

Główne założenia

Budowa technologicznie nowoczesnego obiektu na potrzeby Zespołów Ratownictwa Medycznego w miejscu wyczekiwania ambulansów z zapleczem technicznym, garażami, pomieszczeniami administracyjnymi z bazą szkoleniowo-konferencyjną oraz wspóczesnego systemu teleinformatycznego z dostępem do szerokopasmowego internetu, kompatybilnego ze zintegrowaną dyspozytornią medyczną.

Nowoczesny budynek zawierający:

1. pomieszczenia biurowe dla administracji,
2. archiwum główne,
3. serwerownia (usługi komercyjne na zewnątrz),
4. pomieszczenia gospodarcze i magazyny,
5. Ośrodek Szkoleniowy ,sale szkoleniowe oraz sala konferencyjna
6. pokoje członków ZRM z łózkami do odpoczynku,
7. przestronna szatnia z łazienkami,
8. pokój oczekiwania z kuchnią i tarasem,
9. pomieszczenia Zaopatrzenia Medycznego,
10. pomieszczenia bieżącego uzupełniania w materiały medyczne i leki,
11. garaże dla ambulansów,
12. strefa do mycia sprzętu i dekontaminacji karetek,
13. pomieszczenia na odpady medyczne,
14. pomieszczenia do magazynowania sprzętu medycznego,
15. magazyny bielizny i odzieży,
16. stanowiska parkingowe dla pracowników,
17. dźwig osobowy,
18. dźwig towarowy
19. wspólny hol wejściowy z możliwością zaadaptowania na potrzeby recepcji.
20. przygotowania instalacji do monitoringu całego obiektu wewnątrz i na zewnątrz, oraz kontrolę dostępu do budynku
21. - instalacje: Centralna klimatyzacja, rekuperacja, fotowoltaika
22. - rozmieszczenie toalet zgodnie z wymogami odnośnie ilości i lokalizacji pracowników

Parking podziemny/ część garażowo – techniczna składająca się z:

- a) placu manewrowego (wjazd i wyjazd) – komunikacja ogólna,
- b) otwarty garaż z około 100 miejscami postojowymi – oraz 2 m-ca dla osób niepełnosprawnych i 11 miejsc dla ambulansów
- c) pomieszczenie przyłącza ciepła systemowego
- d) pomieszczenie rozdzielni i przyłącza energetycznego.
- e) Stanowisko ładowania samochodów elektrycznych

- część medyczna i administracyjna ok1000 m2 + Ośrodek Szkoleniowy ok. 350 m2

- a) część medyczna i administracyjna
- b) hol wejściowy dla części administracyjnej z możliwością zaadaptowania części holu na potrzeby recepcji,
- c) archiwum główne ok. 200 m2
- d) boksy garażowe dla ambulansów z indywidualnymi bramami - 11 boksy po ok. 30m2, łącznie ok300 m2
- e) strefa do mycia sprzętu i dekontaminacji karetek, wraz z pomieszczeniem – służą do przebierania po powrocie z wyjazdu z możliwością dezynfekcji i z pojemnikami na odpady medyczne – 30m2
- f) pomieszczenie do magazynowania i naprawy sprzętu medycznego dla ambulansów - 20m2
- g) magazyn na butle z tlenem – 15m2,
- h) pomieszczenia na odpady medyczne, (umywalka, chłodziarka, glazura)- 15m²,
- i) pomieszczenie dla osób niepełnosprawnych – 15m²
- j) magazyny bielizny i odzieży - 10 m2
- k) pomieszczenia Sekcji Zaopatrzenia Medycznego; pomieszczenia biurowe – ok. 20m² oraz pomieszczenie magazynowe (wymagana klimatyzacja), ok. 60m² podzielone na 3 - 4 sektory, pomieszczenie socjalne ok. 10m2
- l) dla osób niepełnosprawnych ze szczególnymi potrzebami - 20m2
- m) sale szkoleniowe oraz sala konferencyjna - Ośrodek Szkoleniowy łącznie ok. 600 m2
- n) Sala wykładowa na 70 osób, 3 sale na 30 osób z pomieszczeniami obsługującymi, obejmującymi zespół sanitarny, sale cateringu i podręczny magazyn dla sprzętu medycznego służącego do szkoleń oraz 2 pokoje biurowe po 20m2 każdy. Magazyn sprzętu medycznego na potrzeby szkoleniowe ok 30m2. Przy wyjściu głównym duża szatnia. (Na potrzeby Ośrodka Szkoleniowego **ok 250- 300m2**)

Sala konferencyjna na 150 osób, z możliwością mobilnego podzielenia na sale po 30 osób oraz dwie sale po 60 osób z pomieszczeniami obsługującymi, obejmującymi zespół sanitarny, sale cateringu i podręczny magazyn dla sprzętu medycznego służącego do szkoleń oraz 2 pokoje biurowe po 20m2 każdy. Przy wyjściu głównym duża szatnia. Toalety.

