**Dodatek č. 3**

**BLESK Servis s.r.o.**

zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Českých Budějovicích, sp. značka C 29320

se sídlem: J. Mařánka 1163, 399 01 Milevsko

IČ: 27607429 DIČ: CZ27607429

zastoupen: Jakubem Šindelářem, jednatelem

bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

číslo účtu: 78-491190207/0100

(dále jen „**poskytovatel**“)

a

**Všeobecná fakultní nemocnice v Praze**

se sídlem: U Nemocnice 499/2, 128 08 Praha 2

IČ: 000 64 165 DIČ: CZ00064165

zastoupena: prof. MUDr. Davidem Feltlem, Ph.D., MBA, ředitelem

bankovní spojení: ČNB

číslo účtu: 24035021/0710

(dále jen „**objednatel**“)

uzavírají v souladu s ustanovením čl. IV. odst. 1 Smlouvy o poskytování služeb ostrahy ze dne 30.4.2019, která je u objednatele evidována pod sp. zn. PO 446/S/19, ve znění dodatků (dále jen smlouva), k této smlouvě tento dodatek č. 3:

**I.**

**Předmět dodatku**

Předmětem dodatku je rozšíření poskytovaných služeb - zajištění neobsazených služeb na vrátnicích dosud spravovaných zaměstnanci objednatele a změna přílohy č. 1 smlouvy.

**II.**

**Podmínky plnění**

1. Objednatel se zavazuje umožnit v pracovníkům poykytovatele vykonávat službu na vrátnici Foniatrické kliniky, Geriatrické kliniky, Kliniky pracovního lékařství a Fakultního transfůzního oddělení Zbraslav v případě, že nebudou některé směny na těchto vrátnicích obsazeny vrátnými, kteří jsou jinak zaměstnanci objednatele a poskytovatel se zavazuje tyto služby vykonávat dle smlouvy a v rozsahu dle přílohy č. 1 smloluvy.
2. Objednatel nejdříve obsadí směny pracovníky, kteří jsou zaměstnanci objednatele za účelem splnění výše jejich pracovního úvazku. V případě, že se nepodaří všechny směny obsadit, vyrozumí o jejich počtu a místě jejich výkonu poskytovatele (vedoucího směny) e-mailem na adresu vratnice@vfn.cz.
3. Poskytovatel se zavazuje, že na základě vyrozumění podle bodu 2 tohoto dodatku tyto neobsazené směny obsadí svými zaměstnanci.
4. Rozsah a výkon služby na vrátnicích je uveden v manuálech, které jsou specifikovány v odst. 5 a 6 tohoto článku a budou součástí Přílohy č. 1 smlouvy.
5. Příloha č. 1 smlouvy se rozšiřuje o „Manuál - vrátnice Geriatrie“, „Manuál - vrátnice Foniatrie“, Manuál – vrátnice Klinika pracovního lékařství a „Manuál - vrátnice Zbraslav - výkon denní směny“. Manuály tvoří Přílohu č. 1 tohoto dodatku.
6. „Manuál - vrátnice Zbraslav“, který je již součástí Přílohy č. 1, zůstává i nadále v plantnosti a je určen pro výkon noční směny v době od 22.00 – 06.00 hod. „Manuál – vrátnice Zbraslav – výkon denní směny“ upravuje výkon služby na této vrátnici v době od 06.00 hod. do 22.00 hod.
7. V případě, že již na žádné z vrátnic uvedených v odst. 1 tohoto článku nebude žádný zaměstnanec objednatele, vyrozumí o této skutečnosti objednatel poskytovatele. Od okamžiku vyrozumění bude poskytovatel obsazovat směny na takové vrátnici samostatně  dle podmínek smlouvy.

