

Příloha č. 2 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Příloha č. 1 SMLOUVY

Základní pokyny a povinnosti pro ostrahu

Úvod:

Tyto Základní pokyny a povinnosti pro ostrahu (dále jen „**Základní pokyny**“) se považují za vnitřní předpis zadavatele veřejné zakázky – Sociální služby Praha 9, z.ú. (dále také jen „**zadavatel**“) a obsahují pokyny a povinnosti pověřené osoby při zajišťování ostrahy v objektu (zařízení) Domu s pečovatelskou službou na adrese: Novovysočanská 861/2 a 862/4, Praha 9 („**DPS**“).

Základní informace o objektu DPS:

Objekt DPS plní funkci:

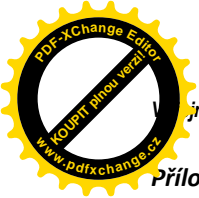
- Ubytovacího zařízení s nabídkou pečovatelské služby
- Ve vymezeném rozsahu i pronájmu prostor pro podnikatelské subjekty
- Místa konání akcí v klubovně popřípadě knihovně či jídelně objektu
- Jídelny pro seniory

Jedná se o objekt půdorysného tvaru „U“, který je rozdělen do dvou částí „A“ a „B“. Objekt má 6 nadzemních podlaží, z čehož 5 je obytných. Areál budov má celkem 7 vstupů. Hlavní vstup je z ulice Novovysočanská a to vstupem u recepce budovy „A“. Další vstup je opět z ulice Novovysočanská – budova „B“, který je pod stálým uzamčením s tím, že pro případ úniku je vedle tohoto vstupu uložen klíč v krabici s rozbitným sklem. Z východní strany je vstup do kuchyně a z části otevřeného dvora jsou do budovy další 4 vstupy, které z požárního hlediska zůstávají neuzamčeny. Celý areál je oplocen kombinací dřevěného neprůhledného dřevěného oplocení a drátěného pletiva.

Hlavní vchod a vjezd z ulice Novovysočanská je tvořen bránou s ovládáním z vrátnice objektu. Vedle vjezdové brány je branka pro pěší, která zůstává uzamčena, protože vchod je umožněn vjezdovou bránou a klienti mají od branky vlastní klíče. Režim otevírání vjezdové brány je nastaven tak, že od 5.00 do 22.00 hodin je brána otevřena a v rozmezí 22.00 až 5.00 hodin je pracovníkem ostrahy uzavřena. Ostraha má k dispozici dva ovladače brány vč. Klíčů na mechanické otevírání a zavírání. Další vjezdová a vstupní brána je umístěna na šikmé spojovací cestě spojující objekty DPS a DS. Uzamykání a odemykání tohoto vstupu a případného náhradního vjezdu je nastaveno na 5.00 hodin ráno odemknutí a uzamknutí probíhá v čase 21.00 hodin. Ostatní dvě branky zůstávají uzamčeny. Klíčový systém je nastaven tak, že všechny brány a branky mají stejný klíč.

Výkon ostrahy:

Ostraha objektu je vykonávána nepřetržitě. Službu vykonává vždy jeden (1) pracovník (směnný provoz). Nástup služby je stanoven na 7.00 hodin, pokud není stanoveno jinak. Každá výměna služby je v tento čas hlášena na dispečink ostrahy. Ostatní informace sděluje ostraha v pracovní době vedoucí DPS do 8.00 hodin



Příloha č. 2 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Příloha č. 1 SMLOUVY

nebo na telefon: **725 895 546**. Mimořádné události se hlásí okamžitě jak na dispečink, tak dle charakteru a závažnosti též, vedoucí DPS, na provozní oddělení: vedoucí provozu tel.: **732 373844**, nebo zástupce vedoucího provozu tel.: **724 923 109**, popřípadě řediteli ústavu tel.: **723 968 949**.

Výstrojí pro výkon služby je uniforma ostrahy určená vedením ostrahy pro dané roční období, popřípadě dle klimatických podmínek. Součástí uniformy je pak viditelně umístěná identifikační karta, se jménem pracovníka, názvem zhotovitele a loga zhotovitele (ostrahy).

Výstrojí a výzbrojí, kterou má pracovník ostrahy trvale k dispozici, je: tonfa, kasr nebo tekuté střely, svítilna a mobilní telefon. Výstroj a výzbroj zajišťuje ostraha vlastním nákladem.

Pracovník ostrahy má dále trvale u sebe mobilní telefon s číslem **703 626 863**. Mobilní telefon a jeho provoz zajišťuje ostraha vlastním nákladem.

Dále je na recepci pevná telefonní linka: 266 007 400, kterou lze využít pouze a výhradně ke služebním účelům zajištění řádného chodu ostrahy. Provoz pevné linky je nákladem zadavatele.

Vedoucí pracovník dodavatel:

Vedoucím pracovníkem dodavatele je určen pan Jan Čop, telefon: **737 757 834**

Dispečink ostrahy:

Ostraha je povinna provozovat dispečink na telef. čísle **224 436 022** jako nepřetržitě provozovanou telefonní linku, prostřednictvím které může předmětný pracovník ostrahy nebo zadavatel (vedení DPS) kdykoli kontaktovat vedení (zodpovědné pracovníky) ostrahy (zejm. v případě mimořádné události, nevolnosti pracovníka ostrahy, apod.).

Odpovědné osoby z vedení Sociálních služeb Praha 9, z.ú.:

Ředitel: Mgr. Michaela Žáčková tel.: **723 968 949**

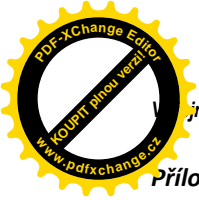
Vedoucí DPS: Markéta Ručková tel.: **725 895 546**

Vedoucí provozu: ing. Tomáš Nevrlý tel.: **732 373 844**

Zástupce vedoucího provozu: Daniela Procházková tel.: **724 923 109**

Na stanovišti ostrahy se vedou tyto dokumenty:

Kniha služeb je dokumentem, do kterého se zapisuje datum, jméno pracovníka konajícího ostrahu, doba a průběh služby, občůzky, zjištěné závady, mimořádné události (například vážné havárie vody, plynu, požár, bombové ohrožení, napadení objektu, krádeže, vloupání, zranění osob, úmrtí a podobně), kontroly objektu uskutečněné podle plánu a jejich výsledek. Do knihy služeb může nahlížet, případně zapsat písemný pokyn pouze odpovědný pracovník zadavatele.



Příloha č. 2 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Příloha č. 1 SMLOUVY

Knihy návštěv je dokumentem, do kterého se zapisuje každá příchozí osoba mimo zaměstnanců DPS. Zde se zapisuje jméno návštěvníka, datum a čas příchodu a odchodu. Neeviduje se rodné číslo a návštěva může tento údaj na dokladu (ukazuje-li například občanský průkaz), zakrýt.

Knihy výdeje klíčů je dokumentem, do kterého se zapisuje každý výdej klíčů a to jak provozních, tak klíčů v zapečetěných obálkách. Zápis se zde provádí ve shodě s předepsanými kolonkami v této knize, přičemž pro vydávání provozních klíčů se vyplňují pouze první 4 kolonky. Klíče se mohou zapůjčovat pouze oprávněným osobám zadavatele.

Knihy PO a EPS – Dokumentace požární ochrany je dokumentem, do kterého neprovádějí zápisy pracovníci ostrahy

Knihy výtahů je dokumentem, do kterého neprovádějí zápisy pracovníci ostrahy

Dokumentace požární ochrany je dokumentem, do kterého neprovádějí zápisy pracovníci ostrahy

Povinnosti ostrahy před vlastním výkonem služby:

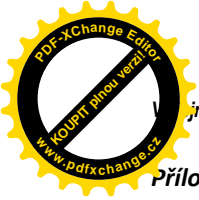
- Do služby nastoupit včas, a to minimálně 10 minut před vlastním zahájením služby v takovém psychickém a fyzickém stavu, který umožňuje řádně plnit povinnosti služby.
- Zkontrolovat materiál, inventář a pomůcky určené k výkonu služby.
- Zapsat nástup do knihy služeb.

Povinnosti ostrahy před ukončením služby:

- Provést zápis do knihy služeb o průběhu služby a jejím ukončení.
- Nahlásit závažné závady nebo události, které se staly během výkonu služby, mimořádné události hlásit ihned na dispečink ostrahy a odpovědnému pracovníkovi DPS.