Część medyczna – zespoły ratownictwa łącznie około 800m2

- a) 11 pomieszczeń dla członków ZRM z łózkami do odpoczynku, po ok. 20m² - łącznie około **220m²**
- b) zespół 2 oddzielnych szatni z węzłem sanitarnym i natryskami – każda szatnia po 120 szafek pracowniczych, 0,82m² na osobę **około 100m2**
- c) pomieszczenie socjalne dla ZRM / pokój czuwania z kuchnią i tarasem ok. **60m2**
- d) pokój przygotowawczy czysty (umywalka, glazura) – **30m²**
- e) pokój przygotowawczy brudny(umywalka, zlew dwukomorowy, glazura) – **30m²**
- f) pomieszczenie - stanowiska komputerowe dla ratowników - **50m2**
- g) pomieszczenie rekreacyjne **50m2**,
- h) pomieszczenia biurowe dla pracowników administracyjnych części medycznej **25m2**,
- i) zespół toalet- łącznie **50m2**,
- j) pomieszczenia gospodarcze i magazyny **50m2**
- k) pomieszczenie dla kontrolujących – **20 m2**

Wykaz pomieszczeń i powierzchni biurowych na potrzeby Dyrekcji w części administracyjnej:

1. Gabinet Dyrektora Naczelnego (GDN)
2. Gabinet Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa (GDL)
3. Gabinet Z-cy Dyrektora
4. Pomieszczenia Kancelarii (PK)
5. Pomieszczenie wsparcia Kancelarii (PWK)

6. Pomieszczenie serwisowe do obsługi Dyrekcji i gości (PS)
 7. Gabinet Dyrektora Naczelnego – pomieszczenie zapewniające komfort pracy DN oraz umożliwiające organizację spotkań z Kadrą Kierowniczą – powierzchnia około 50 m², z bezpośrednim dostępem do pomieszczenia wsparcia około 15 m², oraz bezpośrednim wyjściem na taras/balkon. Bezpośrednia komunikacja z Kancelarią i korytarzem, (do rozważenia komunikacja z GDL). Bliska odległość od sali konferencyjnej.
 8. Gabinet Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa – pomieszczenie zapewniające komfort pracy DL – powierzchnia około 30 m², bezpośrednia komunikacja z korytarzem, (do rozważenia komunikacja z GDN i PK)
 9. Gabinet Z-cy Dyrektora – pomieszczenie zapewniające komfort pracy – powierzchnia około 30 m², bezpośrednia komunikacja z korytarzem,
 10. Pomieszczenia Kancelarii - powierzchnia około 25 m², z możliwością urządzenia 2 stanowisk pracy, bezpośrednia komunikacja z korytarzem, GDN I GDL oraz PWK z wydzielonym miejscem dla oczekujących na spotkanie z DN.
 11. Pomieszczenie serwisowe do obsługi Dyrekcji i gości – powierzchnia ok 15 m² lodówka ekspres do kawy, serwis itp. komunikacja z PWK.
 12. Pomieszczenia wsparcia Kancelarii (Centrum biurowe) –powierzchnia około 20 m², pomieszczenie mieszczące drukarkę sieciową, xero, fax, skaner, niszczarkę – urządzenia dostępne dla wszystkich pracowników.
 13. WC 5 m²
- łącznie około 220-250 m².**

W pobliżu Gabinetów Dyrekcji - w wydzielonej części dla Dyrekcji; pokoje dla stanowisk kierowniczych:
 Główny Księgowy ok. **30m²**
 Kierownik Działu Personalnego ok. **30m²**

Wykaz pomieszczeń i powierzchni biurowych na potrzeby pracowników biurowych:

Dział Personalny łącznie około 120m².

1. 2 pomieszczenia biurowe dla pracowników Płac - po 2 osoby – po **ok. 20m². łącznie 40m²**
2. 2 pomieszczenia biurowe dla pracowników Kadr – po 2 osoby – po **ok. 20m²., łącznie 40m²**
3. Pomieszczenie na 5 szaf pancernych, w których zgodnie z przepisami przechowywane są akta osobowe i płacowe **ok. 10m²** - winno być usytuowane w pobliżu i na tym samym poziomie co Dział Personalny.
4. Pomieszczenie na potrzeby obsługi interesantów; właściwy pokój wraz z poczekalnią **ok. 20m².**

Przy wielkości pomieszczeń należy wziąć pod uwagę rozmieszczenie biurek, szaf na dokumenty, sprzęt komputerowy w odległościach zgodnie z przepisami bhp

Pomieszczenia dla Działu Personalnego powinny być usytuowane w pobliżu wejścia – windy, tak aby ograniczyć przemieszczanie się interesantów.

Dział Personalny winien być na poziomie Działu Księgowości.

Dział Księgowości łącznie około 120m².

1. Pomieszczenie biurowe jednoosobowe dla Zastępcy Głównego Księgowego **ok. 20m².**- 1 stanowisko pracy,
2. 4 pomieszczenia biurowe dwuosobowe po ok. 20m² = **ok. 80 m².**
3. Pomieszczenie biurowe Zastępcy Głównego Księgowego oraz pozostałe pomieszczenia działu księgowości powinny być zlokalizowane blisko siebie, z komunikacją zewnętrzną korytarzem. Korzystne byłoby ulokowanie działu księgowości na tym samym poziomie z Głównym Księgowym.

Dział Organizacyjny, łącznie około 140m².

1. Pomieszczenie biurowe kierownika - komunikacja bezpośrednio z korytarzem, 1 stanowisko pracy, powierzchnia ok. **20m²**.
2. 3 pomieszczenia biurowe dla pracowników działu, każdy po ok. 20 m², po dwa stanowiska pracy - komunikacja z korytarzem nieopodal pokoju kierownika działu = łącznie ok. **60m²**
3. Pomieszczenie wsparcia Działu Organizacyjnego - około **20 m²** do przechowywania sprzętów biurowych: gilotyna, laminator, bindownica itp.
4. pomieszczenie xero ok 15m²

Dział Organizacji Świadczeń Medycznych, łącznie około 150 m².

1. Pomieszczenie biurowe kierownika - komunikacja bezpośrednio z korytarzem, 1 stanowisko pracy, powierzchnia ok. **20m²**.
2. 3 pomieszczenia biurowe – każdy po ok. 20 m², po dwa stanowiska pracy - komunikacja z korytarzem nieopodal pokoju kierownika działu = łącznie ok. **60m²**
3. pomieszczenie na bieżącą dokumentację medyczną ok. **25 m²**
4. pomieszczenie xero ok 15m²

Dział Techniczno-Eksploatacyjny, łącznie około 150 m²

1. Pomieszczenie biurowe kierownika - komunikacja bezpośrednio z korytarzem, 1 stanowisko pracy, powierzchnia ok. **20m²**.
2. Pomieszczenie biurowe Zastępcy kierownika - komunikacja bezpośrednio z korytarzem, 1 stanowisko pracy, powierzchnia ok. **20m²**.
3. 2 pomieszczenia biurowe dla pracowników działu, 2 po ok. 20 m² - 4 stanowiska pracy, łącznie **40 m²**.
4. Pomieszczenie socjalne o powierzchni ok. 20m² dla sprzątaczek
5. Pomieszczenie magazynowe o powierzchni ok. 45 m² dla potrzeb przechowywania materiałów pochodzących z dostaw.

Sekcja Informatyki i Łączności, łącznie 80m²

1. Pomieszczenie biurowe kierownika, 1 stanowisko pracy, powierzchnia ok. **20m²**.
2. Pomieszczenie biurowe dla pracowników ze stanowiskiem serwisowym- 2 osoby – ok. **20m²**.
3. Pomieszczenie magazynowe ok. **20m²**
4. serwerownia TII około **20m²**

Samodzielne Stanowiska

NBP, NRP, IOD, NOC, kancelaria tajna – 5x20m² – łącznie około **100 m²**

Dodatkowe instalacje

- Konieczność przygotowania instalacji do monitoringu całego obiektu wewnątrz i na zewnątrz, oraz kontrolę dostępu do budynku.
- Centralna klimatyzacja, rekuperacja, instalacje paneli fotowoltaicznych
- rozmieszczenie toalet zgodnie z wymogami odnośnie ilości i lokalizacji pracowników