**III.**

**Závěrečná ustanovení**

1. Ostatní ujednání smlouvy zůstávají beze změny.
2. Tento dodatek nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran a účinnosti 1.12.2020.
3. Tento dodatek je vyhotoven ve dvou vyhotoveních, přičemž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

Příloha č. 1: Manuál - vrátnice Geriatrie, Manuál - vrátnice Foniatrie, Manuál – vrátnice Klinika pracovního lékařství a Manuál - vrátnice Zbraslav - výkon denní směny

V Praze dne: V Praze dne:

za poskytovatele: za objednatele:

Jakub Šindelář, jednatel prof. MUDr. David Feltl, Ph.D., MBA, ředitel

Příloha č. 1:

**MANUÁL – VRÁTNICE Geriatrie**

**Provoz:** 14 hodinový režim, pondělí až neděle (týdenní).

Ranní směna: 06.00 – 13.30 hod.

Odpolední směna: 13.30 – 20.00 hod.

(střídání 4 vrátných)

**Základní povinnosti:**

* **V 6.00 hod. – nástup služby.**

Zápis do Objektové knihy – datum, jméno, příjmení, čas příchodu, popř. odchodu (vždy při ranní a odpol. směně).

* **Po nástupu služby se VŽDY telefonicky hlásit na vrátnici Psychiatrické kliniky, tel. 5226 !**
* **V 13.30 hod. – střídání ranní a odpolední směny.**
* **V 20.00 hod. – ukončení služby**. Uzamknutí vrátnice. (*Klíče od budovy a vrátnice má každý zaměstnanec vrátnice).*
* Při telefonickém hovoru – se vrátný představí jménem a místem (postem) vrátnice, kde se nachází.
* Podávání informací, týkající se kliniky, popř. rozmístění dalších klinik VFN.
* Je řádně vedena *„Objektová kniha“,* zapisování předání a převzetí služby – čas a čitelně jméno a podpis + průběh služby, mimořádné události (stručně).
* **Vrátnice funguje jako telefonní ústředna a informační centrum**.
* Vrátný provádí vizuální kontrolu příchozích osob na kliniku.
* Vrátný zapisuje a eviduje v „Knize pacientů“ - jména pacientů, datum a odchod příchodu a odchodu, č. patra, kde je pacient hospitalizován.
* Vrátný zapisuje a eviduje do „Knihy úmrtí“ – úmrtí pacienta z kliniky Geriatrie a eviduje podpis zaměstnanců Patologie, kteří mrtvého přebírají (fyzicky).
* Vrátný v případě vzdělávání a výuky (studentů medicíny a zdravotnického personálu) informuje o místě  konání výuky, popřípadě specifických zkoušek.
* Vrátný provádí vyvedení nepřizpůsobivých osob, v případě nutnosti telefonicky volá - Policie ČR nebo MP k zásahu, který nelze bezpečně provést vlastními silami.
* Vrátný reaguje na osobní a telefonické oznámení nemocničního personálu o výskytu nežádoucích událostí či osob, a adekvátně situace řeší.
* Informuje pracovníky kliniky o jejich návštěvách.
* Koriguje a následně informuje pracovníky kliniky o dovozu léků, stravy, zdravotnického materiálu a jiného zboží.
* O všech zásazích, mimořádných, neobvyklých či podezřelých situacích informuje vedoucího denní směny, vedoucího ÚBKP či jím pověřenou osobu.
* Znalost tísňových telefonních čísel + KPR.
* Znalost požární ochrany (znalost uložení a použití operativní karty). Při vzniku požáru funguje jako ohlašovna požáru a postupuje dle příslušných vydaných směrnic.
* Sleduje bezpečnostní signalizační zařízení a v případě jejich spuštění, postupuje podle platných interních předpisů.
* Při zjištění havárií a mimořádných událostí s neodkladnou ohlašovací povinností volat – na Technický dispečink VFN tel. 2222, dále informovat – vedoucího denní směny, vedoucího ÚBKP či jím pověřenou osobu.
* Při výpadku počítačové sítě okamžitě nahlásit – vedoucímu denní směny, vedoucímu ÚBKP či jím pověřené osobě, v případě nepřítomnosti volat – na Dispečink Úseku informatiky VFN tel. 2119.
* Udržovat pořádek na pracovišti, včetně kontroly a odmrazení lednice (min. 1x měsíčně nebo dle potřeby).
* Zákaz kouření, konzumace alkoholu a návykových látek v pracovní době ve vrátnicích a v celém prostoru VFN.
* Prostor vrátnice musí být v nepřítomnosti strážného zabezpečen proti vniknutí cizí osoby.
* Zákaz vstupu nepovolaných osob do prostor vrátnice.
* Dodržování zásad slušného a vstřícného chování k pacientům, návštěvníkům a zaměstnancům VFN.
* Povinnost vhodného a čistého oděvu, dbát na dodržování základních hygienických pravidel.
* Vrátný je povinen se průběžně seznamovat s novými předpisy, normami, příkazy a úkoly vyplývající z těchto materiálů je povinen plnit a dodržovat.

