



DCT.GDANSK.SA

Deepwater Container Terminal Gdansk

Przewodnik Bezpieczeństwa

1.0 Cele i zamierzenia

Zamierzeniem DCT Gdańsk S.A. („DCT”) jest zapewnienie ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz wszystkich gości i podwykonawców poprzez:

- a) Przestrzeganie wszystkich obowiązujących aktów prawnych, przepisów, regulaminów i zasad postępowania w zakresie dotyczącym stanowisk pracy i pracowników, obejmujące wykonywanie nakazów, poleceń, orzeczeń i rozporządzeń wydanych przez Państwową Inspekcję Pracy.
- b) Zapewnienie i utrzymywanie sprzętu, urządzeń, maszyn, narzędzi, pojazdów, systemów oraz środowiska pracy w dobrym i bezpiecznym stanie, niestanowiącym zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników; jak również udostępnienie zatrudnionym pracownikom obiektów i pomieszczeń o odpowiednich warunkach z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy.
- c) Dostarczanie niezbędnych informacji, przekazywanie instrukcji, prowadzenie szkoleń, dokonywanie ocen ryzyka i nadzór nad pracownikami oraz regularne szkolenia okresowe i uzupełniające.
- d) Informowanie pracowników kadry kierowniczej i zarządzającej wszystkich szczebli o ich osobistej odpowiedzialności za bezpieczeństwo wszystkich swoich podwładnych, za wszystkie działania podjęte przez podwładnych oraz za bezpieczeństwo osób trzecich, które mogą znaleźć się w sytuacji zagrożenia.
- e) Uświadamianie i zachęcanie pracowników do przejęcia osobistej odpowiedzialności za troskę o bezpieczeństwo swoje i innych osób.
- f) Prowadzenie badań i pomiarów szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w danym miejscu pracy; sporządzanie, przechowywanie i udostępnianie związanej z tym ewidencji.
- g) Wykonywanie pracy i innych czynności w sposób gwarantujący, że osoby niebędące pracownikami firmy nie są narażone na możliwe do uniknięcia ryzyko dla zdrowia i bezpieczeństwa.
- h) Opracowanie procedur zapewniających pełne uwzględnienie czynników istotnych z punktu widzenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników przy wdrażaniu nowych metod, sprzętu, urządzeń i materiałów poprzez dokonywanie szczegółowej oceny ryzyka.
- i) Konsultowanie z przedstawicielem służb BHP wszelkich kwestii, które mogą w istotnym stopniu wpływać na bezpieczeństwo i zdrowie pracowników w miejscu pracy.
- j) Zapewnienie stosownej ochronnej odzieży roboczej odpowiednio do warunków pracy i obowiązków pracownika.
- k) Zapewnienie możliwości udzielenia pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi wymogami, w tym poprzez obecność wyszkolonego personelu i istnienie przeznaczonych do tego celu pomieszczeń.
- l) Ustanowienie i przestrzeganie zasad dotyczących profilaktyki pożarowej, ochrony przeciwpożarowej oraz straży pożarnej w wymaganym zakresie.
- m) Opracowanie i przestrzeganie procedur Planu Awaryjnego, jak również zapoznanie pracowników z powyższymi procedurami i ich obowiązkami w tym zakresie.
- n) Niezwłoczne powiadamianie o wszystkich wypadkach, niedoszłych wypadkach, uszkodzeniach, zniszczeniach, pożarach, eksplozjach, wyciekach i innych niebezpiecznych zajściach w celu podjęcia skutecznych działań oraz badanie i prowadzenie ewidencji tych zdarzeń.

Podstawowymi zasadami w zakresie bezpieczeństwa są:

1. przestrzeganie przepisów prawa pracy, bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz warunków higieniczno – sanitarnych,
2. poddawanie się szkoleniom z zakresu bhp oraz propagowanie bezpiecznych metod i warunków wykonywania pracy,
3. poddawanie się okresowym badaniom lekarskim potwierdzającym zdolność do pracy na danym stanowisku,
4. realizowanie zaleceń komórki bhp będącej służbą współpracującą z pracodawcą i pracownikami,
5. propagowanie osobistej odpowiedzialności pracowników za szerzenie kultury bezpieczeństwa,
6. niezwłoczne powiadamianie o wszystkich wypadkach, sytuacjach prawie wypadkowych, uszkodzeniach, zniszczeniach, łamaniu zasad bhp i innych niebezpiecznych zdarzeniach.

Przestrzeganie surowych standardów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska naturalnego jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników, gości i podwykonawców mającym na celu podnoszenie poziomu kultury bezpieczeństwa.

Konsekwencje nieprzestrzegania wymienionych podstawowych zasad mogą prowadzić do zagrożeń zdrowia i życia.

2.0 Wyposażenie i warunki pracy w zakresie ochrony zdrowia

2.1 Pomieszczenia medyczne

W głównym budynku administracyjnym DCT znajduje się pomieszczenie do udzielania pierwszej pomocy.



Ponadto w strategicznych miejscach na terenie terminalu rozmieszczono apteczki pierwszej pomocy przeznaczone do wyłącznego użytku ze strony pracowników, którzy przeszli kurs udzielania pierwszej pomocy. Listy z nazwiskami osób posiadających uprawnienia do udzielania pierwszej pomocy znajdują się w posiadaniu pracowników ochrony w Recepcji w głównym budynku administracyjnym, w biurach w budynkach oraz na terenie nabrzeża oraz we wszystkich apteczkach pierwszej pomocy. Dodatkowo każdy punkt pierwszej pomocy zawiera wykaz środków medycznych, instrukcję udzielania pierwszej pomocy oraz listę pracowników z przeszkoleniem z pierwszej pomocy.

DCT.GDANSK.SA Dzierżawca Container Terminalu Gdańsk				
Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy				
Lp.	Imię	Nazwisko	Tel. komórkowy / mobilny	E-mail
Dział Bezpieczeństwa i Ryzyka				
1	Dziurka	Michał	727 90 211	dzurka.michal@dct.gdansk.com
2	Natania	Grzegorz	727 91 84	natania.grzegorz@dct.gdansk.com
3	Lisowski	Rafał	727 91 84	lisowski.rafał@dct.gdansk.com
Dział Administracyjny				
4	Anna	Mihalcz	727 83 01	anna.mihalcz@dct.gdansk.com
5	Marta	Karczmarska	727 83 17	marta.karczmarska@dct.gdansk.com
6	Przemysław	Lank	727 90 30	przemyslaw.lank@dct.gdansk.com
Dział Zarządzania Kształoniem Ludzkim i Komunikacji				
7	Agnieszka	Chojnacka	727 90 33	agnieszka.chojnacka@dct.gdansk.com
Dział IT				
8	Lukasz	Pruchnicki	727 83 53	lukasz.pruchnicki@dct.gdansk.com
Dział Techniczny				
9	Lubasz	Antoniewicz	727 83 26	lubasz.antoniewicz@dct.gdansk.com
10	Michał	Grzesiak	727 83 26	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
11	Mariusz	Struchanek	727 83 26	mariusz.struchanek@dct.gdansk.com
12	Michał	Grzesiak	727 83 26	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
13	Piotr	Wojcieszak	727 83 26	piotr.wojcieszak@dct.gdansk.com
14	Krzysztof	Wojcieszak	727 83 26	krzysztof.wojcieszak@dct.gdansk.com
15	Andrzej	Wojcieszak	727 83 26	andrzej.wojcieszak@dct.gdansk.com
16	Krzysztof	Wojcieszak	727 83 26	krzysztof.wojcieszak@dct.gdansk.com
17	Michał	Grzesiak	727 83 26	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
18	Przemysław	Wojcieszak	727 83 26	przemyslaw.wojcieszak@dct.gdansk.com
Dział Operacyjny				
19	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
20	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
21	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
22	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
23	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
24	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
25	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
26	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
27	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
28	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
29	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
30	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
31	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
32	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
33	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
34	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
35	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com
36	Wojciech	Grzesiak	727 83 26	wojciech.grzesiak@dct.gdansk.com

DCT.GDANSK.SA Dzierżawca Container Terminalu Gdańsk				
37	Andrzej	Lisowski	727 90 30	andrzej.lisowski@dct.gdansk.com
38	Jarosław	Żurawski	727 90 30	jaroslaw.zurawski@dct.gdansk.com
39	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
40	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
41	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
42	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
43	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
44	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
45	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
46	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
47	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
48	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
49	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
50	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
51	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
52	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
53	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
54	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
55	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
56	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
57	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
58	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
59	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
60	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
61	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
62	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
63	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
64	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
65	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
66	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
67	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
68	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
69	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com
70	Michał	Grzesiak	727 90 30	michal.grzesiak@dct.gdansk.com



2.2 Instrukcja pierwszej pomocy przedmedycznej

CO ROBIĆ PRZED PRZYBYCIEM LEKARZA?



