, którzy mają zarezerwowane pokoje, a nie dojechali do godz. 22.00 recepcjonistka kończąca zmianę zostawia formularze rejestracyjne z imieniem i nazwiskiem Gościa oraz przydzielonym numerem pokoju wraz z kluczem/kartą magnetyczną. Obowiązkiem ochrony jest w przypadku przyjazdu Gościa, który posiada rezerwację w hotelu, wydanie odpowiedniego formularza meldunkowego i klucza/karty magnetycznej. **Formularz rejestracyjny wypełnia Gość i musi być on podpisany przez Gościa. Na formularzu rejestracyjnym w lewym górnym rogu należy dopisać godzinę przyjazdu Gościa.**

**W przypadku, gdy recepcjonistka zostawi 2 formularze rejestracyjne i jeden klucz do pokoju (pokój dla 2 osób), a przyjedzie tylko jedna z tych osób, należy ten fakt odnotować w zeszycie ochrony lub na kartce i przekazać niezwłocznie recepcjonistce.**

W przypadku, gdyby przyjechał Gość, który nie ma rezerwacji (tj. nie ma dla niego zostawionego formularza rejestracyjnego z imieniem i nazwiskiem) należy zadzwonić do kierownika Domu Aplikanta lub osoby aktualnie go zastępującej z zapytaniem, czy można takiego Gościa przyjąć.

W przypadku, gdy w Domu Aplikanta są wolne pokoje, recepcjonistka zostawia kilka rezerwowych kluczy/kart magnetycznych oraz formularzy rejestracyjnych do takich pokoi (dla Gości bez rezerwacji). Przed **wydaniem klucza/karty magnetycznej należy zadzwonić do kierownika Domu Aplikanta.**

W przypadku zamówienia usługi budzenia na godziny wcześniejsze niż rozpoczęcie pracy recepcji Domu Aplikanta, pracownik ochrony powinien wykonać telefon do pokoju, z którego gość zamawiał usługę i grzecznie poinformować o bieżącej godzinie oraz o zamówionym budzeniu. Numer pokoju i godzinę budzenia przekaże recepcjonista w dniu poprzednim.

1. **Wyjazd Gościa:**

W przypadku, gdy Gość hotelu wyjeżdża (zostawia klucz/kartę magnetyczną) przed przyjściem recepcjonistki, (tj. w porze nocnej) należy przyjąć klucz/kartę magnetyczną od pokoju.Klucz/kartę magnetyczną należy pozostawić obok komputera oraz zanotować w zeszycie informację, o której godzinie klucz/karta magnetyczna został/a oddany/a.

1. **Informacje dodatkowe:**

W okresach dużego natężenia ruchu w recepcji Domu Aplikanta, pracownik ochrony wydaje gościom klucz do przechowalni i sprawuje nadzór nad obiegiem bagaży.

Konserwacją i czyszczeniem urządzeń należących do firmy sprawującej ochronę w KSSiP zajmują się pracownicy ochrony lub osoby do tego celu upoważnione przez osoby zarządzające firmą ochroniarską.

Pracownik ochrony każdorazowo podczas dyżuru nocnego powinien wpisać godzinę rozpoczęcia obchodu do zeszytu przebiegu zmian oraz zarejestrować swoją obecność w określonych miejscach poprzez przyłożenie karty dostępu do czynników kontroli dostępu wskazanych przez zamawiającego.

Po zmroku, podczas obchodu wewnątrz budynku, pracownik ochrony powinien zamknąć wszystkie okna otwarte w pomieszczeniach ogólnodostępnych (Salach szkoleniowych, pomieszczeniach socjalnych, prasowalniach, klatkach schodowych, toaletach, stołówce, Sali fitness) a po godzinie 22.00 sprawdzić w szczególności Salę Fitness, czy nie przebywa w niej żadna osoba.

**Dla pracowników ochrony w holu recepcji obowiązuje zakaz siedzenia w strefie gościa, oglądania TV oraz zakaz używania sprzętu komputerowego, który się tam znajduje.**

Osobom pełniącym dyżur w recepcji Domu Aplikanta w godzinach nocnych nie wolno spać w żadnym z pomieszczeń, spożywać posiłków przy ladzie recepcyjnej, ani używać własnego sprzętu audio-video, a prywatny telefon komórkowy powinien być wyciszony.

# Bezprzewodowy System Przywoływania dla Osób Niepełnosprawnych w KSSiP.

1. **Opis działania systemu.**

W budynkach Zamawiającego znajduje się bezprzewodowy system odwoławczy KALER. System działa na zasadzie wzbudzenia alarmu w zegarkach/pagerach poprzez naciśniecie któregokolwiek z przycisków znajdujących się w łazienkach dla osób niepełnosprawnych, Sali Fitness oraz wejść głównych do budynków KSSiP

Przycisk alarmowy w łazienkach i toaletach dla osób niepełnosprawnych oraz sali fitness:

 

Przycisk alarmowy przy wejściach głównych:



Zegarek/pager - w posiadaniu Pracownika ochrony:

  
Po wzbudzeniu przycisku, sygnał drogą radiową trafi do zegarka i poinformuje obsługę o potrzebie interwencji poprzez wibracje i sygnały dźwiękowe. Jednocześnie wyświetli się na ekranie symbol pomieszczenia, w którym wzywano pomoc lub symbol wejścia głównego do budynku.

1. **Oznaczenie łazienek:**

0101 – łazienka dla niepełnosprawnych w pokoju 101 – I piętro Domu Aplikanta

0106 – toaleta publiczna dla niepełnosprawnych – I piętro Domu Aplikanta

0201 – łazienka w pokoju 201 – II piętro Domu Aplikanta

0250 – Sala FITNESS – I piętro Domu Aplikanta

0301 – łazienka dla niepełnosprawnych w pokoju 301 – III piętro Domu Aplikanta

0401 – łazienka dla niepełnosprawnych w pokoju 401 – IV piętro Domu Aplikanta

A000 – toaleta dla niepełnosprawnych na parterze – Parter Budynku Szkoły

A001 – toaleta dla niepełnosprawnych na I piętrze – I piętro Budynku Szkoły

A002 – ł łazienka dla niepełnosprawnych II piętro – II piętro Budynku Szkoły

A003 – łazienka dla niepełnosprawnych III piętro – III piętro Budynku Szkoły

A004 – łazienka dla niepełnosprawnych IV piętro – IV piętro Budynku Szkoły

E001 – wejście głowne do Budynku Szkoły

E002 – wejście główne do Domu Aplikanta

**Pracownik ochrony odpowiada za kontrolowanie stanu naładowania baterii w zegarkach/pagerach.**