**Víkendy a svátky:**

* Kontrolní činnost u příchozích osob.
* Režim jako ve všední dny.

**Klíčové hospodářství:**

* **Výdej klíčů –** pouze po předložení zaměstnanecké kartičky VFN a učinit písemný záznam o výdeji a vrácení klíčů, komu, čas zapůjčení a navrácení klíčů.
* **Půjčování klíčů –** extérním pracovníkům - učinit písemný záznam.
* **V případě rozpečetění obálky a užití klíčů z obálky zapsat do příslušné knihy, určené ke klíčovému hospodářství.**

**MANUÁL – VRÁTNICE FONIATRIE**

**Provoz:** 12 hodinový režim,

pondělí až pátek, 1x za 14 dní denní víkendová 12 hod. služba.

Jeden strážný, denní směna: 06.30 – 18.30 hod.

(střídání 2 vrátných)

**Základní povinnosti:**

* **V 6.30 hod. – nástup služby.**

Zápis do Objektové knihy – datum, jméno, příjmení, čas příchodu, popř. odchodu.

* **Po nástupu služby VŽDY telefonicky hlásit na vrátnici Psychiatrické kliniky!**
* **V 18.30 hod. – ukončení služby**. Uzamknutí vrátnice. (*Klíče od budovy a vrátnice má každý zaměstnanec vrátnice).*
* **V 06.30 hod. -** odemknutí a otevření hlavní brány a hlavního vchodu.
* **V 18.30 hod.** - uzamknutí a uzavření hlavní brány a hlavního vchodu.
* Při telefonickém hovoru – se vrátný představí jménem a místem (postem) vrátnice, kde se nachází.
* Podávání informací, týkající se kliniky, popř. rozmístění dalších klinik VFN. Znalost prostor kliniky!
* Je řádně vedena *„Objektová kniha“,* zapisování předání a převzetí služby – čas a čitelně jméno a podpis + průběh služby, mimořádné události (stručně).
* Vrátný provádí vizuální kontrolu příchozích osob na kliniku.
* Kontrola zajištění kliniky z hlediska prevence proti krádežím a požární ochrany.
* Vrátný provádí vyvedení nepřizpůsobivých osob, v případě nutnosti telefonicky volá - Policie ČR nebo MP k zásahu, který nelze bezpečně provést vlastními silami.
* Vrátnice funguje jako tel. ústředna — přijímá a přepojuje tel. hovory z venku a na požádání provede spojení i mimo kliniku.
* Sledování kamerového systému.
* Vrátný reaguje na osobní a telefonické oznámení nemocničního personálu o výskytu nežádoucích událostí či osob, a adekvátně situace řeší.
* Informuje pracovníky kliniky o jejich návštěvách.
* Koriguje a následně informuje pracovníky kliniky o dovozu léků, stravy, zdravotnického materiálu a jiného zboží.
* **Vykonávání pravidelných obchůzek** – a to 1x za hodinu. Kontrola dvora, následně učinit zápis do „Objektové knihy“ po skončení každé obchůzky. **V případě umístění kontrolních čipů – povinnost při obchůzce čipovat.**
* **Dohled nad parkovacími místy**. Důraz na: volná místa pro sanity a na neoprávněné parkování.
* O všech zásazích, mimořádných, neobvyklých či podezřelých situacích informuje vedoucího denní směny či jím pověřenou osobu. O události napsat zprávu mailem a zaslat jí vedoucímu ÚBKP či jím pověřené osobě.
* Znalost tísňových telefonních čísel + KPR.
* Znalost požární ochrany - znalost uložení a použití operativní karty. Při vzniku požáru funguje jako ohlašovna požáru a postupuje dle příslušných vydaných směrnic.
* Sleduje bezpečnostní signalizační zařízení a v případě jejich spuštění, postupuje podle platných interních předpisů.
* Při zjištění havárií a mimořádných událostí s neodkladnou ohlašovací povinností volat – na Technický dispečink VFN tel. 2222, dále informovat – vedoucího denní směny, vedoucího ÚBKP či jím pověřenou osobu.
* Při výpadku počítačové sítě okamžitě nahlásit – vedoucímu denní směny, vedoucímu ÚBKP či jím pověřené osobě, v případě nepřítomnosti volat – na Dispečink Úseku informatiky VFN tel. 2119.
* **Případné změny služeb pro vrátného, které vyplývají z chodu kliniky – musí strážný bezodkladně nahlásit vedoucímu denní směny či jím pověřené osobě**.
* **Vzdálit se z místa výkonu služby je vrátný oprávněn pouze s předchozím souhlasem vedoucího denní směny, vedoucího ÚBKP či jím pověřené osoby.**
* Udržovat pořádek na pracovišti, včetně kontroly a odmrazení lednice (min. 1x měsíčně nebo dle potřeby).
* Zákaz kouření, konzumace alkoholu a návykových látek v pracovní době ve vrátnicích a v celém prostoru VFN.
* Prostor vrátnice musí být v nepřítomnosti strážného zabezpečen proti vniknutí cizí osoby.
* Zákaz vstupu nepovolaných osob do prostor vrátnice.
* Dodržování zásad slušného a vstřícného chování k pacientům, návštěvníkům a zaměstnancům VFN.
* Povinnost vhodného a čistého oděvu, dbát na dodržování základních hygienických pravidel.