- Zachować spokój.
- Powiadomić pogotowie ratunkowe.



- Usunąć poszkodowanego - jeśli to konieczne i możliwe - ze środowiska zagrażającego życiu.



- Przenieść poszkodowanego - jeśli mu nie zaszkodzi - w inne, bezpieczne i spokojne miejsce.



- Przeprowadzić powierzchowne oględziny i badanie: pozycji w jakiej znajduje się poszkodowany, kształtu i wyglądu głowy, kończyn, ruchu klatki piersiowej, możliwych oparzeń, objawów krwawienia zewnętrznego, wewnętrznego, objawów wstrząsu porażowego (niepokój lub obojętność, bledność skóry, zimny pot, szybkie, słabo wyczuwalne tętno).



- badanie tętna nad tętnicą szyjną zewnętrzną
- nad tętnicą promieniową



- Owinąć poszkodowanego kocem!

Najbezpieczniejsze ułożenie: na twardym podłożu z lekko uniesioną głową. Jest to jedno z najlepszych ułożeń w razie złamania kręgów piersiowych i lędźwiowych.

SZTUCZNE ODDYCHANIE

USTA - USTA



- Uklęknąć obok głowy ratowanego, unieść jego kark i odchylić głowę głęboko do tyłu, jednocześnie podtrzymując dolną szczękę, udrożnić drogi oddechowe. Lewą ręką zacisnąć nozdrza, ustami wdmuchać powietrze bezpośrednio lub przez gazę, chustkę i liczyć: 21, 22, 23, 24 - po czym głęboko nabrać powietrze i powtórzyć czynność.
- W tym samym ułożeniu ratujący puszcza nozdrza poszkodowanego i przystawia ucho do jego nosa, aby stwierdzić czy ulatuje powietrze wydechowe.
- Obserwować ruchy klatki piersiowej.



- Wydech trwa również około 4 sekund (liczenie od 21 do 24).
- Cykle oddechowców powtarzać w rytmie 12 razy na minutę.
- U niemowląt i małych dzieci - około 20 razy.
- Sztuczne oddychanie należy rozpocząć jak najszybciej i prowadzić je jak najdłużej - aż do przybycia fachowej pomocy lub do powrotu samodzielnego oddychania i krążenia.
- Ocena skuteczności: źrenice dotychczas szerokie, zaczynają się zzwężać i reagować na światło. Tętno powraca (badamy nad tętnicą szyjną).

MASAŻ SERCA

- Objawy zatrzymania czynności serca: zanik tętna nad dużymi tętnicami, wybitna bledność lub sinica ciała, wiotkość mięśni.
- Poszkodowany leży na twardym podłożu. Uklęknąć jak najbliżej poszkodowanego. Szukać palcami wyrostka miedzykostowego mostka. Położyć lewą dłoń w odległości około 3 cm od wyrostka w kierunku szyi. Prawą dłoń położyć na lewej, barki przenieść nad ratowanego. Własnym ciężarem uciskać most rytmicznie, stosując jednocześnie sztuczne oddychanie.
- Wykonać około 30 uciśnień klatki piersiowej z częstotliwością około 100 na minutę.



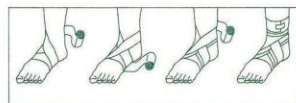
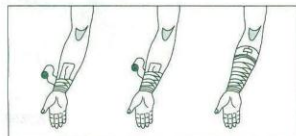
- Wykonać sposobem usta-usta 2 szybkie wydechy
- Powtarzać czynności do przyjazdu karetki lub do momentu powrotu sił życiowych poszkodowanego.

RANY

- Każda rana może być źródłem zakażenia.
- Rany nie należy wymywać, dotykać palcami, posypywać środkami odkazającymi.
- Z rany nie należy wyjmować ciał obcych. Mogą one czasowo tamować krwawienie.
- Unieruchomienie okolicy rany jest zawsze korzystne, jeśli tylko jest to możliwe.

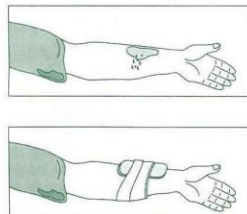


Zakładanie opatrunku



- Wolno odkazać tylko otoczenie rany. Nie wolno bezpośrednio na ranę kłaść waty, ligniny gdyż sprzyja to przyklepaniu się do rany.

KRWOTOKI



- Do zatamowania krwawienia należy dążyć przez uciśnięcie miejsca krwawienia.
- Opatrunek uciskowy składa się z warstwy osłaniającej ranę, twardego przedmiotu (np. klołka owiniętego gazą) i warstwy dociskowej (bandaż, materiał).
- Tamując krwawienie uciskiem, można uszkodzić nerwy. Nie stosować go w pobliżu łokcia, w okolicy kolana i stawów. Ucisk w pobliżu kostek może spowodować duży obrzęk.
- W razie bardzo silnego krwawienia, nie dającego się zatamować założony opasek uciskowy powyżej rany. Jest to bardzo niebezpieczne. Zakładać tylko w razie krwawienia zagrażającego życiu.

Napisać na karcie godzinę założenia opaski uciskowej. Pilnie wezwać lekarza. Nie wolno zdjąć i poluzować opaski. Grozi to krwawieniem i wstrząsem!

ZŁAMANIA

- Objawy złamania: silny ból nasilający się przy próbie ruchu, zniekształcenie w miejscu złamania lub całej kończyny.
- Złamanie należy unieruchomić na miejscu wypadku - jeśli jest to możliwe bez przenoszenia poszkodowanego.
- Nie wolno „nastawiać” kości! To robi lekarz!



- W złamanej kończynie należy unieruchomić dwa sąsiadujące ze sobą stawy.
- Unieruchomić można za pomocą deszczulek, chusty trójkątnej, kija itp.



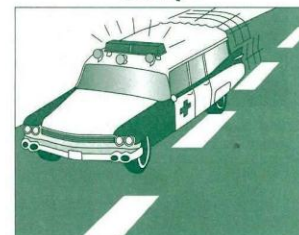
- W złamaniu otwartym trzeba zabezpieczyć ranę zakładając opatrunek jałowy. Następnie unieruchomić złamaną kończynę.
- W przypadku złamania kręgosłupa unieruchomić całe ciało poszkodowanego za pomocą noszy, np. szerokiej deski, drzwi.

PIERWSZA POMOC W NAGŁYCH WYPADKACH

NUMER ALARMOWY
112

POLICJA 997
POGOTOWIE 999
STRAŻ POŻARNA 998

JEDZIE POMOC!
USTĄPI!



3.0 Polityka antyalkoholowa i antynarkotykowa

3.1 Wstęp

Celem DCT jest zapewnienie wszystkim pracownikom i klientom firmy bezpiecznego środowiska pracy. Nadużywanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub innych potencjalnie szkodliwych substancji jest sprzeczne z tym zamierzeniem, a ponadto może mieć szkodliwy wpływ na poszczególne jednostki. Zamierzeniem polityki firmy w tym zakresie jest rozpoznawanie problemów alkoholowych i ochrona pracowników przed zagrożeniami związanymi z nadużywaniem narkotyków, zanim zaczną one wpływać na zachowanie i pracę dotkniętych nimi osób oraz bezpieczeństwo innych.

3.2 Polityka

Zgodnie z polityką firmy na całym terenie terminalu spożywanie alkoholu oraz posiadanie, używanie i rozprowadzanie dla celów niemedycznych leków kontrolowanych jest zakazane.

Ponadto stanowi to rażące naruszenie PROCEDUR DYSCYPLINARNYCH OBOWIĄZUJĄCYCH NA TERENIE TERMINALU.

W uzasadnionych przypadkach przypuszczenia o naruszeniu przez nich powyższego zakazu DCT ma prawo do przeszukania osób oraz należących do nich przedmiotów. Ponadto DCT może wymagać poddania się testom na obecność substancji odurzających w organizmie.



4.0 Polityka antynikotynowa

DCT realizuje politykę antynikotynową ukierunkowaną na:

- Identyfikację określonych obszarów potencjalnych zagrożeń wskutek obecności otwartego płomienia, np.: z powodu wysokiego ryzyka wystąpienia ognia, wybuchu itd.
- Ochronę zdrowia i zapewnienie bezpieczeństwa osób niepalących bez nieuzasadnionego ograniczenia wolności wyboru palaczy.
- Pomoc i udzielanie rad każdemu, kto pragnie zerwać z tym niebezpiecznym dla zdrowia, powodującym raka i choroby układu naczyniowego nałogiem.