Pracovníkům ostrahy je zakázáno:

- Požívat alkoholické nápoje před nástupem a během výkonu služby;
- Vést soukromé telefonické hovory;
- Přijímat soukromé návštěvy;
- V souvislosti s ochranou osobních údajů podávat třetím osobám informace o soukromí zaměstnanců a obyvatel DPS. To platí i ve vztahu ke sdělovacím prostředkům – v tomto případě je vždy odkázáno na vedení zadavatele.
- Spát při výkonu služby;
- Opustit své stanoviště před vystřídáním;
- Kouřit mimo vyhrazené prostory a během kontrolní obchůzky;
- Zabývat se jinou pracovní činností;
- Používat výtah;
- Umožnit přístup do zázemí recepce nepovolaným osobám.



Příloha č. 2 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Příloha č. 1 SMLOUVY

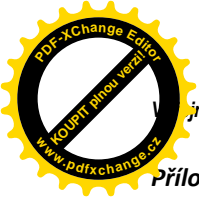
Pracovníci ostrahy jsou povinni podrobit se namátkové dechové zkoušce ze strany zadavatele při podezření z požití alkoholických nápojů.

Obecné činnosti ostrahy:

Ostraha objektu představuje komplex opatření k zamezení vniknutí nepovolaných osob do objektu DPS, zcizení a poškozování majetku DPS a jeho obyvatel, zamezení neoprávněného stání vozidel na parkovišti DPS a parkovišti před objektem DPS a zmírnění možných škod v důsledku havárií a mimořádných událostí. Podstatným úkolem ostrahy je rovněž zajištění klidu a pořádku v prostorách celého objektu. Ostraha objektu musí být realizována proškolenými a poučenými pracovníky ostrahy a je řízena na základě pokynů a nařízení vydaných ředitelem zadavatele, případně dalšími osobami ředitelem určenými. Ostraha postupuje při své činnosti podle priorit, operativně vyhodnocuje důležitost činností a zajišťuje nejprve úkoly s vyšší prioritou (např. řešení mimořádné události nebo neoprávněného stání vozidla před běžnou činností recepce, apod.).

Základní úkoly a povinnosti ostrahy:

1. Sledovat kamerový systém svedený do recepce na monitor, který lze ručně ovládat nebo přepnout na automatiku.
2. Reagovat na EPS (elektronický požární systém) a fyzicky zkontrolovat avizované místo požárů. Následně je nutné uvést EPS opět do aktivní funkce (manuál pro obsluhu je v recepci). O poplachu zapsat poznámku do Knihy služeb a do Knihy provozu EPS.
3. Neumožnit do objektu vstup tzv. dealerům nabízejícím k prodeji různé zboží, pojištění apod.
4. Zamezit přístupu, případně vykázat nepovolané osoby ze dvora a zahrady uvnitř areálu DPS (nutno sledovat kamerový systém).
5. Prověřovat oprávněnost vynášených věcí z objektu, které by mohly být majetkem zadavatele, popřípadě obyvatel DPS (nájemníků). Informace si ostraha ověří dotazem u dotyčné osoby.
6. Provádět preventivní technicko-požární obchůzky uvnitř objektu (minimálně 2x za noc) s cílem včas zaregistrovat možná nebezpečí poškození objektu DPS, majetku nebo zdraví osob (závady na elektroinstalaci, protékání vody, zahoření, apod.).
7. Provádět dvě (2) komplexní noční venkovní obchůzky za účelem kontroly neporušení vstupů a oken, zda není poškozováno nebo odcizeno venkovní osvětlení na budově a v zahradě, zda nedošlo nebo nedochází k odcizení kamer, posprejování objektu či oplocení, apod. Dokladem je pak potvrzení přítomnosti elektronickým spínačem na místech, kde jsou instalovány kontrolní čipy. Obchůzka se provádí v době mezi 23.00 a 5.00 hodinou nepravidelně.
8. Přivolat technickou službu (zejména havárie plynu, elektroinstalace, vody, kanalizace, výtahy a vyproštění, kotelny a podobně) k odstranění neodkladných technických havárií. V pracovní době nejprve informovat provozní oddělení na telefonních číslech: 724 923 109, 732 373 844.
9. Občany dotazující se na ubytování v rámci DPS odkazovat na vedení DPS.
10. Uzamykat vstupní dveře (budova A) ve 21.00 hodin a odemykat je v 5.00 hodin, dále pak podle potřeby. Tento čas může být upraven v závislosti na ročním období a světelných podmínkách a to vedením zadavatele.