Vrátný je povinen se průběžně seznamovat s novými předpisy, normami, příkazy a úkoly vyplývající z těchto materiálů je povinen plnit a dodržovat.

**Víkendy a svátky:**

* Denní služba - 1x za 14 dní, kdy je otevřena lůžková část kliniky.
* Kontrolní činnost u příchozích osob.
* Kontrolní činnost u vozidel.
* Vykonávání pravidelných obchůzek**.**

**Klíčové hospodářství:**

* **Výdej klíčů –** pouze po předložení zaměstnanecké kartičky VFN a učinit písemný záznam o výdeji a vrácení klíčů, komu, čas zapůjčení a navrácení klíčů.
* **Půjčování klíčů –** extérním pracovníkům - učinit písemný záznam.
* **V případě rozpečetění obálky a užití klíčů z obálky - zapsat do příslušné knihy, určené ke klíčovému hospodářství.**

**MANUÁL – VRÁTNICE KLINIKA PRACOVNÍHO LÉKAŘSTVÍ**

**Provoz:** 12 hodinový režim, pondělí až pátek.

Jeden strážný, denní směna: 06.00 – 18.00 hod.

(střídání 2 vrátných)

**Základní povinnosti:**

* **V 6.00 hod. – nástup služby.**

Zápis do Objektové knihy – datum, jméno, příjmení, čas příchodu, popř. odchodu.

* **V 18.00 hod. – ukončení služby**. Uzamknutí vrátnice.
* **V 7.00 hod. – přijímat hovory z vrátnic Foniatrie, Geriatrie a Zbraslav, o nástupu vrátných do zaměstnání + zápis do sešitu.**
* Při telefonickém hovoru – se vrátný představí jménem a místem (postem) vrátnice, kde se nachází.
* Podávání informací, týkající se kliniky, popř. rozmístění dalších klinik VFN.
* Je řádně vedena „Objektová kniha“, zapisování předání a převzetí služby – čas a čitelně jméno a podpis + průběh služby, mimořádné události (stručně).
* Vrátný provádí vizuální kontrolu příchozích osob na kliniku.
* Vrátný provádí vyvedení nepřizpůsobivých osob, v případě nutnosti telefonicky volá - Policie ČR nebo MP k zásahu, který nelze bezpečně provést vlastními silami.
* Vrátnice funguje jako informační centrum.
* Vrátný reaguje na osobní a telefonické oznámení nemocničního personálu o výskytu nežádoucích událostí či osob, a adekvátně situace řeší.
* Kontroluje zajištění kliniky z hlediska prevence proti krádežím a požární ochrany.
* Informuje pracovníky kliniky KPL o pacientech. Pacient je odkázán – kancelář Kartotéky, přízemí budovy, 3. dveře vpravo.
* Koriguje a následně informuje pracovníky kliniky o dovozu léků, stravy, zdravotnického materiálu a jiného zboží.

