

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 14/2024

Č. j. UKLFHK/321340/2024

Název: **Změna opatření děkana č. 4/2024 Provozní řád budovy Výukového centra Lékařské fakulty v Hradci Králové v areálu Fakultní nemocnice Hradec Králové**

Platnost a účinnost: dnem podpisu děkana

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tímto opatřením se mění opatření děkana č. 4/2024 z 6. 3. 2024 Provozní řád budovy Výukového centra Lékařské fakulty v Hradci Králové v areálu Fakultní nemocnice Hradec Králové (dále jen „opatření děkana č. 4/2024“) z důvodu opravy chyby v psaní.

Čl. 2

Změna opatření děkana č. 4/2024

1. Čl. 3 odst. 6. se mění a nadále zní:

„Zaměstnancům servisních firem provádějících servis, údržbu nebo opravy technologií, které nelze provádět v provozní době, je v mimoprovozní době umožněn přístup do budovy VC pouze za přítomnosti správce budovy nebo pověřeného zaměstnance PTO.“

Čl. 3

Závěrečná ustanovení

1. Ostatní ustanovení opatření děkana č. 4/2024 zůstávají beze změn.
2. Toto opatření děkana nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.

Příloha: Opatření děkana č. 4/2024 Provozní řád budovy Výukového centra Lékařské fakulty v Hradci Králové v areálu Fakultní nemocnice Hradec Králové – úplné znění (ve znění opatření děkana č.14/2024)

V Hradci Králové dne 15. 6. 2024

prof. MUDr. Jiří Mandřák, Ph.D.
děkan

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 4/2024

Č. j. UKLFHK/130280/2024

Název: **Provozní řád budovy Výukového centra Lékařské fakulty v Hradci Králové v areálu Fakultní nemocnice Hradec Králové**

Platnost a účinnost: dnem podpisu děkana

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochrany zdraví, majetku a požární bezpečnosti v budově Výukového centra Univerzity Karlovy Lékařské fakulty v Hradci Králové (dále jen „LF HK“ nebo „fakulta“) v areálu Fakultní nemocnice Hradec Králové (dále jen „FN HK“), na adrese Sokolská 581, 500 05 Hradec Králové (dále jen „budova VC“).
2. Provozní řád je závazný pro všechny osoby a subjekty pohybující se a pobývající v budově VC.

Čl. 2

Provoz v provozní době

1. Provozní doba budovy VC je v pracovních dnech od 6:30 do 22:00 hodin, o víkendech od 10:00 do 22:00 hodin. Po tuto dobu je budova otevřena a zpřístupněna. Ve dnech státních svátků je budova uzavřena, nestanoví-li pokyn vedení fakulty jinak.
2. V budově VC je v provozní době zřízena služba na vrátnici. Vrátní se řídí zvláštními provozními pokyny vedoucího Provozně technického oddělení LF HK (dále jen „PTO“).
3. Ke vstupu do budovy VC slouží hlavní vchod v 1. nadzemním podlaží (turniket), případně vchod ze sousedního pavilonu interních oborů FN HK.
4. K budově náleží nákladní rampa, která navazuje na únikový východ z budovy a slouží k vykládce a nakládce materiálu. Na rampě platí zákaz stání motorových vozidel a zákaz jakéhokoliv blokování rampy. Vchod z rampy není určen pro běžný přístup do budovy a je uzamčen. Pro přivolání vrátných a otevření vchodu pro vykládku nebo nakládku slouží zvonek u vstupních dveří z rampy.
5. V provozní době je povolen pobyt a pohyb v budově VC zaměstnancům a studentům LF HK, osobám, které zde vykonávají činnost smluvně či jinak vázanou s LF HK, osobám, které využívají služby poskytované LF HK pro veřejnost a ostatní veřejnosti vyřizující si své záležitosti, a to ve veřejně přístupných prostorách budovy a v prostorách budovy VC, příslušných účelu jejich pobytu.
6. Ve výukových prostorách budovy VC je zakázáno pobývat studentům bez přítomnosti vyučujícího. Výjimku může povolit správce budovy VC nebo tajemník fakulty.

7. Návštěvník je povinen na případné vyzvání vrátných předložit průkaz studenta, zaměstnanecký průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