Jedynym miejscem wyznaczonym jest wiata dla palaczy na parkingu samochodów osobowych przed budynkiem administracyjnym. Zakaz dotyczy również papierosów elektronicznych.

Złamanie zasad niniejszej polityki lub zaleceń upoważnionego pracownika firmy, ze strony innych pracowników, będzie uznawane za wykroczenie dyscyplinarne.

Złamanie zasad niniejszej polityki ze strony gości terminalu, podwykonawców lub użytkowników będzie równoznaczne z naruszeniem zasad bezpieczeństwa DCT i wydaleniem takiej osoby z terminalu.

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za to, aby nasi goście pali tylko w miejscach do tego przeznaczonych. Każdy, kto zauważy gościa, niestosującego się do naszej polityki, powinien niezwłocznie powiadomić o tym ochronę w celu wydalenia tej osoby z terenu firmy.

5.0 Środki ochrony indywidualnej

Zgodnie z obowiązującymi zasadami polityki bezpieczeństwa i higieny pracy na całym terenie DCT obowiązuje nakaz noszenia hełmu ochronnego i kamizelki odblaskowej.



W przypadku wykonywania pracy na terenie obiektu podwykonawca ma obowiązek wyposażyć wszystkich swoich pracowników we właściwy, zgodny z przepisami i normami, wynikający z oceny ryzyka oraz zakładowych tabel przydziału:

- hełm ochronny,
- kamizelkę ostrzegawczą lub inny ubiór ostrzegawczy np.: kurtki,
- ubiór roboczy i/lub ochronny,
- obuwie robocze i/lub ochronne,
- inne środki ochrony indywidualnej w zależności od prowadzonych robót i występujących zagrożeń.

Środki ochrony indywidualnej powinny posiadać cechy ochronne (aktualny terminem ważności użytkowania) i spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności (oznakowanie CE).

Złamanie powyższych zasad ze strony gości terminalu, podwykonawców lub użytkowników będzie równoznaczne z naruszeniem zasad bezpieczeństwa DCT i wydaleniem takiej osoby z terminalu.

6.0 Nadzór nad wykonawcami

6.1 Polityka

DCT uznaje swoją odpowiedzialność w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy swoich pracowników oraz pracowników wykonawców i podwykonawców, którzy prowadzą działalność na terenie terminalu. Każda z ww. stron musi podjąć działania w celu zapewnienia, by realizowane prace lub czynności nie stanowiły zagrożenia dla pracowników lub dóbr strony trzeciej. Z tego względu konieczne jest ustalenie kompetencji poszczególnych wykonawców i zobowiązanie ich do prowadzenia robót w sposób nienaruszający zasad polityki BHP na terminalu DCT.

6.2 Ustalenia

W ramach trybu określania kompetencji i obowiązków wykonawcy jest zobowiązany do przedstawienia zasad aktualnej polityki BHP celem jej oceny ze strony Specjalisty ds. BHP pracującego dla DCT. Musi ona zawierać wyraźne zobowiązanie firmy wykonawcy do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na terminalu. Należy w niej podkreślić dążenie do rozpoznawania zagrożeń i dokonywania ocen ryzyka, przedstawić strukturę organizacyjną zarządzania systemem bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z podaniem

nazwisk osób szczególnie odpowiedzialnych za kwestie związane z BHP oraz opatrzyć ww. dokument podpisem dyrektora firmy odpowiedzialnego za ten zakres działalności.

Wymagane będzie ponadto przedstawienie stanowiska w postaci oświadczenia, które potwierdzi, że wykonawca zidentyfikował wszystkie prawdopodobne zagrożenia mogące pojawić się w trakcie realizacji przedmiotu umowy oraz obszaru, gdzie zagrożenia te są poważne, a także określające sposoby minimalizacji i eliminacji tych ryzyk w praktyce. W przypadkach dotyczących podwykonawców, zasady polityki BHP muszą jasno stanowić, że Główny Wykonawca przejmuje odpowiedzialność za zobowiązania swojego podwykonawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W zamian DCT przedłoży Wykonawcy do akceptacji i implementacji aktualny Przewodnik Bezpieczeństwa obowiązujący na Terminalu oraz zawiadomi go w formie pisemnej o wszelkich potencjalnych zagrożeniach istniejących na terenie terminalu i mogących mieć wpływ na Wykonawcę lub pracowników Wykonawcy.

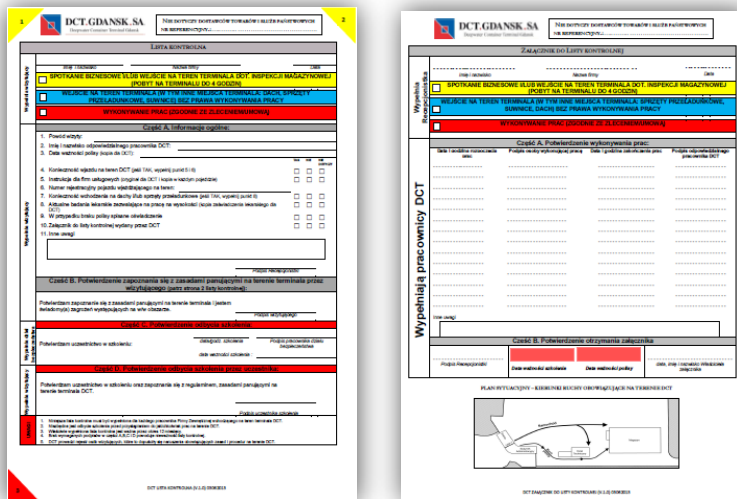
6.3 Szczegóły

Celem zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa i ochrony wszystkim pracownikom, podwykonawcom, firmą zewnętrzną oraz firmą usługowym, które przebywają na terenie DCT została wprowadzona procedura dotycząca podwykonawców i firm usługowych (DCT/SOP/SC/17.02 „Procedura dotycząca podwykonawców i firm usługowych”).

W przypadku ujawnienia nie przestrzegania obowiązujących procedur i zasad na terenie DCT przez wizytującego, fakt taki będzie skutkował upomnieniem, odnotowaniem w rejestrze oraz odcięciem jednego z trzech rogów karty kontrolnej osobie wizytującej przez pracownika Receptji.

W przypadku 3-krotnego ujawnienia stwierdzenia nie przestrzegania obowiązujących procedur i zasad na terenie DCT przez osobę wizytującą, zostanie wydany zakaz wejścia na terminal obowiązujący 6 miesięcy. Fakt taki będzie odnotowany w rejestrze oraz ostatni z trzech rogów z zostanie usunięty przez pracownika Receptji.

Niniejsza ustalenia nie dotyczy dostawców, osób posiadających stałe karty dostępu i firm, z którymi DCT ma podpisane stałe umowy o współpracy.



6.3 Warunki świadczenia usług na DCT

W związku z dynamicznym rozwojem firmy została stworzona procedura: DCT/SOP/SC/23.01 „Procedura dotycząca nadzoru nad podwykonawcami”.

Procedura ta ma na celu określenie zasad postępowania podwykonawców podczas wykonywania prac remontowych, naprawczych, budowlanych, serwisowych oraz wszelkich innych prac na terenie DCT.

W ww. procedurze ujednoczone jest sposób szkolenie podwykonawców jak również zobowiązanie do ciągłej kontroli bezpieczeństwa podczas wykonywania prac oraz podwykonawców wykonujących te prace.

Podstawowe założenia w/w procedury to:

1. Podwykonawcy oraz jego dalsi podwykonawcy mają obowiązek przestrzegać zasad bhp oraz przepisów wynikających z procedur DCT.
2. Podwykonawca przed rozpoczęciem prac ma obowiązek dostarczyć oświadczenie potwierdzające, iż wszyscy jego pracownicy posiadają ważne szkolenia bhp, badania lekarskie oraz odpowiednie uprawnienia i świadectwa kwalifikacyjne, a na prośbę Zlecającego okazać ww. dokumenty (do wglądu).
3. Podwykonawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego w zakresie związanym
4. Z wykonywanymi czynnościami na terenie DCT oraz przygotować niezbędne instrukcje bezpiecznego wykonywania robót, a także karty oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy wraz z poświadczeniem o zapoznaniu się z nimi pracowników (do wglądu).
5. Podwykonawca ma obowiązek dostarczenia kopii polisy OC firmy najpóźniej dzień przed rozpoczęciem prac.
6. Podwykonawca ma obowiązek wyposażyć wszystkich swoich pracowników we właściwy, zgodny z przepisami i normami ubiór roboczy i/lub ochronny, obuwie, kamizelkę, hełm przemysłowy i inne środki ochrony indywidualnej według specyfikacji wykonywanych prac.
7. Podwykonawca ma obowiązek zapewnić bezpośredni nadzór nad swoimi pracownikami oraz wyznaczenie osób do bezpośredniego kontaktu z kierownictwem zlecającym wykonanie zadania i służbą bhp.
8. Podwykonawca ma obowiązek brać aktywny udział w monitorowaniu stanu bhp.
9. Podwykonawca ma obowiązek niezwłocznie zgłaszać wszelkie potencjalne zdarzenia wypadkowe, awarie i wypadki przy pracy zaistniałe podczas wykonywania zleconych zadań.
10. Podwykonawca ma obowiązek przedłożyć imienny wykaz pracowników (podlegający bieżącej aktualizacji) oraz wykaz podstawowych maszyn i sprzętów wwożonych na teren DCT wraz z właściwą dokumentacją UDT przy stosownych maszynach.
11. Wszyscy pracownicy podwykonawcy mają obowiązek przed rozpoczęciem prac przystąpić do szkolenia z zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie DCT.
12. Wszyscy pracownicy podwykonawcy wchodząc na teren DCT zawsze muszą posiadać przy sobie dokument tożsamości ze zdjęciem oraz listę kontrolną, którą otrzymają pierwszego dnia po odbytym szkoleniu z obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
13. Każdy wjeżdżający pojazd powinien posiadać kopię Instrukcji dla firm usługowych, która to podwykonawca ma obowiązek wypełnić i przekazać do PFSO przed rozpoczęciem prac.
14. W przypadku drastycznego naruszenia przepisów i zasad bhp danemu pracownikowi podwykonawcy zostanie odebrana lista kontrolna i pracownik ten nie będzie miał prawa wstępu na teren DCT. Wszystkie szczegóły na temat list kontrolnych oraz naruszeń zasad bhp znajdują się w procedurze DCT/SOP/SC/17.02.
15. W razie zaistnienia wypadku przy pracy pracownika firmy wykonującej prace zlecone na rzecz DCT, ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę poszkodowanego pracownika. Ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku może odbywać się w obecności przedstawiciela służb bhp DCT.
16. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym należy stosować się do wymogów procedury DCT/SOP/SC/25.01.
17. Pracodawcy zobowiązują się współpracować ze sobą w zakresie oraz celu zapewnienia pracującym w tym samym miejscu pracownikom bezpiecznej i higienicznej pracy.
18. W przypadku prowadzenia prac na placach budowy Podwykonawca musi opracowywać plan BIOZ (wg par. 3.1 Rozporządzenia z 23 czerwca 2003 roku w sprawie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia) w momencie, kiedy przewiduje się, że planowane roboty budowlane mają trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a jednocześnie ma być zatrudnionych, co najmniej 20 pracowników, kiedy pracochłonność planowanych robót będzie

przekraczać 500 osobodni lub kiedy na budowie będzie wykonywany przynajmniej jeden z wymienionych w par. 6 ww. rozporządzenia rodzajów robót budowlanych.

19. W przypadku prowadzenia prac na placach budowy zgodnie z art. 208 KP Pracodawcy ustalają koordynatora ds. bhp na podstawie "Porozumienia o współpracy", który sprawować będzie nadzór osobiście w miejscu wykonywania prac, nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bhp przez wszystkich zatrudnionych w miejscu pracy.
20. Wyznaczenie koordynatora do spraw bhp i ppoż. nie zwalnia pracodawców z obowiązku zapewnienia pracownikom bezpieczeństwa i higieny pracy i przestrzegania przepisów ppoż.
21. W przypadku prac mających trwać więcej niż 2 tygodnie, ustala się cykliczne spotkania (raz w tygodniu), na których będą omawiane sprawy bezpieczeństwa. W spotkaniach tych musi uczestniczyć służba bhp DCT oraz osoba wyznaczona przez podwykonawcę do bezpośredniego kontaktu ze służbą bhp DCT.

Podpisanie listy kontrolnej równoważne jest z zapoznaniem się z treścią dokumentów dostarczonych przez DCT przed rozpoczęciem prac/wizyty a także z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Tym samym Gość/Podwykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad panujących na terenie terminala i odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszenia jego postanowień, jak również jest świadomy(a) zagrożeń występujących na w/w obszarze.

7 Zarządzanie wypadkami

Procedura dotycząca przeprowadzania dochodzenia i raportowania zdarzeń niebezpiecznych i wypadków oraz koordynowania roszczeń określa wymogi dotyczące wszystkich rodzajów wypadków mających miejsce na terenie DCT oraz podczas podróży służbowych (DCT_SOP_SC_18.05 „Procedura dotycząca przeprowadzania dochodzenia i raportowania zdarzeń niebezpiecznych wypadków oraz koordynowania roszczeń”).

Podwykonawca ma obowiązek niezwłocznie zgłaszać wszelkie potencjalne zdarzenia wypadkowe, awarie i wypadki przy pracy zaistniałe podczas wykonywania zleconych zadań.

W przypadku powstania zdarzenia wypadkowego należy zabezpieczyć miejsce wypadku przed dostępem osób postronnych oraz niezwłocznie powiadomić:

- ✦ **Kierownika Zmiany**
(tel. komórkowy 609 682 231, tel. stacjonarny: 058 737 63 51)
- ✦ **Pracownika ochrony w Recepcji/Ochronę**
(tel. stacjonarny: 058 737 63 66/ 058 737 98 56) lub
- ✦ **Wyznaczonego do celów kontaktowych pracownika DC**

8 Postępowanie w sytuacjach awaryjnych – Plan awaryjny

Każdy kompleks portowy narażony jest na potencjalne zagrożenia związane z przewozem ładunków na pokładzie statków, eksploatacją pojazdów do obsługi portów lub transportem materiałów niebezpiecznych – znanych lub nie, i przechowywanych na terenie portu. DCT z dużą troską traktuje swój obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wszystkich pracowników, klientów i ogółu społeczeństwa na okoliczność wystąpienia poważnej awarii lub wypadku dotyczącego Terminalu. Firma podejmuje działania mające na celu wykrycie i kontrolowanie potencjalnych zagrożeń. Działania te przeprowadzane są regularnie w celu zapewnienia inspekcji wszystkich posiadłości terminalu. Najpierw przeprowadzana jest analiza stanowisk pracy, a następnie techniczna i/lub administracyjna kontrola zidentyfikowanych zagrożeń.

9 Poszanowanie własności DCT

Zgodnie z obowiązującymi zasadami polityki bezpieczeństwa i higieny pracy na całym terenie DCT obowiązuje zakaz fotografowania i filmowania.

Złamanie zasad niniejszej polityki ze strony gości terminalu, podwykonawców lub użytkowników będzie równoznaczne z naruszeniem zasad bezpieczeństwa DCT i wydaleniem takiej osoby z terminalu.





ZASADY DLA KIEROWCÓW FIRM ZEWNĘTRZNYCH (DCT/DOC/SC/80.05)

W celu wyeliminowania powstania jakichkolwiek sytuacji niebezpiecznych i zagrażających życiu, prosimy o zapoznanie się z poniższymi zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terminalu:

I Ogólne zasady bezpieczeństwa:

1. Ruch pieszcy jest na terminalu zabroniony.
2. Każda osoba przebywająca na terminalu jest zobowiązana do noszenia odzieży ochronnej, a w szczególności **hełmu przemysłowego i kamizelki odblaskowej**.
3. Palenie tytoniu na terenie całego terminalu jest kategorięcznie zabronione.
4. Niedozwolone jest wożenie pasażerów.
5. **Ciężki sprzęt terminalowy ma zawsze pierwszeństwo przejazdu.**

II Zasady obowiązujące kierowców pojazdów kołowych:

1. Terminal DCT akceptuje do obsługi kontenerów tylko naczepy kontenerowe, tj. dostosowane do przewozu kontenerów umożliwiające ich mocowanie ryglami skrętnymi. Samochody zewnętrzne wyposażone w innego rodzaju naczepy nie będą obsługiwane. Samochody zewnętrzne wyposażone w naczepy niskopodłogowe przeznaczone do przewozu ładunków nienormatywnych będą akceptowane tylko w przypadku, gdy posiadają zezwolenie na przewóz takich ładunków na transport drogami publicznymi wydany przez wydział komunikacji. Warunkiem obsługi takiej naczepy jest przestrzeganie przez kierowcę przepisów bezpieczeństwa obowiązujących na terminalu DCT i przepisów transportu drogowego dotyczących mocowania i przewozu takich ładunków.
2. Kierowca jest odpowiedzialny za odryglowanie i zaryglowanie kontenera na naczepie. Przed wjazdem na terminal należy kontener odryglować. Natomiast po podjęciu kontenera, należy go zaryglować oraz sprawdzić jego stan i właściwe oznakowanie na bramie wyjazdowej.
Kierowca koniecznie musi pamiętać o spełnieniu wymogów punktu 2.
8. Kierowca zewnętrzny znajdujący się na bramie wjazdowej/wyjazdowej z kontenerem na naczepie zobowiązany jest wyłączyć silnik.
9. Kierowca nie ma prawa wyłączać silnika i parkować pomiędzy placami składowymi, ani w innym miejscu wewnątrz terminalu.
10. Na terminalu należy stosować się do wszystkich znaków drogowych, zarówno poziomych jak i pionowych. Pod żadnym pozorem nie należy jeździć „na skrót”.
Należy prowadzić pojazd z bezpieczną prędkością, dostosowaną do panujących warunków, pamiętając jednocześnie, że **prędkość maksymalna nie może przekroczyć 30 km/h**.
11. Obowiązuje bezwzględny nakaz STOP (zatrzymanie pojazdu) przy każdym wyjeździe z bloków placowych.
12. Należy zachować szczególną ostrożność, w czasie zatrzymania się suwnic RTG na szczycie pól składowych. Zatrzymanie się suwnicy w tych miejscach wynika z bezwzględnego obowiązku zatrzymania się przed wyjazdem z bloku, **a nie jest manewrem ustąpienia pierwszeństwa przejazdu ciągnikowi zewnętrznemu**.
13. Pojazd zawsze musi mieć włączone światła mijania.
14. Celem zmiany rozstawu naczepy kierowca musi udać się w wyznaczone do tego miejsce, które wskazane jest na mapce poglądowej dostępnej na Pre-gate.
Kierowca koniecznie musi pamiętać o spełnieniu wymogów punktu 2.
15. Kierowca zobowiązany jest ustawić pojazd w odpowiedniej pozycji i współpracować z operatorem bez wychodzenia z kabiny, w celu poprawnego załadowania/wyładowania kontenera z naczepy.
16. Podczas pobytu na terminalu, rozmawianie przez telefon czy słuchanie muzyki jest zabronione.
17. Celem nadśłuchiwanie komunikatów nadawanych z DCT Gdańsk kierowca musi przełączyć się na kanał 7 CB radia. Kanał 7 służy tylko do wywoływania kierowców przez dysponenta nie zaś do kontaktu z operatorem suwnicy.

W razie jakichkolwiek problemów prosimy o kontakt pod numerami telefonu:

58 737 6322 lub 58 737 6359



DCT.GDANSK.SA

Deepwater Container Terminal Gdansk

Wyciąg z Planu Ochrony Przeciwpożarowej

(DCT/DOC/SC/26.03)

1. Wstęp

Zarządca budynku zapewnia osobom w nim przebywającym bezpieczeństwo, środki niezbędne do zwalczania pożarów oraz odpowiednie warunki ewakuacji. Prezes ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych. Kierownik ds. Bezpieczeństwa została przez Prezesa wydelegowana do pełnienia funkcji oficera ds. ochrony przeciwpożarowej, czyniąc ją tym samym odpowiedzialną za prowadzenie prób i ćwiczeń ewakuacyjnych.

2. Podstawowe zakazy według ochrony przeciwpożarowej obowiązujące w DCT

Osoba przebywająca na terenie DCT ma obowiązek przestrzegania przepisów przeciwpożarowych. Zabrania się:

- Manipulowania przy instalacjach elektrycznych
- Przesławiania podręcznego sprzętu gaśniczego
- Składowania na drogach ewakuacyjnych materiałów palnych oraz innych materiałów ograniczających szerokość przejścia
- Ograniczania dostępu do: drzwi i wyjść ewakuacyjnych, gaśnic i hydrantów, przeciwpożarowych wyłączników prądu obiektu, tablic rozdzielczych prądu elektrycznego, głównych zaworów wody.

3. Urządzenia przeciwpożarowe i sprzęt gaśniczy na terenie DCT

a) System sygnalizacji pożaru (SSP)

Lokalizacja: budynek administracyjny, budynek Działu Technicznego, magazyn CFS, budynek „Pre-gate”, budynek przepompowni ppoż. i generatora, budynek GPZ, trafostacje TB oraz TC.

b) Sieć hydrantowa zewnętrzna (przeznaczona dla jednostek straży pożarnej):

Miejsca usytuowania hydrantów zewnętrznych są oznakowane pożarniczymi tablicami informacyjnymi ze znakiem „H”.

c) Sieć hydrantów wewnętrznych

Lokalizacja: budynek administracyjny, warsztat z częścią biurową, budynek Pre-gate, magazyn CFS.

d) System oddymiania (klapy dymowe)

Lokalizacja: budynek CFS, oddymiane klatki schodowe w budynku administracyjnym.

e) Oświetlenie ewakuacyjne

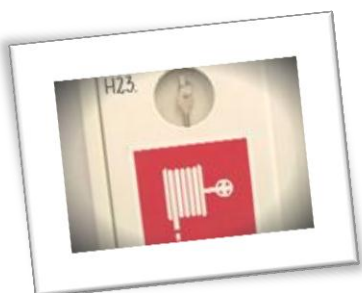
Lokalizacja: budynek administracyjny, budynek Pre-gate, magazyn CFS, budynek Działu Technicznego, stacja transformatorowa GPZ, stacje transformatorowe.

f) Przeciwpożarowy wyłącznik prądu – we wszystkich obiektach.

g) System aktywnej detekcji gazu skalibrowany na metan

Lokalizacja: hala warsztatowa, dwie kotłownie gazowe (w budynku administracyjnym i w warsztacie) oraz akumulatorownia.

h) Podręczny sprzęt gaśniczy – we wszystkich obiektach.



5.1 Ogłoszenie ewakuacji

Środkami łączności alarmowej przewidzianymi do wykorzystania w obiekcie do ogłoszenia ewakuacji są:

1. Urządzenia akustyczne systemu sygnalizacji pożarowej,
2. Środki porozumiewania wewnętrznego – ustne komunikaty alarmowe, System Komunikatów Głosowych,
3. Środki łączności alarmowej wewnętrznej – sieć telefoniczna;

5.2 Ogólne zasady postępowania podczas ewakuacji

1. Zachowaj spokój i przystąp do ewakuacji.
2. Zlokalizuj wyjścia ewakuacyjne.
3. Postępuj zgodnie z instrukcjami osób przeprowadzających ewakuację.
4. Wyjdź z budynku i udaj się do wyznaczonego punktu zbiórki.
5. Nie wchodź ponownie do budynku, z którego zostałeś wyewakuowany.
6. Czekaj na dalsze instrukcje przed opuszczeniem punktu zbiórki, od osób prowadzących akcję ratunkową.

5.3 Miejsce ewakuacji

Ewakuacja ludzi z budynku powinna przebiegać płynnie, a strumień ludzki powinien być kierowany zgodnie z kierunkowym oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

Miejscem zbiórki ewakuacyjnej jest **parking dla samochodów osobowych w pobliżu bramy wjazdowej na bocznicę kolejową**. Osoba odpowiedzialna za ewakuację sprawdza obecność, a następnie przekazuje informację dowódcy akcji jednostek straży pożarnych i podporządkowuje się jego poleceniom.



**Procedura działania/Lista kontrolna
w przypadku zauważenia pożaru**

Zachowaj spokój, nie wpadaj w panikę, dzięki tej liście kontrolnej poradzisz sobie z tą sytuacją.
Wszyscy liczymy na Ciebie.