Příloha č. 2 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Příloha č. 1 SMLOUVY

11. Koordinovat parkování v prostorách areálu tak, aby parkující auta neblokovala provoz, příjezd služeb a zásobování stejně jako průchod nájemníků a kontrolovat a koordinovat stání na vyznačených parkovacích stáních.
12. Dle světelných podmínek před setměním rozsvítit osvětlení atria a spojovací cesty mezi Domovem seniorů a DPS a po rozednění je opět zhasnout.
13. V určených dnech (předp. 2x měsíčně) zajistit přípravu popelnic bioodpadu k odvozu (večer před svozem).

Režim návštěv:

Doba návštěv není omezena. Pro všechny návštěvy však povinnost evidence v Knize návštěv (provádí pracovník ostrahy). Po 22. hodině ostraha vždy telefonickým dotazem ověří, zda návštěvníka obyvatel DPS (nájemník) přijme nebo nikoliv. V případě, že k návštěvě nedá obyvatel DPS souhlas, nesmí ostraha tuto osobu dále vpustit do objektu.

Vjezd vozidel a parkování:

Parkoviště před hlavním vstupem do budovy je vyhrazeno pouze osobním vozidlům obyvatelů DPS a pracovníkům zadavatele, dále pak dalším subjektům, které jsou nájemci prostor v budově, pokud je to výslovně uvedeno v nájemní smlouvě, případně pak vozidlům zásobování, vždy však s hmotností do 3,5 tuny s výjimkou HZS ČR. Jiné užití parkoviště je možné pouze se souhlasem vedení DPS. Ostatní vozidla nad povolenou mez tonáže nemají vjezd povolen.

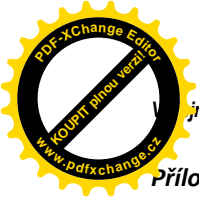
Za účelem hlídání parkoviště má ostraha k dispozici kamery. V určených časech mimo hlavní provozní dobu se brána při vjezdu na pozemek uzavírá; v případě, že po dobu zavřené brány je ostraha požádána o otevření za účelem výjezdu nebo oprávněného vjezdu vozidla, průjezd umožní otevřením brány, bránu poté ihned opět uzavře.

Pokud ostraha zjistí, že na pozemek DPS vjelo vozidlo neoprávněně, operativně vyjde z budovy a řeší účel stání vozidla; v případě neoprávněného stání vozidlo vykáže (vyzve k okamžitému odjezdu). U parkoviště na západní části objektu je nutno kontrolovat oprávněnost parkování v souvislosti s dodatkovou cedulí pod dopravní značkou s vyhrazením parkování.

V případě, že uživatel neoprávněně stojícího vozidla nerespektuje pokyny ostrahy, informuje ostraha vedení DPS a postupuje dle jeho pokynů.

Postup při haváriích a mimořádných událostech:

Mimořádnou událostí nebo havárií se rozumí požár, havárie vody, havárie plynu, závady na rozvodech vody a UT, vyhrožování bombovým nebo jiným útokem, napadení objektu, krádeže, vloupání, zranění osob, úmrtí, přivolání rychlé lékařské pomoci, apod. Pracovníci ostrahy jsou povinni dodržovat ohlašovací povinnost. Při mimořádné události pracovníci ostrahy informují dispečink (vedoucí pracovníky ostrahy), kteří určí další



Příloha č. 2 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Příloha č. 1 SMLOUVY

postup řešení události a dle závažnosti události též informují určené vedoucí pracovníky zadavatele. V pracovních dnech (od 6.00 do 15.00 hodin) mimořádné události pracovník ostrahy oznamuje a postup řešení konzultuje s odpovědnými pracovníky DPS. O každé mimořádné události provede ostraha zápis do Knihy služeb, a pokud o události dosud nebyl informován odpovědný pracovník zadavatele, následně jej informuje.

Napadení objektu, krádež, vloupání:

Zjistí-li ostraha, že do objektu vnikly cizí osoby, je nutno postupovat v souladu s vyhodnocením situace a reálnými možnostmi ochrany. Roli hraje počet osob, jejich fyzické předpoklady, vyzbrojení a podobně. Zjistí-li ostraha, že není schopna situaci zvládnout, okamžitě přivolá Policii ČR na lince 158 se sdělením adresy objektu a vyčká jejího příjezdu. Při zásahu policie je ostraha v mezích svých možností, oprávnění a pokynů policii nápomocna. V případě, že ostraha je schopna narušitele zneškodnit, provede jeho zadržení v souladu s právními předpisy, a i v tomto případě přivolá Policii ČR a okamžitě informuje vedoucí pracovníky ostrahy.

Ohrožení bombou:

Při oznámení (např. telefonicky), že se v objektu nachází „bomba“, ostraha postupuje následovně:

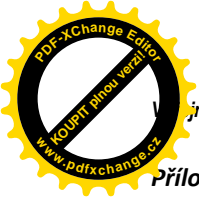
Neprodleně se oznámí skutečnost Policii ČR na lince 158 s textem zprávy (telefonátu), časem a adresou objektu, a též bezodkladně informuje vedení ostrahy a vedení DPS. O vyklizení budovy rozhoduje Policie ČR. Ostraha zároveň nepouští do objektu další osoby. Ostraha je po příjezdu Policie ČR dále v mezích svých možností a kompetencí nápomocna. V případě evakuace objektu, o které rozhodne PČR nebo HZS, se řídí ostraha jejími pokyny.

Činnost při požáru budovy:

Ostraha je povinna při zjištění požáru postupovat v souladu se zák. č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, v platném znění, a zejména provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob, dále uhasit požár, jestliže je to možné, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření.

Pokud je zřejmé, že ostraha nemůže požár zlikvidovat (pomocí hasicích přístrojů), ihned informuje HZS na lince 150. Po příjezdu HZS ostraha zajišťuje otevření vrat a je HZS nápomocna poskytovat informace o umístění hlavních uzávěrů plynu, vody, hlavních jističů elektro, o EPS, náhradním zdroji, evakuačních výtazích, odvětrání, počtu obyvatel, apod. Nápomocna ostraze i HZS je kompletní Dokumentace požární ochrany, která je přítomna na recepci. Bezprostředně po mimořádné události, resp. ihned jak to situace umožňuje, ostraha informuje vedení ostrahy a vedení DPS.

Umístění důležitých uzávěrů:



Příloha č. 2 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Příloha č. 1 SMLOUVY

Hlavní uzávěry plynu – na východní a západní straně budovy zvenku

Hlavní uzávěry vody – v šachtách před budovou – severní část objektu

Hlavní jističe elektro – na čele budovy vedle vstupních dveří a pak v přízemí objektu

Ruční hasicí přístroje – rozmístěno 43 ks práškových HP po objektu

Další povinnosti pracovníků ostrahy:

- Znat dokonale rozmístění důležitých zařízení v objektu, rozmístění protipožárních zařízení – hydranty, hasicí přístroje, hlavní vypínače elektro, lokální jištění, hlavní uzávěry vody a plynu.
- Znat základní opatření Požárního řádu, Požární poplachové směrnice, Požárního a evakuačního plánu, únikové cesty a další postupy a opatření při požáru.
- Používat v případě napadení objektu, jeho zaměstnanců, nájemníků či ostrahy svěřené obranné prostředky, případně prvky sebeobrany pro zadržení nepovolaných osob. Zákrok musí být v souladu s ustanovením o krajní nouzi a nutné obraně zák. č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, v platném znění (§28 a §29). Těchto prostředků však nesmí být použito proti těhotné ženě, dítěti nebo osobě vysokého věku, vyjma případů, kdy to povaha útoku vyžaduje. V případě, že dojde při zákroku ke zranění osob, je povinností pracovníka ostrahy poskytnout této osobě první pomoc a zajistit lékařskou pomoc na lince 155.
- Spolupracovat se zaměstnanci DPS, kteří jsou oprávněni provádět kontrolu služby ostrahy a poskytovat jim veškeré důležité informace. O provedené kontrole může pracovník DPS provést zápis do Knihy služeb.

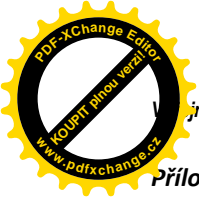
Organizační a informační činnosti:

Ostraha zajišťuje v odpovídajícím rozsahu činnosti recepce při vstupu do budovy a plní organizační a informační činnosti v základním rozsahu pro přítomné osoby, přicházející osoby anebo osoby, které telefonují na telef. čísla ostrahy.

Ostraha zajišťuje v nezbytném rozsahu činnost telefonní ústředny, pokud se některá osoba dovolá přímo na pevnou linku v recepci (vlastní ústředna je automatická). Ostraha má k dispozici seznam pracovišť DPS, klientů a telefonních linek v budově. Ostraha poskytne volajícímu základní informace – do jakého zařízení se dovolal a s kým hovoří, a zjistí, co volající potřebuje. Ohledně dalších informací ostraha odkáže anebo přepojí volajícího na vedoucí DPS. V případě, že volající žádá přepojení na klienta DPS, ostraha hovor přepojí (s výjimkou doby nočního klidu).

Ostraha v běžném rozsahu komunikuje s přítomnými a podává jim dle potřeby základní informace – např. o charakteru zařízení, jak se mají pohybovat v budově, kde jsou výtahy, na jakém telef. čísle se obrátit na vedení DPS, apod.

Ostraha dále zajišťuje v potřebném rozsahu organizační činnosti v rámci nerušeného a plynulého provozu zařízení - např. kde má být zaparkováno vozidlo, zda má vstupující dodavatel naložit věci do výtahu, koho má



Příloha č. 2 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Příloha č. 1 SMLOUVY

z vedení DPS kontaktovat, udělení pokynu na jakém místě vyčkat příchodu odpovědné osoby, kterými dveřmi vstoupit, apod.

Profesionální vystupování:

Ostraha v rámci výkonu veškerých svých činností, včetně telef. komunikace, vystupuje a jedná profesionálně, zdvořile a klidně, v souladu s obecnými pravidly slušnosti, přiměřenosti a v souladu s dobrými mravy. Pracovník ostrahy je vždy řádně upraven. Ostraha jedná s klienty DPS s ohledem na jejich vyšší věk, zdravotní stav a z toho vyplývající omezení.

Povinnosti ostrahy v rámci ochrany osobních údajů:

- Ostraha nesděluje třetím osobám informace o klientech DPS (osobně, telefonicky ani jinak), včetně informace, zda je dotyčná osoba klientem zařízení nebo zda se v budově nachází; ostraha tak ani nesdělí či nepotvrdí, že některá osoba klientem zařízení není.
- V případě, že je ostraha požádána o předání vzkazu nebo informace pro klienta DPS, zhodnotí podle okolností, zda je vhodné vzkaz či informaci předávat. Pokud vyhodnotí, že ano, sdělí osobě, která informaci podává, že není oprávněna potvrdit, zda zamýšlený příjemce informace je v zařízení přítomen nebo nikoli, a dále, že se pokusí informaci předat, pokud by se uvedená osoba v zařízení nacházela s tím, že pokud by tomu tak nebylo, informace zůstane bez dalšího nepředána.
- Ostraha není oprávněna vyhledávat, získávat nebo shromažďovat údaje o klientech DPS, zaměstnancích DPS ani dalších osobách, není-li to přímo stanoveno jako povinnost ostrahy. Ostraha není dále oprávněna údaje zejména zaznamenávat, kopírovat, shromažďovat, evidovat nebo jinak zpracovávat, ani je předávat kterýmkoli dalším osobám (včetně též vedení ostrahy).

Závěrečná ustanovení:

Základní pokyny a povinnosti pro ostrahu jsou nedílnou součástí Smlouvy o zajištění ostrahy v domě s pečovatelskou službou.

Zadavatel je oprávněn tyto Základní pokyny jednostranně upravit či doplnit. Účinky upraveného či doplněného znění vůči ostraze nastávají následující pracovní den poté, kdy bylo osobě (společnosti) provádějící ostrahu doručeno písemné oznámení o změně Základních pokynů, včetně jejich nového vyhotovení.

Příloha č.1 – schéma objektu

V Praze dne 2019

Sociální služby Praha 9, z.ú.

Mgr. Michaela Žáčková, ředitelka