Čl. 3

Pobyt mimo provozní dobu

1. Mimo provozní dobu je budova VC zajištěna elektronickým zabezpečovacím systémem (dále jen „EZS“).
2. Mimo provozní dobu se v budově VC nesmí nikdo zdržovat, kromě osob uvedených v odst. 3 až 6. Pobyt všech osob v budově VC mimo provozní dobu se eviduje na vrátnici.
3. Vstupovat do budovy VC mimo provozní dobu mohou pouze oprávněné osoby, tj. děkan a tajemník fakulty, správce budovy, členové Krizového štábu fakulty, vedoucí Provozně technického oddělení, vedoucí Oddělení výpočetní techniky (dále „OVT“), technik požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, energetik fakulty a službu konající vrátný.
4. Zaměstnanci LF HK, příp. jiné osoby, mohou pobývat v budově VC mimo provozní dobu též na základě trvalého nebo časově omezeného písemného povolení vydaného děkanem nebo tajemníkem fakulty, s uvedením důvodu pobytu. Tato povolení se předkládají na vrátnici, kde jsou evidována.
5. Účastníci výuky nebo povolených fakultních akcí, které probíhají mimo provozní dobu, mohou pobývat ve zpřístupněných částech budovy VC mimo provozní dobu pouze pod dohledem pověřeného zaměstnance LF HK a po své identifikaci a prokázání oprávnění k účasti, studenti a zaměstnanci LF HK pak po předložení průkazu studenta či zaměstnance, a to pouze po dobu trvání výuky či akce a přiměřené doby pro opuštění budovy VC.
6. Zaměstnancům servisních firem provádějících servis, údržbu nebo opravy technologií, které nelze provádět v provozní době, je v mimoprovozní době umožněn přístup do budovy VC pouze za přítomnosti správce budovy nebo pověřeného zaměstnance PTO.

Čl. 4

Ochrana majetku a osob

1. Všichni uživatelé budovy VC jsou povinni dodržovat tento provozní řád, předcházet a zabránit vzniku škody, poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku a okamžitě oznámit vedení fakulty vznik škody a ztráty majetku.
2. Všichni uživatelé budovy VC jsou povinni v budově VC udržovat čistotu a pořádek, tj. neznečišťovat prostory, nerušit a neobtěžovat ostatní osoby nadměrným hlukem, zápachem či jiným způsobem.
3. Osoby jsou povinny dodržovat obecně uznávané zásady slušného chování, morálky a etiky. Jsou zakázány projevy diskriminace, rasismu, xenofobie, sexismu a jakákoliv jiná forma diskriminace.
4. Je zakázáno jakékoliv vyvolávání konfliktů s jinými osobami, verbální, fyzické či jiné napadání a působení potíží dalším osobám. Všechny osoby jsou povinny okamžitě oznámit vedení fakulty úraz, poškození či ohrožení zdraví a života či vznik konfliktu.

5. Každý zaměstnanec fakulty odpovídá za řádné uzamykání všech vstupů do neveřejných prostor budovy VC a dále za uzamykání vstupu na svém pracovišti, uzavření oken, vypnutí osvětlení a všech spotřebičů a zařízení, s výjimkou trvale provozovaných (např. lednice, chladicí a mrazicí boxy, PC apod.), při odchodu z prostor svého pracoviště.
6. Inventář a zařízení budovy VC není povoleno přemísťovat, vynášet a vyvážet z objektu bez písemného souhlasu tajemníka fakulty nebo vedoucího samostatného pracoviště s výjimkou věcí, které má zaměstnanec či jiná osoba svěřeny fakultou k výkonu činnosti na písemné potvrzení (např. mobilní telefon, notebook apod.).
7. Ve všech prostorách budovy VC se zakazuje kouření, včetně elektronických cigaret, kromě zvlášť vyhrazených a označených míst.
8. Ve všech veřejně přístupných prostorách budovy VC se zakazuje konzumace alkoholu a užívání jiných omamných a psychotropních látek.
9. V budově VC je zakázána jízda na kole, koloběžce, kolečkových bruslích, skateboardu atp. a není dovoleno odkládat jízdní kola, koloběžky a jiné dopravní prostředky ve veřejných prostorách uvnitř budovy. Opírání jízdních kol a dopravních prostředků o budovu je zakázáno.
10. V budově VC je zakázáno nabíjení veškerých elektrických dopravních prostředků.
11. Do budovy VC je zakázán vstup zvířat, kromě vodících nebo asistenčních psů, psů integrovaného záchranného systému a policejních psů.
12. V budově VC je povoleno umístování plakátů, oznámení, reklam a materiálů obdobného charakteru pouze na vyhrazených místech (nástěnné tabule), a to pouze se souhlasem správce plochy.
13. Ve výukových prostorách je zakázána konzumace jídla, není-li při jiném účelu jejich využití stanoveno jinak.
14. Prostory a budovu VC je zakázáno užívat k jiným účelům, než ke kterým byly zkolaudovány a určeny.
15. Je zakázáno používat soukromé elektrické spotřebiče bez souhlasu PTO.
16. Všechny osoby jsou povinny ukládat své osobní a služební věci pouze na místa a v prostorách k tomu určených a důsledně je zabezpečit. K ukládání a ochraně osobních věcí studentů jsou v budově umístěny šatní skříňky. Klíče od skříňky si studenti mohou vyzvednout na vrátnici po předložení průkazu studenta. Klíče se při odchodu z budovy vracejí na vrátnici.
17. Všichni zaměstnanci a studenti jsou povinni okamžitě nahlásit vedení fakulty ztrátu zaměstnaneckého či studentského čipu nebo zaměstnaneckého či studentského průkazu.
18. Všichni zaměstnanci a studenti jsou povinni neumožnit vstup cizích osob do neveřejných a chráněných prostor budovy VC.
19. Všichni zaměstnanci a studenti jsou povinni bezodkladně oznámit na vrátnici budovy VC, případně správci budovy VC nebo na PTO přítomnost a pohyb podezřelých osob v prostorách

budovy VC.