	Działania	Wykonane
1.	Ustal niezwłocznie miejsce pożaru, drogi jego rozwoju, stopień zagrożenia dla życia osób i otaczającego mienia oraz środowiska.	
2.	Zaalarmuj ludzi znajdujących się w pobliżu pożaru oraz innych użytkowników budynku. Komunikat przekazuje się głosem podniesionym, dobitnym, ale bez krzyku. <i>Uwaga! W budynku powstał pożar. Proszę o natychmiastowe opuszczenie budynku.</i> Użyj Systemu Komunikatów Głosowych, którego panel znajduje się w recepcji i centrum monitoringu. Dodatkowo poproś o pomoc „Kontrolerki”, za pomocą radia mogą powiadomić większą liczbę ludzi.	
3.	Poinformuj osoby odpowiedzialne lub sam wyłącz dopływ prądu elektrycznego do zagrożonych pomieszczeń albo całego budynku, za pomocą przeciwpożarowego wyłącznika prądu zlokalizowanego przy głównym wejściu do budynku (osoba odpowiedzialna: pracownik ochrony (tel.: 6366), pracownik recepcji, (tel.: 9000))	
4.	Wezwij straż pożarną: Państwowa Straż Pożarna – 998; Portowy Ośrodek Ratownictwa – sieć wewnętrzna: 11, 9914, 9960; Portowa Straż Pożarna – (58) 343-92-41 lub 11 w sieci wewnętrznej;	
	Dyspozytor zapyta Cię o: a) lokalizację pożaru – dokładny adres obiektu i jego nazwę, b) co się pali (krótka charakterystyka miejsca pożaru), c) czy istnieje zagrożenie życia ludzi, czy w rejonie pożaru lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwopalne lub wybuchowe itp., d) imię i nazwisko osoby alarmującej, e) numer telefonu, z którego następuje alarmowanie;	
	Poczekaj na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia!	
5.	Poinformuj osoby wyznaczone odpowiedzialne za ewakuację: <ul style="list-style-type: none"> • Kierownika ds. Bezpieczeństwa (w godzinach pracy) – Dominikę Milion – tel.: 9074; tel. Komórkowy: 601 687 031; Radio: 111; W sytuacji, gdy Kierownik ds. Bezpieczeństwa, Kierownik Zmiany (zastępca osoby wyznaczonej) jest odpowiedzialny za ewakuację – tel. Komórkowy/ Radio: 609 682 231 / 353; <ul style="list-style-type: none"> • Ryszard Fortuna; • Piotr Kociszewski; • Robert Marszałek; • Kamil Zarzycki; • Daniel Hałas. Jeśli Kierownik Zmiany nie jest osiągalny, dowódca ochrony jest osobą odpowiedzialną za ewakuację – tel.: 9856; tel. Komórkowy: 605 952 334; Radio 113 / 341.	

Brawo! Spisateś(aś) się doskonale!!!

Osoba wyznaczona odpowiedzialna za ewakuację dowodzi akcją ratowniczą do momentu przyjazdu straży pożarnej.

Kierującemu akcją ratowniczą podlegają wszyscy pracownicy i osoby przebywające w obiekcie, niezależnie od przynależności do jednostki organizacyjnej. Dotyczy to również pracowników firm obcych, np.; wykonujących prace remontowe

Alarmowanie Straży Pożarnej

1. Każdy, kto zauważy pożar lub uzyskał informację o pożarze, obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast zaalarmować:
 - a) Portową Straż Pożarną „Florian” – tel.: **(58) 343-92-41** lub na terenie portu numer wewnętrzny – **11** lub **9914** lub **9960**
 - b) Państwową Straż Pożarną w Gdańsku – tel.: **998** lub **112**
 - c) Osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru i narażone na jego skutki,
 - d) Innych użytkowników obiektu,
 - e) Recepcję (ochronę) – tel.: **6366**

2. Alarmowanie straży pożarnej należy przeprowadzić z najbliższego telefonu!

PORTOWA STRAŻ POŻARNA
tel.: (58) 343-92-41 lub 11 lub 9914 lub 9960

3. Po uzyskaniu połączenia ze strażą należy wyraźnie podać:
 - f) lokalizację pożaru – dokładny adres obiektu i jego nazwę,
 - g) co się pali (krótka charakterystyka miejsca pożaru),
 - h) czy istnieje zagrożenie życia ludzi, czy w rejonie pożaru lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwopalne lub wybuchowe itp.,
 - i) imię i nazwisko osoby alarmującej,
 - j) numer telefonu, z którego następuje alarmowanie;

UWAGA:

Po przyjęcia meldunku przez dyżurnego telefonistę, nie należy odkładać słuchawki telefonu. Należy odczekać na sprawdzenie i potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

4. W razie potrzeby powiadomić inne służby:
 - Straż Miejska – tel.: 986
 - Pogotowie Ratunkowe – tel.: 999 (112)
 - Policja – tel.: 997 (112)
 - Pogotowie energetyczne – tel.: 991
 - Pogotowie gazowe – tel.: 992
 - Pogotowie ciepłownicze – tel.: 993
 - Pogotowie wodno-kanalizacyjne – tel.: 994



DCT.GDANSK.SA

Deepwater Container Terminal Gdansk

Wyciąg z Polityki ochrony

(DCT/DOC/SC/3.06)

1.0 Cel

Polityka Ochrony DCT jest aktywną i praktyczną polityką zarządzania bezpieczeństwem, która łączy w sobie szereg środków, w tym plany, procedury i wytyczne, a której celem jest zapewnienie określonego poziomu bezpieczeństwa osobom przebywającym na terminalu, urządzeniom i ładunkom zlokalizowanym na jego terenie oraz obsługiwany statkom - chroniąc je przed wystąpieniem zagrożeń kryminalnych i terrorystycznych.

Głównym celem Polityki Ochrony jest udzielenie wskazówek personelowi, który jest odpowiedzialny za właściwą koordynację działań w przypadku sytuacji awaryjnych i zagrażających bezpieczeństwu.

2.0 Zakres

Polityka Ochrony DCT prezentuje wymogi dotyczące ochrony oraz postępowania w przypadku zagrożeń na terenie terminalu lub w jego okolicach.

Polityka ta pozwoli, osobom odpowiedzialnym za ochronę, poznać zakres ich obowiązków oraz pomoże w ich wypełnieniu w sytuacjach awaryjnych.

Wejście do DCT jest chronione przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez pracowników firmy ochroniarskiej.

Zarząd oraz Dyrektor Zarządzający DCT zobowiązują się:

1. utrzymywać praktykę dobrego zarządzania;
2. wyznaczyć i upoważnić odpowiednio wysokiego rangą pracownika jako Oficera Ochrony Obiektu Portowego (PFSO), który będzie odpowiedzialny za ochronę terminalu, oraz wspierać wykonywanie związanych z tym obowiązków odpowiedzialności;
3. służyć wytycznymi i radą, szczególnie w formie tego dokumentu, swojemu PFSO w kwestii reagowania na zagrożenia oraz uaktualniać te wytyczne;
4. ustanowić system raportowania i archiwizacji incydentów, a odpowiednie informacje przekazywać odpowiednim władzom;
5. wspierać niezależność decyzyjną PFSO w zakresie ochrony oraz udzielać mu pomocy w razie potrzeby;
6. przestrzegać prawa i przepisów międzynarodowych w dziedzinie bezpieczeństwa morskiego;
7. chronić wszystkie osoby przebywające na terminalu, urządzenia, ładunki i statek przy nabrzeżu;
8. posiadać aktualną ocenę stanu ochrony obiektu portowego (PFSA) z uwzględnieniem specyfiki terminalu oraz statków przez niego obsługiwanych;
9. współpracować z odpowiednimi władzami i działać zgodnie z ich zaleceniami;
10. podnosić świadomość bezpieczeństwa wśród pracowników i osób przebywających na terenie terminalu;
11. mieć świadomość, że zwiększone wymagania w dziedzinie ochrony mogą spowodować dodatkowe obciążenia obowiązkami pracowników terminalu;
12. mieć świadomość, że cele związane z ochroną mogą naruszać cele bezpieczeństwa osobistego oraz zapewnić by oba cele były odpowiednio wyważone.

3.0 Oficer ochrony obiektu portowego i jego zastępcy

Zgodnie z wymogami Międzynarodowego Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego, Oficer Ochrony Obiektu Portowego oraz pięcioro jego zastępcy, został wyznaczony.

Wszyscy oficerowie ochrony posiadają stosowne certyfikaty oraz Poświadczenia Bezpieczeństwa dające pozwolenie na dostęp do dokumentów „Zastrzeżonych”.

Dane Oficera Ochrony Obiektu Portowego:

Imię i nazwisko	Artur Ras
Stanowisko	Główny Inspektor ds. bezpieczeństwa
Numer telefonu	(58) 737 90 92
Numer telefonu komórkowego	+48 665 660 159
E-mail	artur.ras@dctgdansk.com
Ukończone szkolenie	PFSO
Numer certyfikatu	48/2008/GAKSO I DZ/PFSO
Data wydania certyfikatu	04.07.2012
Miejsce wydania certyfikatu	Gdańsk

Do obowiązków PFSO należy:

- zapewnienie opracowania, wdrożenie i utrzymanie Planu Ochrony (PFSP);
- przeprowadzanie regularnych kontroli ochrony obiektów terminalu w celu zapewnienia ciągłości odpowiednich środków ochrony;
- zalecanie i wdrażanie niezbędnych zmian w PFSP w celu korekty niedociągnięć i dostosowania do aktualnej sytuacji;
- zwiększenie świadomości bezpieczeństwa i czujności pracowników terminalu;
- zapewnienie że plan ochrony, polityka ochrony, procedury, systemy i wyposażenie nie kolidują z bezpieczeństwem osobistym osób przebywających na terenie terminalu;
- zapewnienie odpowiedniego szkolenia pracownikom terminalu;
- meldowanie odpowiednim władzom i prowadzenie zapisów o zagrożeniach i przypadkach naruszenia ochrony terminalu;
- koordynacja działań z Oficerem Ochrony Portu, Oficerem Ochrony Statku i służbami ochrony portu;
- zapewnienie prawidłowego działania, utrzymania i konserwacji sprzętu związanego z ochroną;
- zapewnienie dodatkowych sił i środków ochrony przy wprowadzeniu na terenie terminalu poziomach ochrony 2 i 3.

4.0 Formacja ochronna

Port Morski w Gdańsku, zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1996 roku o portach i przystaniach morskich (Dz. U. z 1997 roku, nr 9, poz. 44 z późniejszymi zmianami), został umieszczony w grupie podmiotów o podstawowym znaczeniu dla gospodarki narodowej. Konsekwencją powyższego było wpisanie Portu do wykazu Wojewody Pomorskiego jako obszaru podlegającego obowiązkowej ochronie. Z uwagi na ten fakt ochronę obszaru DCT Gdańsk S.A. powinna wykonywać, zgodnie z dyspozycją zawartą w przepisie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 roku, nr 145, poz. 1221), wyłącznie koncesjonowana specjalistyczna uzbrojona formacja ochronna.

Pracownicy ochrony wykonują swoje obowiązki w całodobowym systemie pracy na posterunkach:

- 1) budynek administracyjny – recepcja,
- 2) budynek Pre-gate – pracownik licencjonowany,
- 3) budynek Hochtief – portier,
- 4) kompleks bramowy – pracownik licencjonowany,
- 5) centrum monitoringu CCTV – pracownik licencjonowany,
- 6) posterunek patrolowy – dowódca zmiany, pracownik licencjonowany.

5.0 Kontrola ruchu osobowego i samochodowego

Procedura DCT/SOP/SC/12.05 opisuje zasady kontroli ruchu osobowego i samochodowego, z której wyciąg zaprezentowany jest poniżej.

Ogólne wytyczne procedury

RUCH OSOBOWY

- a. Każda osoba wchodząca na terminal musi zgłosić się do pracownika ochrony w budynku administracyjnym. Wymóg ten jest niezbędny w celu pełnej i nieustannej kontroli liczby osób przebywających na terminalu, a przede wszystkim jest to wymóg ISPS.
- b. Pracownik ochrony odbierając kartę dostępu pracownika ma możliwość stwierdzenia czy dana osoba jest faktycznie pracownikiem DCT.
- c. Rejestracja osób wchodzących dokonywana jest automatycznie w momencie otwierania bramki uchylnej.
- d. Ochrona jest w posiadaniu identyfikatorów „Gość”.
- e. Powyższa zasada (p. a) dotyczy wszystkich osób umówionych na spotkanie z pracownikiem DCT, osób udających się do Służb Celnych, osób wchodzących do kantyny itd. Reasumując, każda osoba podlega kontroli.

Pracownicy DCT są odpowiedzialni za swoich gości na obszarze terminalu.

- f. Wszystkie osoby, które nie są pracownikami DCT wychodząc z DCT, przed opuszczeniem budynku administracyjnego, oddają pobrane karty dostępu/identyfikatory pracownikowi recepcji.
- g. Nie ma możliwości opuszczenia terminalu poprzez kompleks bramowy.
- h. Kontrahenci, klienci i goście, którzy opuszczali budynek administracyjny, aby wrócić do budynku, używają dzwonka znajdującego się przy drzwiach wejściowych z placu i ochrona wpuszcza ich do środka.
- i. Interesanci Służb Celnych wracają tą samą drogą, którą weszli do budynku.

RUCH SAMOCHODOWY – samochody dostawcze, serwisy, kontrahenci

- a) Na terminalu ze względów bezpieczeństwa obowiązuje ograniczony ruch pojazdów innych niż przewożące kontenery.
- b) Każdy wjazd pojazdu, który nie przewozi kontenerów (dostawca, kontrahent, spedytor itd.) musi być wcześniej zaawizowany mailowo na adres: pfsso@dctgdansk.com przez pracownika DCT zamawiającego dostawę.
- c) Samochody dostawcze i wszystkie inne, które wjeżdżają na terminal linią nr 1, najpóźniej w dniu wjazdu są zobowiązane dostarczyć wypełnioną i podpisaną „Instrukcję dla dostawców” lub „Instrukcje dla firm usługowych”.
- d) Wszystkie firmy dostawcze i świadczące usługi na terenie DCT są zobowiązane do zapoznania się i podpisania instrukcji.
- e) Wszystkie instrukcje są przechowywane przez PFSO.
- f) Żaden samochód dostawczy nie jest wpuszczany na teren terminalu, jeżeli instrukcja nie została dostarczona.

RUCH SAMOCHODOWY – firmy kurierskie

- a) W miarę możliwości wszystkie przesyłki kurierskie powinny trafiać bezpośrednio do adresata celem sprawdzenia czy dostarczony towar jest zgodny z zamówieniem. Dotyczy to przede wszystkim ENGDPT.
- b) Od firm kurierskich Instrukcja dla dostawców nie jest wymagana.
- c) Obowiązkiem pracownika DCT oczekującego na daną przesyłkę jest dokonanie jej odbioru jak najszybciej celem zminimalizowania czasu przebywania kuriera na terenie terminalu.

WYWÓZ PRÓBEK TOWARÓW POBRANYCH Z KONTENERÓW

- a) Pobór próbek towaru musi być zawsze potwierdzony przez pracownika biurowego magazynu CFS.
- b) Wszystkie potwierdzenia z danego dnia, CFMNG lub pracownik przez niego upoważniony, odbiera następnego dnia rano z recepcji.

Szczegóły procedury

Ruch osobowy

Posiadacz przepustki imiennej	Posiadacze przepustek imiennych wchodząc do budynku administracyjnego prezentują swoją przepustkę
Pracownicy ochrony	Weryfikują zgodność danych personalnych
Posiadacz przepustki imiennej	Wchodzi do budynku administracyjnego przez bramki magnetyczne
Gość/odwiedzający/interesant	Każdy interesant jest proszony o wylegitymowanie się dokumentem tożsamości, w celu zapisania w rejestrze gości
Pracownik ochrony	Ma obowiązek potwierdzić czy interesant był umówiony i poinformować zainteresowanego pracownika DCT o fakcie przybycia gościa. Pracownicy ochrony posiadają wykaz numerów telefonów wewnętrznych
Gość/odwiedzający/interesant	Odwiedzający otrzymuje kartę dostępu otwierającą jedynie bramki magnetyczne w holu głównym
Pracownik DCT odpowiedzialny za interesanta	Ma obowiązek odebrać gościa z recepcji
Pracownik DCT odpowiedzialny za interesanta	Jest odpowiedzialny za swojego gościa przez cały okres jego pobytu na terenie DCT
Pracownik DCT odpowiedzialny za interesanta	Ma obowiązek odprowadzić gościa do recepcji po zakończonym spotkaniu
Pracownik ochrony	W momencie przekazywania obowiązków, (koniec/początek zmiany), jest zobowiązany przekazać swojemu następcy informacje na temat liczby gości przebywających na terminalu
Pracownik ochrony	Ewentualne zagubienia kart muszą być zgłoszone SCMNG/PFSO najpóźniej następnego dnia roboczego

Ruch samochodowy – linia nr 1

Odpowiedni pracownik/dział	Na etapie zamawiania dostawy czy organizowania zlecenia, przesyła do zainteresowanej firmy druk jednej z instrukcji
Odpowiedni pracownik/dział	Jednocześnie informuje o konieczności posiadania kopii podpisanej instrukcji przez kierowcę – do wglądu na bramie
Odpowiedni pracownik/dział	Prosi o odesłanie instrukcji pocztą lub o dostarczenie oryginału instrukcji do recepcji w dniu dostawy
Kierowca	W momencie przybycia podjeżdża na linię nr 1
Pracownik ochrony	Sprawdza drogą radiową lub telefoniczną czy dany samochód jest oczekiwany podając jednocześnie numer zamówienia (na podstawie kopii zamówienia otrzymanej od kierowcy)
Pracownik ochrony	Dokonyje identyfikacji kierowcy, wprowadza jego dane do rejestru gości

Pracownik ochrony	Sprawdza kopię wypełnionej instrukcji dla dostawców lub firm usługowych
Pracownik ochrony	Wydaje druk potwierdzenia odbioru przesyłki/dostawy
Pracownik ochrony	W razie wjazdu pojazdu wwożącego specjalistyczne narzędzia/sprzęt, pracownik ochrony prosi kierowcę o wypełnienie druku: „Wykaz narzędzi” i weryfikuje listę z zawartością pojazdu
Pracownik ochrony	Informuje kierowcę o konieczności włączenia świateł awaryjnych i o maksymalnej dopuszczalnej prędkości, tj. 30 km/h oraz prosi o zapięcie pasów bezpieczeństwa oraz ubranie ŚOI
Pracownik ochrony	Wpuszcza samochód na teren terminalu
Kierowca	Wykonuje powierzone mu zadania i po zakończeniu zgłasza się na bramę wyjazdową nr 1
Pracownik ochrony	Odbiera od wyjeżdżającego kierowcy podpisany przez właściwego pracownika DCT druk potwierdzenia odbioru przesyłki/dostawy
Pracownik ochrony	W przypadku braku otrzymania od kierowcy podpisanego druku upoważniony jest do niewypuszczenia samochodu

Ruch samochodowy – przesyłki kurierskie

Pracownik ochrony	Identyfikuje kierowcę a następnie wpisuje jego dane do rejestru gości
Pracownik ochrony	Sprawdza czy poprawny numer zamówienia podany jest na przesyłce
Pracownik ochrony	Informuje drogą telefoniczną lub radiową właściwego odbiorcę o dostawie
Pracownik ochrony	Wraz z kurierem jedzie do miejsca przeznaczenia
Odbiorca	Podpisuje druk potwierdzenia odbioru przesyłki
Pracownik ochrony	Eskortuje kuriera i umożliwia mu wyjazd

Pobieranie próbek z kontenerów

Pracownik biurowy CFS	Potwierdza pobór próbek towaru przez Sanepid, WIJHARS lub WIORIN
Pracownik biurowy CFS	Po sprawdzeniu próbek, wpisuje druk: „Potwierdzenie wywozu”
Pracownik biurowy CFS	Przekazuje potwierdzenie pobierającemu
Pobierający	Okazuje pobrane próbki pracownikowi ochrony (repcja lub linia nr 1 na kompleksie bramowym)
Pracownik ochrony	Porównuje okazane próbki z drukiem: „Potwierdzenie wywozu”
Pracownik ochrony	Otrzymuje od pobierającego druk: „Potwierdzenia wywozu”
CFSMNG	Porównuje rejestr „Potwierdzeń wywozu” z otrzymanymi od ochrony potwierdzeniami
CFSMNG	W przypadku stwierdzenia rozbieżności żąda wyjaśnień od pobierającego (najlepiej drogą mailową)
Pobierający	W przypadku nie złożenia wyjaśnień lub jeśli „Potwierdzenie wywozu” nie zostanie przekazane ochronie trzykrotnie, wówczas zostaje pozbawiony możliwości pobierania próbek na terenie DCT

6.0 Zasady wydawania przepustek stałych i tymczasowych

Obszar jest wyłączony z ogólnego ruchu publicznego. Przebywanie na terenie terminalu dozwolone jest na podstawie dokumentów określonych w niniejszej procedurze, przy jednoczesnym przestrzeganiu obowiązujących zasad BHP. Ruch pieszy i kołowy ograniczony jest do niezbędnego minimum i odbywa się przez wydzielone do tego bramy i wejścia.

Pracownicy ochrony uprawnieni są do:

- a. legitymowania osób wchodzących i wychodzących oraz przebywających na terenie portu,
- b. dokonywania kontroli osób i kontroli środków transportu oraz pomieszczeń w celu sprawdzenia czy mienie znajdujące się na terenie terminalu nie jest bezprawnie wynoszone lub wywożone,
- c. ujęcia osób przyłapanych do kradzieży albo podejrzanych o przestępstwo i przekazania ich organom powołanym do ścigania przestępstw,
- d. użycia broni lub środków przymusu bezpośredniego na zasadach oddzielnie ustalonych.

Wydawanie przepustek stałych i tymczasowych odbywa się na podstawie uzasadnionego pisemnego wniosku o wydanie przepustek, zaakceptowanego przez Oficera Ochrony Obiektu Portowego (PFSO). Upoważnienie do wystawiania przepustek posiada PFSO. Zasady wydawania przepustek zawarte są w oddzielnym dokumencie: DCT/SOP/SC/14.02 „Zasady dotyczące wydawania przepustek stałych i tymczasowych”.



DCT.GDANSK.SA

Deepwater Container Terminal Gdansk

**Instrukcja dla dostawców
(DCT/DOC/SC/76.05)**

Należy zapoznać się z niniejszą deklaracją i po wypełnieniu punktu 11-14 odesłać na adres:

PFSO – Artur Raś

DCT Gdańsk S.A.

ul. Kontenerowa 7

80-601 Gdańsk

lub dostarczyć w dniu dostawy do Działu Administracyjnego lub Ochrony;

Instrukcja dla Firm Dostawczych dotycząca wjazdu na teren Terminalu posiadającego Certyfikat Międzynarodowego Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego (Kodeksu ISPS)	
Deklarujemy, że:	
1.	Nasi pracownicy są godni zaufania, zostali zapoznani z treścią niniejszej deklaracji i rozumieją konieczność właściwego obchodzenia się z dostarczaną przesyłką;
2.	Kierowcy posiadają identyfikator ze zdjęciem, który umieszczony jest w widocznym miejscu;
3.	Osoby nieupoważnione nie mają dostępu do przesyłek, w trakcie ich za- i rozładunku;
4.	Dokumenty przewozowe/faktura są zgodne z zawartością przesyłki;
5.	Przesyłka podczas przewozu była pod stałą kontrolą kierowcy, a podczas przewozu niepotrzebne postoje nie miały miejsca;
6.	Nieupoważnione osoby nie uczestniczyły w transporcie przesyłki;
7.	Kierowca zastosuje się do obowiązujących zasad wstępu na teren objęty Kodeksem ISPS;
8.	Kierowca zawsze ma kopię podpisanej deklaracji w samochodzie;
9.	Kierowca ma świadomość, że Pracownik na bramie wjazdowej ma prawo skontrolować samochód przed wpuszczeniem go na teren Terminalu;
10.	Terminal zostanie poinformowany o jakichkolwiek zmianach mogących mieć wpływ na niniejsze oświadczenie;
11. Nazwa firmy:.....	
12. Dane tele-adresowe firmy:	
13. Nazwisko stanowisko osoby wypełniającej deklarację:	
14. (miejsce i data) (czytelny podpis i pieczęć*)	

- Podpis stanowi potwierdzenie zapoznania się powyższą instrukcją i zobowiązanie się do przestrzegania zasad w niej zawartych obowiązujących w DCT Gdańsk S.A.;

INSTRUKCJA DLA FIRM USŁUGOWYCH

(DCT/DOC/SC/77.05)

Należy zapoznać się z niniejszą deklaracją i po wypełnieniu punktu 9-14 odesłać na adres:

PFSO – Artur Raś

DCT Gdańsk S.A.

ul. Kontenerowa 7, 80-601 Gdańsk

lub dostarczyć w dniu dostawy do Działu Administracyjnego lub Ochrony;

Instrukcja dla Firm Usługowych dotycząca wjazdu na teren Terminalu posiadającego Certyfikat Międzynarodowego Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego (Kodeksu ISPS)	
Deklarujemy, że:	
1.	Nasi pracownicy są godni zaufania, zostali zapoznani z treścią niniejszej deklaracji i rozumieją konieczność stosowania się do obowiązujących zasad i przepisów BHP na terenie terminala DCT;
2.	Posiadają identyfikatory/dokumenty tożsamości ze zdjęciem w celu dokonania identyfikacji;
3.	Kierowca zastosuje się do obowiązujących zasad wstępu na teren objęty Kodeksem ISPS;
4.	Kierowca zawsze ma kopię podpisanej deklaracji w samochodzie;
5.	Kierowca ma świadomość, że Pracownik na bramie wjazdowej ma prawo skontrolować samochód przed wpuszczeniem go na teren Terminalu;
6.	Terminal zostanie poinformowany o jakichkolwiek zmianach mogących mieć wpływ na niniejsze oświadczenie;
7.	Wykonawca zobowiązuje się poinformować o rozpoczęciu prac na terenie terminala właściwe organy, kierownika zmiany oraz dział techniczny;
8.	Wykonawca ma obowiązek poinformować terminal o rodzaju sprzętu ciężkiego wykorzystywanego do wykonywanych prac;
9. Rodzaj wykonywanych prac:	
10. Nazwa firmy:.....	
11. Dane tele-adresowe firmy:	
12. Dane osobowe pracowników wykonujących prace:	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.
13. Nazwisko i stanowisko osoby wypełniającej deklarację:	
14. (miejsce i data) (czytelny podpis i pieczęć*)

* Podpis stanowi potwierdzenie zapoznania się powyższą instrukcją i zobowiązanie się do przestrzegania zasad w niej zawartych obowiązujących w DCT Gdańsk S.A.;