

SMLOUVA O PERSONÁLNÍM ZAJIŠTĚNÍ RECEPČNÍCH ČINNOSTÍ SOUVISEJÍCÍCH S PROVOZEM UBYTOVNY

Smluvní strany:

BLESK Servis s.r.o.

IČO: 276 07 429

se sídlem: J. Mařánka 1163, Milevsko, PSČ 399 01

zastoupená: Jakubem Šindelářem, jednatelem

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Č. Budějovicích, oddíl C, vložka 29320

bankovní spojení: [REDACTED]

(dále jen „Poskytovatel“)

a

Centrum sociálních služeb Praha, příspěvková organizace

IČO: 708 78 277

se sídlem: Žilinská 2769/2, Praha 4 – Záběhlice, PSČ 141 00

zastoupená: Ing. Janou Holubovou, pověřena řízením příspěvkové organizace hl. města Prahy CSSP

(dále jen „Příjemce“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku, dle příslušných ustanovení právního řádu České republiky, zejména dle ustanovení §1746 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., v platném znění, tuto smlouvu o personálním zajištění recepčních činností souvisejících s provozem ubytovny (dále jen „Smlouva“).

1. Úvodní prohlášení

- 1.1. Příjemce prohlašuje, že je současně nájemcem pozemku parc.č. 171, jehož součástí je stavba č.p. 148, bytový dům, to vše v k.ú. Vyšehrad, obec Praha, resp. jeho sjednané části (dále jako „Předmět nájmu“), a to za účelem provozu Městské ubytovny Neklanova.
- 1.2. Městská ubytovna Neklanova je ubytovnou pro ženy a transgender osoby, které jsou bez domova nebo jsou ohroženy ztrátou bydlení a pobytem na ulici jsou zranitelné z důvodu svého věku či zdravotního stavu. Ubytované osoby vychází z následujících cílových skupin:
 - i. ženy a transgender osoby,
 - ii. osoby bez domova nebo osoby ohrožené ztrátou bydlení,
 - iii. osoby cizí státní příslušnosti,

- iv. osoby se zdravotními obtížemi a omezeními v různé stavu akutnosti,
- v. osoby s duševním onemocněním,
- vi. osoby závislé na užívání návykových látek a alkoholu a osoby pod vlivem těchto látek
- vii. osoby nakažené nemocí Covid-19 nebo jinými infekčními nemocemi, které vyžadují užití ochranných pomůcek

(to celé dále jako „Potřebné osoby“).

- 1.3. Poskytovatel prohlašuje, že si je vědom skladby Potřebných osob a zavazuje se zajistit plnění této Smlouvy pracovníky, kteří Potřebné osoby plně akceptují.
- 1.4. Smluvní strany prohlašují, že plnění dle této Smlouvy není výkonem činností dle zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.5. Poskytovatel tímto bere na vědomí, že Příjemce v Předmětu nájmu dále zajišťuje personální zázemí sociálních pracovníků, jejichž náplní práce je zejména zabezpečovat základní potřeby Potřebných osob, zprostředkovávat kontakt se zdravotníky, poskytovat emoční podporu, pomáhat se zajištěním následného bydlení Potřebných osob, a zabezpečovat jiné sociální potřeby. Poskytovatel je povinen s Příjemcem a jím zajištěným personálem v tomto smyslu spolupracovat.

2. Předmět Smlouvy

- 2.1. Poskytovatel se zavazuje pro Příjemce personálně zajišťovat recepční činnosti a činnosti související s provozem ubytovny dále specifikované v čl. 3. Smlouvy, to vše ve prospěch Potřebných osob.
- 2.2. Příjemce se zavazuje za řádně poskytnuté Služby dle této Smlouvy zaplatit cenu dle čl. 5 Smlouvy.

3. Specifikace poskytovaných Služeb

- 3.1. Poskytovatel se zavazuje pro Příjemce zajišťovat dle této Smlouvy následující činnosti:
 - 3.1.1. Personální zajištění recepce Městské ubytovny Neklanova 24 hodin každý den, a to způsobem, jak následuje:
 - i. recepční pracují ve dvousměnném provozu po 12 hodinách se začátky směn od 7:00 a od 19:00 hod,
 - ii. v době od 10:00 do 16:00, v pracovní dny, je recepce obsazena dvěma recepčními,
 - iii. recepce slouží jako ohlašovna požáru dle platných nařízení pro ubytovací zařízení,
 - iv. recepční úzce spolupracuje s koordinátorem pro Městskou ubytovnu Neklanova, jež je pověřeným pracovníkem Příjemce (dále jako „**Koordinátor**“) sociálními pracovníky garantujícího poskytovatele, jež je specifikovaný ve větě následující, a ostatními sociálními pracovníky, kteří v Městské ubytovně Neklanova poskytují sociální práci, popř. další sociální služby Potřebným osobám na základě písemné či ústní dohody s Příjemcem. Garantující poskytovatel je blíže specifikován v usnesení

Rady HMP č. 1597 ze dne 20.6.2022, jež je přílohou č. 1 této Smlouvy, přičemž garantující subjekt je subjekt, který poskytuje sociální práci Potřebným osobám vždy, pokud o to Potřebné osoby projeví zájem a je k tomu povinen (dále jako „Garantující osoba“).

- v. recepční do ubytovací knihy eviduje pohyb Potřebných osob a dalších oprávněných osob do a z Městské ubytovny Neklanova,
- vi. recepční umožňuje vstup do Městské ubytovny Neklanova a odchod z ní pouze oprávněným osobám, tj. Potřebným osobám, jejich návštěvám (v souladu s Domovním a provozním řádem), sociálním a dalším pracovníkům působícím v Městské ubytovně Neklanova nebo spolupracujícím s Potřebnými osobami, případně dalším oprávněným osobám. Recepční zapíše identifikaci, čas příchodu a odchodu každé návštěvy do knihy návštěv,
- vii. recepční provádí dohled nad dodržováním domovního a provozního řádu (dále jako „Domovní a provozní řád“) a pravidel pobytu ubytovaných se zvířaty na Městské ubytovně Neklanova (dále jako „Pravidla pobytu ubytovaných se zvířaty na Městské ubytovně Neklanova“), oba dokumenty jsou nedílnou přílohou této Smlouvy. Jakékoliv porušení těchto dokumentů bude zapsáno do recepční knihy a následně bude tato informace předána Koordinátorovi. Pokud to situace vyžaduje, recepční ihned kontaktuje Koordinátora nebo sociální pracovníky Garantujícího poskytovatele a situace je konzultována s nimi,
- viii. recepční eviduje do knihy závad veškeré zjištěné nebo nahlášené závady, poruchy či škody na zařízení či provozním souboru Předmětu nájmu za účelem předání informací vlastníkovvi Předmětu nájmu. V případě drobných provozních závad (např. výměna žárovek aj.), recepční závadu odstraní. Pokud recepční není schopen závadu vyřešit sám, kontaktuje Koordinátora. V knize závad zapíše čas zjištění/nahlášení závady, poruchy či škody na zařízení nebo provozním souboru objektu a čas předání informace,
- ix. recepční poskytuje součinnost při předání ubytovací jednotky nově ubytované Potřebné osobě a zajištění bezpečného uložení předávacích protokolů pro další zpracování vlastníkem Předmětu nájmu (předávací protokol je přílohou smlouvy o ubytování, jež je uzavírána mezi Příjemcem a Potřebnými osobami),
- x. recepční je povinen vydávat karty od ubytovacích jednotek Potřebným osobám (v případě, že karta přestane fungovat, recepční kartu vyzkouší, aktualizuje a případně vymění za novou),
- xi. recepční zajišťuje potřebnou komunikaci s Potřebnými osobami. Zejména v době nepřítomnosti Koordinátora a sociálních pracovníků Garantujícího poskytovatele je recepční povinen reagovat na situace Potřebných osob týkající se provozu či soužití v Městské ubytovně Neklanova. V záležitostech týkajících se sociální práce je

- recepční povinen Potřebné osoby odkázat na sociální pracovníky Garantujícího poskytovatele, případně recepční запиše podnět do recepční knihy a při nejbližší příležitosti tento předá sociálním pracovníkům Garantujícího poskytovatele či Koordinátorovi,
- xii. recepční je povinen informovat Koordinátora o veškerých nestandardních situacích, které nastaly za doby provozu (např. rušení nočního klidu aj.), a současně je povinen tyto zapsat recepčního knihy,
 - xiii. recepční je v případě potřeby povinen účastnit se společně s Koordinátorem kontroly ubytovacích jednotek,
 - xiv. recepční je povinen přebírat od poštovní doručovatelky poštu Potřebných osob, kterou запиše do recepční knihy a oproti podpisu následně distribuuje Potřebným osobám; v případě potřeby může přivolat Potřebnou osobu, která si poštu přebere osobně od poštovní doručovatelky, je-li přítomna na ubytovně,
 - xv. recepční je povinen postupovat podle pokynů Koordinátora a řídit se jimi při výkonu činností dle této Smlouvy.
- 3.1.2. 3x týdně zajistit úklid společných prostor (jež čítají cca 250–260 m²), zejména se jedná o chodby, schodiště, výtah, kuchyň a prostor recepcce.
- 3.1.3. 2x měsíčně zajistit výdej ložního prádla na každé obsazené lůžko.
- 3.1.4. Vpouštění Potřebných osob do prostor prádelny Předmětu nájmu oproti podpisu a následná kontrola prostoru prádelny Předmětu nájmu, zda je prádelna a její vybavení bez viditelného poškození, a to následujícím způsobem:
- i. v případě zjištění/nahlášení závad v prádelně, bude závada zaevidována do knihy závad a ihned oznámena Koordinátorovi,
 - ii. zajištění výběru poplatku za praní prádla oproti příjmovému dokladu, který Koordinátorovi po dohodě předává v pravidelných intervalech, a vedení tabulky výběru poplatku za praní prádla.

(to celé dále jako „Služby“).

- 3.2. Poskytovatel je povinen Služby dle této Smlouvy poskytovat prostřednictvím svých pracovníků, kteří plynně hovoří českým jazykem, jsou zvyklí pracovat pod tlakem, ve stresovém prostředí a umějí řešit krizové situace, jako je například:
- 3.2.1. kolaps Potřebné osoby s poskytnutím první pomoci a přivolání rychlé záchranné služby,
 - 3.2.2. předání informace sociálním pracovníkům Garantujícího poskytovatele či Koordinátorovi při zhoršení zdravotního stavu Potřebné osoby vlivem duševního onemocnění, případně přivolání rychlé záchranné služby,
 - 3.2.3. předání informací sociálním pracovníkům Garantujícího poskytovatele nebo

Koordinátorovi v případě konfliktů mezi Potřebnými osobami, vyžaduje-li to situace, přivolání Policie ČR,

- 3.2.4. zakročení v případě požáru, zajištění evakuace osob, přivolání hasičského záchranného sboru.
- 3.3. Poskytovatel je povinen zajistit pro účely poskytování Služeb dle této Smlouvy takové pracovníky, jež si jsou vědomi a souhlasí s tím, že, v případě potřeby (např. zhoršení epidemiologické situace), budou poskytovat Služby v ochranných pracovních pomůckách, a to dlouhodobě (respirátor, ochranný oblek, rukavice, štít). Veškeré potřebné ochranné pracovní pomůcky pro pracovníky Poskytovatele se zavazuje zajistit a poskytnout Příjemce.
- 3.4. Poskytovatel se zavazuje zajistit účast svých pracovníků pro poskytování Služeb dle této Smlouvy na školení v oblasti BOZP a PO (Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a Požární ochrana). Školení se zavazuje zajistit Příjemce.
- 3.5. Příjemce si vyhrazuje právo žádat Poskytovatele o změnu pracovníka či pracovníků, a to v případě, že některý pracovník opakovaně nevykonává činnosti v souladu s touto Smlouvou a koordinací zástupců Příjemce, nebo je vykonává způsobem, který je v rozporu s cíli programu městských ubytoven, definovaným usnesením Rady HMP č. 1597 ze dne 20.6.2022 a neadekvátně s ohledem na Potřebné osoby a pracovníky působící na Městské ubytovně Neklanova tzn. bez respektu, agresivně apod.

4. Doba trvání Smlouvy

- 4.1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou s trváním od 1.5.2023 do 31.7.2024.
- 4.2. Účinnost této Smlouvy zaniká uplynutím doby trvání Smlouvy dle odst. 4.1. tohoto článku Smlouvy.
- 4.3. Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně ukončit tuto Smlouvu pouze z důvodů uvedených v tomto článku Smlouvy.
- 4.4. Příjemce je oprávněn vypovědět tuto Smlouvu bez výpovědní doby v případě porušení smluvních povinností Poskytovatelem dle této Smlouvy, a to po učinění písemné výstrahy Příjemcem. Taková výpověď musí být učiněna písemně. Okamžikem doručení výpovědi bez výpovědní doby skončí tato Smlouva.
- 4.5. Poskytovatel je oprávněn vypovědět tuto Smlouvu v případě porušení smluvních povinností Příjemcem dle této Smlouvy, a to po učinění písemné výstrahy Poskytovatelem. Taková výpověď musí být učiněna písemně. Výpověď je účinná uplynutím výpovědní doby v trvání 30 dní počínaje dnem následujícím po obdržení písemné výpovědi Poskytovatelem.

5. Úhrada za Služby

- 5.1. Smluvní strany se dohodly, že celková cena za Služby činí 1.577.115,- (slovy: jeden milion pět set sedmdesát sedm tisíc sto patnáct) korun českých bez DPH, přičemž k této částce se připočte DPH ve výši dle aktuální platné sazby určené k datu uskutečnění zdanitelného plnění.
- 5.2. Úhrada za Služby bude Příjemcem placena měsíčně, vždy za uplynulý měsíc, ve kterém bylo plněno dle této Smlouvy, a to na základě platebního dokladu-faktury vystavené Poskytovatelem. Splatnost Poskytovatelem vystaveného platebního dokladu – faktury je 14 dnů od jejího doručení Příjemci. Úhrada za Služby bude Příjemcem prováděna bezhotovostním převodem na bankovní účet Poskytovatele uvedený v záhlaví této Smlouvy. Poskytovatel je oprávněn vystavit daňový doklad – fakturu nejdříve první den kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém bylo plněno dle této Smlouvy.
- 5.3. Platební doklad – faktura jako daňový a účetní doklad musí obsahovat údaje předepsané zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a touto Smlouvou. V opačném případě bude platební doklad – faktura vrácena Poskytovateli k doplnění či opravě, čímž přestává běžet lhůta splatnosti takového platebního dokladu – faktury. Doručením opraveného platebního dokladu – faktury Příjemci počíná běžet nová lhůta splatnosti opraveného platebního dokladu – faktury v délce 14 dnů.
- 5.4. Smluvní strany sjednávají, že dále uvedené vyhrazené změny závazku ze Smlouvy mohou Smluvní strany provést, aniž by byl Příjemce jako zadavatel povinen provést nové zadávací řízení. Pokud však dojde k naplnění podmínek pro dále uvedené vyhrazené změny závazku, mění se právo Příjemce jako zadavatele na jejich uplatnění v povinnost Příjemce jako zadavatele ke změně přistoupit. Proto jsou tyto dále uvedené vyhrazené změny závazku vyjádřené ve Smlouvě:
 - 5.4.1. změny ceny za Služby dle odst. 5.1. Smlouvy v důsledku změny DPH,
 - 5.4.2. změny rozsahu předmětu plnění – omezení předmětu plnění, pro které si Příjemce jako zadavatel, jako příspěvková organizace hlavního města Prahy, vyhrazuje právo omezit předmět plnění Smlouvy podle aktuálních potřeb.

6. Další práva a povinnosti Smluvních stran

- 6.1. Poskytovatel je povinen mít po dobu trvání této Smlouvy sjednané pojištění odpovědnosti minimálně ve výši pojistného plnění 500.000,-Kč.

7. Sankce

- 7.1. V případě porušení povinností Poskytovatelem dle Smlouvy vzniká Příjemci vůči Poskytovateli právo na smluvní pokutu ve výši 5.000,-Kč za každé jedno porušení povinnosti, které Poskytovatel neodstraní ani po písemném upozornění Příjemce v termínu, který určil Příjemce s přihlédnutím k obvyklé době potřebné ke zjednání nápravy.

- 7.2. Smluvní pokutu má právo Příjemce uložit i opakovaně, pokud Poskytovatel po písemném upozornění neodstraní závadný stav v termínu, který určil Příjemce.
- 7.3. Ustanovením čl. 7. Smlouvy není dotčeno právo Příjemce na náhradu skutečné škody vzniklé porušením povinnosti Poskytovatele.

8. Další ujednání

- 8.1. Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvědí v souvislosti s plněním podle Smlouvy, a to i po skončení účinnosti Smlouvy.
- 8.2. Smluvní strany berou na vědomí, že Příjemce je v souladu se zák. č. 340/2015 Sb., o registru smluv povinen zveřejnit tuto Smlouvu v registru smluv, informačním systému vedeném Ministerstvem vnitra ČR. Z toho důvodu Smluvní strany ve vzájemné shodě označily informace, které budou znečitelněny v souladu se zákonem o registru smluv, což potvrzují svým podpisem. Takto bylo označeno zejména obchodní tajemství, utajované informace, informace chráněné právy duševního vlastnictví, informace chráněné, to vše ve smyslu zák. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, jejichž utajení Smluvní strany tímto zajišťují.
- 8.3. Smluvní strany zároveň prohlašují, že souhlasí se zveřejněním údajů obsažených v této Smlouvě za současného splnění odst. 8.2. Smlouvy. Ke zveřejnění této Smlouvy v registru smluv se zavazuje Příjemce.

9. Oznámení

- 9.1. Veškerá oznámení či jiná sdělení činěná podle této Smlouvy či v souvislosti s ní mohou být učiněna písemně nebo elektronicky, pokud tato Smlouva nestanovuje výslovně povinnost písemné formy.
- 9.2. Oznámení v písemné formě (tj. pro potřeby této Smlouvy fyzické vyhotovení dokumentu opatřené podpisem oprávněné osoby) mohou být doručena osobně, doporučenou poštou nebo kurýrem, přičemž oznámení bude adresováno na adresu Smluvní strany a k rukám oprávněné osoby Smluvní strany uvedené v odstavci 9.4. této Smlouvy. Za dodržení písemné formy se rovněž považuje doručení do datové schránky druhé Smluvní strany. Smluvní strana vždy zašle kopii písemného oznámení na emailovou adresu oprávněné osoby.
- 9.3. Elektronická oznámení budou doručena na e-mailovou adresu oprávněné osoby Smluvní strany uvedené v odstavci 9.4. této Smlouvy.
- 9.4. Oprávněné osoby Smluvních stran:

9.4.1. Poskytovatel:

BLESK Servis s.r.o.

Jméno a příjmení: [REDACTED]

email: [REDACTED]

9.4.2. Příjemce:

Vedoucí koordinace městských ubytoven

Jméno a příjmení: [REDACTED]

email: [REDACTED]

10. Závěrečná ujednání

- 10.1. Tato Smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu této