

VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA ČR

RP OSTRAVA pobočka pro Moravskoslezský, Olomoucký a Zlínský kraj

DOMOVNÍ ŘÁD

Název: Domovní řád budovy KLIPR VZP ČR Šumperk

Oblast úpravy: PŘ 18/2015

Zpracovatel: [REDAKCE]

Předkladatel: [REDAKCE]
Vedoucí provozního oddělení RP Ostrava

Vydavatel: [REDAKCE]
Ředitel RP Ostrava

Datum vydání: 15.8.2016

Účinnost: 1.9.2016

Za účelem zajištění nerušeného výkonu práv a povinností **nájemců** a **pronajímatele**, dodržování pravidel občanského soužití, zajištění bezpečnosti, pořádku a čistoty vydávám tyto zásady pro provoz a činnost **v objektu klientského pracoviště VZP ČR Šumperk, Palackého 3040/2**

Čl. 1

Vydávám:

DOMOVNÍ ŘÁD

Pravidla pro nájemce a pronajímatele:

Otevírací doba budovy je pro zaměstnance VZP, nájemce a pro klienty nájemců stanovena v pracovní dny v době od 6:15 do 18:30 hod.

1) Vstup do budovy

Do budovy je možné vstoupit:

- Hlavní vchod – vstup pro klienty do prostoru VZP
- Boční vchod – vstup pro zaměstnance

Hlavní vstup pro klienty je umožněn dveřmi, které odemykají a uzamykají pověřeni pracovníci OSK. Mimo úřední hodiny je tento vstup uzamčen.

Úřední hodiny jsou:

- pondělí a středa od 8 do 17 hodin
- úterý, čtvrtek a pátek od 8 do 15 hodin

Mimo úřední hodiny zaměstnanci VZP a nájemci využívají výhradně boční vchod (zaměstnanecský vstup) ovládaný přidělenými prostupovými kartami.

2) Provoz výtahu

V budově je provozován jeden osobní výtah. Osobní výtah propojuje všechna podlaží hlavní části budovy KLIPR VZP ČR Šumperk. Na boční vstup pro zaměstnance navazuje schodiště, které také slouží jako úniková cesta. Osobní výtah slouží k přepravě osob a materiálu. Maximální nosnost výtahu, maximální počet přepravovaných osob a návod na použití je uveden na štítku umístěném v kabině výtahu. Přetěžování výtahu je zakázáno. Výtah je pravidelně kontrolován odbornou firmou na základě servisní smlouvy. V předepsaných termínech jsou prováděny revize a odborné zkoušky. V případě vyhlášení požárního poplachu neslouží výtah k evakuaci osob.

3) Ochrana objektu

V prostorách objektu KLIPR VZP ČR Šumperk je instalována elektrická zabezpečovací signalizace (EZS) a elektrická požární signalizace (EPS). Tyto dva systémy ještě doplňuje prostupový systém.

Ve všech kancelářích, spisovnách, skladech, kuchyňkách a chodbách jsou instalována pohybová a kouřová čidla.

Deaktivaci elektronického zabezpečovacího systému (EZS) provádí vždy první vstupující osoba do objektu. EZS je napojen na pult centralizované ochrany firmy LENIA s.r.o.

Při vyhlášení poplachu kontaktuje firma LENIA s.r.o. VZP v příslušném pořadí:



Provozní doba objektu je od 6.15 hod. do 18.30 hod. Přítomnost na pracovišti mimo tuto dobu je možná pouze se souhlasem nadřízeného pracovníka a vedoucího Provozního referátu Olomouc.

Veškeré závady, nedostatky a požadavky na elektronické zabezpečení řeší pracovníci provozního referátu ve spolupráci s pracovníky ÚICT.

V případě zjištění požáru, je každý povinen pokusit se provést likvidaci požáru vlastními silami. Požární poplach se vyhláší voláním „HOŘÍ“, telefonicky na čísle 150. Při vyhlášení požárního poplachu se zaměstnanci i nájemci řídí Požární poplachovou směrnicí, která je vyvěšena na každém poschodí budovy, Evakuačním plánem a pokyny vedoucích zaměstnanců pronajímatele.

V každém podlaží jsou umístěny ruční hasicí přístroje. Je zakázáno jejich zneužití. Musí k nim být udržován volný přístup, umístěny musí být na viditelném místě.

V budově jsou požární hydranty. Je zakázáno jejich zneužití. Musí k nim být udržován volný přístup.

4) Manipulace s klíči a prostupovými kartami

V budově je využíván systém generálního klíče. V kombinaci klíčů je obsažena „klíčová kombinace“, která umožní příslušnému zaměstnanci odemknout jemu potřebné prostory. Výdej a evidenci klíčů zajišťuje provozní referát, výroba dalších duplikátů klíčů je možná jen společně s bezpečnostní kartou k systému generálního klíče. Ztráta klíče musí být ihned oznámena provoznímu referátu. Dle typu klíče je rozhodnuto o dalším postupu. Náhradní klíče jsou uloženy na provozním referátu.

Ztráta klíče nebo prostupové karty je bezpečnostní incident a jako takový musí být ohlášen na mailovou adresu BI@vzp.cz. Zadání tohoto hlášení provádějí zaměstnanci provozního referátu, nebo nadřízený zaměstnanec, který bezpečnostní incident ohlásil.

Nájemce obdrží oproti podpisu klíče + prostupovou kartu od předmětu nájmu a prostor potřebných pro provozování své činnosti. Tyto klíče + kartu má v osobní péči a užívání. Nájemce musí o ně dbát takovým způsobem, aby nedošlo k jejich ztrátě, poškození, odcizení či zneužití. V případě ztráty nebo poškození musí nájemce uhradit náklady spojené s výrobou

nového klíče, nebo karty a náklady s touto ztrátou související. Ztráta klíčů + karty musí být pronajímateli bez zbytečného odkladu oznámena.

5) Bezpečnostní opatření

Z důvodu zajištění ochrany dat, majetku a osob nacházejících se v budově platí tyto zásady:

- Zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm ve všech prostorách objektu (platí pro zaměstnance VZP, nájemce a všechny jejich klienty).
- Uzamykací povinnost při odchodu posledního zaměstnance VZP nebo nájemce z příslušného prostoru. Toto platí vždy a na všech podlažích a včetně všech vchodů do budovy.
- Vypnutí tepelných spotřebičů z el.sítě při odchodu posledního zaměstnance VZP nebo nájemce z kanceláře, případně z poschodí. Předepsané revize všech elektrických spotřebičů v majetku pronajímatele zajišťuje provozní referát. Nájemce si revize el.spotřebičů zajišťuje ve své režii a na své náklady. V celé budově je zakázáno používat soukromé elektrické spotřebiče.
- Uzavření oken při odchodu (v kancelářích a také v ostatních společných prostorách).
- Hlavní domovní uzávěry vody a elektřiny jsou řádně označeny a je k nim zajištěn volný přístup. Všichni zaměstnanci VZP i nájemce jsou seznámeni s umístěním těchto uzávěrů.

6) Úklid

Úklid vnitřních prostor zajišťuje dodavatelsky úklidová firma. Úklid prostorů využívaných VZP je prováděn po úředních hodinách, výjimkou je technologický prostor ÚICT, který je uklízen v přítomnosti pracovníka VZP. Komunikaci s úklidovou firmou zajišťuje provozní referát. Zaměstnanci úklidové firmy provádějí samostatně aktivaci EZS.

Smetí a odpady ukládají nájemci do odpadkových košů umístěných v pronajatých prostorách, které jsou následně vynášeny do nádob k tomuto účelu určených a umístěných na nádvoří. Nádoby na komunální odpad jsou vyváženy v pravidelných intervalech smluvním partnerem.

Všichni uživatelé budovy, tedy zaměstnanci VZP, nájemce a jejich klienti jsou povinni maximálně napomáhat udržování pořádku a čistoty v budově. Do budovy je zakázán vstup se psy a jinými domácími zvířaty.

Všichni uživatelé budovy jsou povinni udržovat společné prostory (vstupy, chodby, schodiště, společné WC, atd.) volné, nesmí se zastavovat různými předměty, materiály apod. Jakékoliv použití společných prostor pro soukromé účely jednotlivých uživatelů je přípustné jen se souhlasem vlastníka.

7) Postup při parkování

Parkování služebního motorového vozidla VZP je zajištěno v garáži, která je součástí budovy, vjezd je umožněn přes dvorní trakt..

8) Hlášení poruch či závad

Hlášení poruch, závad a nutnost oprav v budově provádějí zaměstnanci VZP pomocí aplikace SD Provoz, v urgentních případech i telefonicky či osobně zaměstnancům provozního referátu.

Nutnost odstranění poruchy na EZS, EPS nebo prostupovém systému oznamuje pověřený provozní pracovník servisní organizaci na e-mailovou adresu servisvzp@lenia.cz.

Nájemce je povinen při zjištění jakékoliv závady na provozních a stavebních součástech budovy a zařízení, jemu pronajatých nebytových prostor, tuto skutečnost bez prodlení nahlásit na provozním referátu KLIPR VZP ČR Šumperk. Na ostatní prostory, tam kde se nájemce běžně nepohybuje, se toto ustanovení vztahuje v přiměřené míře.

Ohlášení je možné učinit u zaměstnanců provozního referátu osobně nebo telefonicky:

[REDACTED]

9) Ostatní opatření

Vytápění objektu

Objekt je vytápěn pomocí plynové kotelny. V závislosti na venkovní teplotě je prováděna automatická regulace celého systému.

Omezení vstupu

Do budovy není povolen vstup se zvířaty, jejich vpouštění a chov uvnitř budovy. Výjimku pro vstup mají speciálně vycvičení psi, doprovázející postižené klienty.

Tento Domovní řád budovy KLIPR VZP ČR Šumperk nabývá účinnosti dnem 1.9.2016.

Zpracovala: [REDACTED]
vedoucí Provozního referátu Olomouc

.....
[REDACTED]
ředitel regionální pobočky Ostrava,
pobočky pro Moravskoslezský,
Olomoucký a Zlínský kraj

Použité zkratky:

KPKlientské pracoviště
EZSElektrická zabezpečovací signalizace
EPSElektrická požární signalizace
ÚICTÚsek informačních a komunikačních technologií
OSKOddělení služeb klientům



VZP ČR, Klipr 1
Klientské pracoviště Šumperk, Palackého 2/3010

Postup osoby, která zpozoruje požár, způsob a místo ohlášení požáru

1. Každý, kdo zpozoruje požár je povinen provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob, uhasit požár jestliže je to možné nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření.
2. Nestačí-li svými silami a prostředky na likvidaci požáru, vyhlásí požární poplach pomocí tlačítkových hlásičů EPS nebo voláním „HORÍ“.
3. Ohlásí neodkladně požár jednotce Hasičského záchranného sboru na tel. číslo 150.
4. V hlášení je nutno uvést:
 1. kdo volá
 2. objekt a rozsah požáru
 3. přesná adresa
 4. telefonní číslo volajícího
 5. zraněné osoby
 6. na výzvu volané osoby je nutno počkat na její zpětný dotaz

Způsob vyhlášení požárního poplachu pro zaměstnance

1. Požární poplach je vyhlášován akusticky systémem EPS.
2. V ostatních případech je požární poplach vyhlášován voláním „HORÍ“

Postup osob při vyhlášení požárního poplachu

1. Osoby, které nejsou v době vyhlášení požárního poplachu v bezprostředním ohrožení, postupují dle pokynů vedoucích zaměstnanců, a to včetně pokynů a pomoci při nutnosti provedení evakuace pracoviště nebo objektu. O nutnosti evakuace materiálu a majetku rozhodne příslušný vedoucí zaměstnanec dle situace, důležitosti a možností.
2. Ohrožené osoby opustí objekt vyznačenými směry úniku a to hlavním východem z objektu a východem pro zaměstnance na shromaždiště, která jsou stanovena takto:
Shromaždiště - **Palackého ul. 2, cca 50 m od budovy KP VZP**
3. V případě evakuace provedou kontrolu počtu evakuovaných osob příslušní vedoucí zaměstnanci.
4. První pomoc postiženým osobám poskytují před příjezdem lékařské záchranné služby zaměstnanci.

Tísňová volání a telefonní čísla pohotovostních a havarijních služeb

Integrovaný záchranný systém	Emergency Call	112
Hasičský záchranný sbor	Firemen	150
Lékařská záchranná služba	Rescue Service	155
Policie ČR	Police	158
Pohotovostní a havarijní služba dodavatele elektrické energie		840 850 860
Pohotovostní a havarijní služba dodavatele vody		583 317 202
Pohotovostní a havarijní služba dodavatele plynu		1239

V Šumperku dne 10. 8. 2016

Zpracoval:

[Redacted signature]

Schválil:

[Redacted signature]
ředitel RP VZP ČR Ostrava
pobočka pro Moravskoslezský,
Olomoucký a Zlínský kraj