20. V budově je nainstalován kamerový systém za účelem zvýšení bezpečnosti osob a ochrany majetku. Kamery slouží k monitorování přístupových komunikací a vstupních prostor budovy.
21. Režim užívání prostor, které neslouží potřebám fakulty, je upraven příslušnou nájemní smlouvou.

Čl. 5

Správa a údržba místností a prostor

1. Provoz, údržba, opravy a úklid v budově VC jsou zajišťovány prostřednictvím PTO. Požadavky na běžné opravy a hlášení závad se předávají pomocí informačního systému Helpdesk nebo na vrátnici.
2. Při mimořádných situacích, jako jsou zejména provozní havárie a poruchy rozvodu energií, médií apod., je povinností každého ihned informovat službu konajícího vrátného nebo správce budovy VC či vedoucího PTO, kteří zajistí provedení nezbytných opatření k jejich odstranění.
3. Provozní podmínky a správu posluchárny, studoven, seminárních místností a počítačové učebny zajišťuje správce budovy VC, PTO a OVT, která odpovídají za plnou funkčnost místností a zde umístěných zařízení, IT a AV techniky (správce AV techniky).
4. Režim uzamykání a otevírání poslucháren, knihovny, počítačové učebny a seminárních místností s AV technikou zajišťuje služba konající vrátný podle potřeb výuky a konaných akcí.

Čl. 6

Požární ochrana

1. Pro budovu VC jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán. Všichni uživatelé budovy jsou povinni se s nimi seznámit a řídit se jimi. Požární a poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v prostorách budovy.
2. Únikovými cestami jsou určené a označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budově. Cesty musí zůstat trvale volné v celém profilu. Užívat tyto prostory jako skladiště a umísťovat v nich hořlavé materiály je zakázáno. V případě vyhlášení požárního poplachu jsou únikové cesty otevřeny automaticky systémem elektrické požární signalizace.
3. Při zjištění vzniku požáru je každý uživatel budovy VC povinen postupovat dle požární poplachové směrnice a použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci, neohrozí-li tím život či zdraví své nebo jiných osob. Vznik požáru, který nelze vlastními silami uhasit, je povinen každý uživatel budovy ohlásit na vrátnici budovy VC, která slouží zároveň jako ohlašovna požáru. Služba na vrátnici vyhlásí požární poplach a provede další nezbytné kroky k zajištění ochrany osob a majetku.
4. Za zajištění požární ochrany a dodržování požárních předpisů je zodpovědný správce budovy VC.
5. Za povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany v budově VC a zajištění provádění pravidelných revizí a oprav odpovídá vedoucí PTO.

Čl. 7

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Všichni uživatelé budovy VC jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, se kterými byli seznámeni. Jsou povinni bezodkladně upozornit (zaměstnanci LF HK prostřednictvím svého nadřízeného) vedoucího PTO na zjištěné nedostatky a závady, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost práce nebo požární ochranu.
2. Na vrátnici budovy VC je umístěna lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
3. Za provádění revizí vyhrazených technických zařízení (výťah, expanzní nádoby a tlakové nádoby apod.), pevně instalovaných běžných rozvodů (elektro, plyn, hromosvody), zařízení požární ochrany (EPS, hydranty, přenosné hasící přístroje) a odstraňování případných závad zodpovídá vedoucí PTO. Za provádění revizí mobilních a přenosných zařízení spolu se speciální technikou zodpovídá správce budovy VC.
4. Uživatelé výťahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání a pokyny vedení fakulty. Vyprošťování uvízlých osob zajišťuje PTO nebo službu konající vrátný.

Čl. 8

Odpadové hospodářství

1. Odpadové hospodářství v budově VC je organizováno prostřednictvím PTO, které zajišťuje likvidaci odpadu, jeho evidenci a kontrolu.
2. Odpad se odkládá do určených nádob podle druhu a charakteru odpadu a druhotných surovin (komunální odpad, papír, plasty, kov, sklo, gastro odpad) na určených místech v budově VC.
3. Likvidace nebezpečného odpadu se provádí v souladu s platnými předpisy a Příkazem děkana č. PD 2000/2001-12.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření děkana nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.
2. Nabytím účinnosti tohoto opatření děkana se ruší Provozní řád budovy Výukového centra v areálu FN HK z 11. 6. 2013.

V Hradci Králové dne 6. 3. 2024

prof. MUDr. Jiří Mand'ák, Ph.D.
děkan