Pošta – přebírání pošty pro KPL, l. 4537.

* V 06.00 hod. odemknout a otevřít vjezdovou bránu na KPL.

Zhasnout světla na dvoře, přepnout v přízemí budovy noční světla na zářivky.

Vyměnit informační ceduli „Službu konající lékař za aktuální. (ve spolupráci s KPL).

* V 18.00 hod. uzavřít a uzamknout vjezdovou bránu na KPL.
* **! Každé úterý a pátek – vyvážení odpadu ze dvora KPL – mít zajištěná otevřená vrata. Kontaminovaný odpad (modré kontejnery).**

**Spodní vrata (ze dvora) – si odemykají a zamykají sami odvozci.**

* **Vykonávání pravidelných obchůzek objektu a přilehlého parkoviště – 4 x denně.** Po ukončení každé obchůzky o tom učinit zápis. Kontrola budovy z hlediska prevence proti krádežím a požární ochrany.

**V případě umístění kontrolních čipů – povinnost při obchůzce čipovat.**

* **Dohled nad parkovacími místy**.

**Od 06. 30 hod. do 07.30 hod. kontrolovat vjezdovou bránu na KPL.** Důraz na kontrolu neoprávněného parkování. Vykazovat osoby bez řádného oprávnění. Součinnost s MP.

* O všech zásazích, mimořádných, neobvyklých či podezřelých situacích informuje vedoucího denní směny, vedoucího ÚBKP či jím pověřenou osobu.
* Znalost tísňových telefonních čísel + KPR.
* Znalost požární ochrany (znalost uložení a použití operativní karty). Při vzniku požáru funguje jako ohlašovna požáru a postupuje dle příslušných vydaných směrnic.
* Sleduje bezpečnostní signalizační zařízení a v případě jejich spuštění, postupuje podle platných interních předpisů.
* Při zjištění havárií a mimořádných událostí s neodkladnou ohlašovací povinností volat – na Technický dispečink VFN tel. 2222, dále informovat – vedoucího denní směny, vedoucího ÚBKP či jím pověřenou osobu.
* Při výpadku počítačové sítě okamžitě nahlásit – vedoucímu denní směny, vedoucímu ÚBKP či jím pověřené osobě, v případě nepřítomnosti volat – na Dispečink Úseku informatiky VFN tel. 2119.
* Udržovat pořádek na pracovišti, včetně kontroly a odmrazení lednice (min. 1x měsíčně nebo dle potřeby).
* Zákaz kouření, konzumace alkoholu a návykových látek v pracovní době ve vrátnicích a v celém prostoru VFN.
* Prostor vrátnice musí být v nepřítomnosti strážného zabezpečen proti vniknutí cizí osoby.
* Zákaz vstupu nepovolaných osob do prostor vrátnice.
* Dodržování zásad slušného a vstřícného chování k pacientům, návštěvníkům a zaměstnancům VFN.
* Povinnost vhodného a čistého oděvu, dbát na dodržování základních hygienických pravidel.
* Vrátný je povinen se průběžně seznamovat s novými předpisy, normami, příkazy a úkoly vyplývající z těchto materiálů je povinen plnit a dodržovat.

**Víkendy a svátky:**

* Vrátnice uzavřena.

**Klíčové hospodářství:**

* **Výdej klíčů –** pouze po předložení zaměstnanecké kartičky VFN a učinit písemný záznam o výdeji a vrácení klíčů, komu, čas zapůjčení a navrácení klíčů.
* **Půjčování klíčů –** extérním pracovníkům - učinit písemný záznam.
* **V případě rozpečetění obálky a užití klíčů z obálky zapsat do příslušné knihy, určené ke klíčovému hospodářství.**

**MANUÁL – VRÁTNICE Zbraslav - denní směna.**

**Provoz:** 16 hodinový režim, pondělí až neděle (týdenní režim).

Ranní směna: 6.00 – 14.00 hod.

Odpolední směna: 14.00 – 22.00 hod.

(střídání 4 vrátných)

Tento manuál je určen pro výkon služby v době od 06.00 – 22.00 hod.

**Základní povinnosti:**

* **V 5.50 hod. – nástup služby.**

Zápis do Objektové knihy – datum, jméno, příjmení, čas příchodu, popř. odchodu (vždy při ranní a odpol. směně).

* **Po nástupu služby se VŽDY telefonicky hlásit na vrátnici Psychiatrické kliniky tel: 5226!**
* **14.00 hod. – střídání ranní a odpolední směny.**
* **V 22.00 hod. – ukončení služby**. Předání služby strážnému noční směny (22.00- 06.00).
* Vrátnice funguje jako telefonní ústředna pro spojování hovorů do FTO a též na pracoviště Chirurgie, Rehabilitace, RTG (Pronájem – soukr. ordinace).
* Při telefonickém hovoru – se vrátný představí jménem a místem (postem) vrátnice, kde se nachází.
* Podávání informací, týkající se kliniky, popř. rozmístění dalších klinik VFN.
* Je řádně vedena *„Objektová kniha“,* zapisování předání a převzetí služby – čas a čitelně jméno a podpis + průběh služby, mimořádné události (stručně).
* Vrátný provádí vizuální kontrolu příchozích osob na kliniku.
* Vrátný provádí vyvedení nepřizpůsobivých osob, v případě nutnosti telefonicky volá - Policie ČR nebo MP k zásahu, který nelze bezpečně provést vlastními silami.
* **Vrátný kontroluji dopravu, příjezd a odjezd všech vozidel do areálu. Všechna vozidla zapisuje do Záznamové knihy.**
* Vrátnice funguje jako informační centrum.
* Vrátný reaguje na osobní a telefonické oznámení nemocničního personálu o výskytu nežádoucích událostí či osob, a adekvátně situace řeší.
* Informuje pracovníky kliniky o jejich návštěvách.
* Koriguje a následně informuje pracovníky kliniky o dovozu léků, stravy, zdravotnického materiálu, poštovních zásilek a jiného zboží.
* Kontroluje zajištění kliniky z hlediska prevence proti krádežím a požární ochrany.

**Ranní směna**

* V 6.00 hod. – odemknutí hlavní budovy FTO.
* V 6.05 hod. – odemknutí 4. patra. budovy FTO, vchod do administrativní části budovy (kde je bezpečnostní zámek).
* Na oddělní Výroby TP (transfuzních přípravků) – suterén – provedení záznamu do Provozního deníku (Teplotní monitoring FALCON) a záznam do PC (Přihlášení). Po přihlášení a záznamu do PC odemkne oba vchody do zadní části budovy (Expedice – mříž).
* V 6.15 hod. odemknutí zadní části budovy, dva vchody.

**Odpolední směna**

* V 17.00 hod. (nebo po odchodu posledního zaměstnance FTO) – Obchůzka budovy – v odemčených místnostech – kontrola uzavření oken, kontrola elektrospotřebičů.

Jednotlivá patra uzamknout. Uzamknout tři vchody do budovy.

**Obchůzky** - do 19 hod. – 1x za hodinu - kontrola objektu budovy a vchodů.

Od 19 hod. – 1x za 30 min. - kontrola objektu budovy a vchodů.

* Znalost tísňových telefonních čísel + KPR.
* V 17.30 hod. – provést na oddělení Výroby TP záznam do PC (FALCON) a do Provozního deníku (Teplotní monitoring FALCON).
* V 17 hod. – uzavření vchodové branky, po skončení ordinačních hodin Chirurgie RTG, Rehabilitace, nejpozději v 17:00 hodin.
* V 17 hod. – uzavření vjezdové brány, po odjezdu všech zaparkovaných aut z areálu, nejpozději v 17:00 hodin.
* V 21.45 – 21.55 hod. – odd. Výroby TP – záznam do PC a Provozního deníku (FALCON). Výsledek kontroly telefonicky nahlásit na FTO, VFN, U nemocnice 2, Praha 2, tel. l. 2756. Zpětné potvrzení od příjemce tel. hovoru zapsat do Provozního deníku
* **Na vrátnici je v provozu signalizace pro případy poruchy mrazicích boxů a lednic. V případě poruchy se situace konzultuje s Ing. Lukášem Darebníčkem, který udělí další pokyny.**
* O všech zásazích, mimořádných, neobvyklých či podezřelých situacích informuje vedoucího denní směny, vedoucího ÚBKP či jím pověřenou osobu.
* Znalost tísňových telefonních čísel + KPR.
* Znalost požární ochrany (znalost uložení a použití operativní karty). Při vzniku požáru funguje jako ohlašovna požáru a postupuje dle příslušných vydaných směrnic.
* Sleduje bezpečnostní signalizační zařízení a v případě jejich spuštění, postupuje podle platných interních předpisů.
* Při zjištění havárií a mimořádných událostí s neodkladnou ohlašovací povinností volat –na Technický dispečink VFN tel. 2222, dále informovat – vedoucího denní směny, vedoucího ÚBKP či jím pověřenou osobu.
* Při výpadku počítačové sítě okamžitě nahlásit – vedoucímu denní směny, vedoucímu ÚBKP či jím pověřené osobě, v případě nepřítomnosti volat – na Dispečink Úseku informatiky VFN tel. 2119.
* Udržovat pořádek na pracovišti, včetně kontroly a odmrazení lednice (min. 1x měsíčně nebo dle potřeby).
* Zákaz kouření, konzumace alkoholu a návykových látek v pracovní době ve vrátnicích a v celém prostoru VFN.
* Prostor vrátnice musí být v nepřítomnosti strážného zabezpečen proti vniknutí cizí osoby.
* Zákaz vstupu nepovolaných osob do prostor vrátnice.
* Dodržování zásad slušného a vstřícného chování k pacientům, návštěvníkům a zaměstnancům VFN.
* Povinnost vhodného a čistého oděvu, dbát na dodržování základních hygienických pravidel.
* Vrátný je povinen se průběžně seznamovat s novými předpisy, normami, příkazy a úkoly vyplývající z těchto materiálů je povinen plnit a dodržovat.

**Víkendy a svátky:**

* V 6:00 hod. - oddělení Výroby TP (Suterén) – kontrola, záznam do PC + Provozní deník FALCON
* 11:30 hod. - oddělení Výroby TP (Suterén) – kontrola, záznam do PC + Provozní deník FALCON
* V 17.30 hod. - oddělení Výroby TP (Suterén) – kontrola, záznam do PC + Provozní deník FALCON
* V 21.50 hod. - oddělení Výroby TP (Suterén) – kontrola, záznam do PC + Provozní deník FALCON + Výsledek kontroly telefonicky nahlásit na FTO, VFN, U nemocnice 2, Praha 2, tel. l. 2756. Zpětné potvrzení od příjemce tel. hovoru zapsat do Provozního deníku
* Hlavní brána a branka zůstávají uzamčené.
* Kontrolní činnost u příchozích osob.
* Kontrolní činnost u vozidel.
* Vykonávání pravidelných obchůzek –1x za hodinu objekt budovy, kontrola vchodů do 17 hod.

Od 17 hod – obchůzky 1x za 30 min objekt budovy, kontrola vchodů.

**Klíčové hospodářství:**

* **Výdej klíčů –** pouze po předložení zaměstnanecké kartičky VFN a učinit písemný záznam o výdeji a vrácení klíčů, komu, čas zapůjčení a navrácení klíčů.
* **Půjčování klíčů –** extérním pracovníkům - učinit písemný záznam.
* **V případě rozpečetění obálky a užití klíčů z obálky zapsat do příslušné knihy, určené ke klíčovému hospodářství.**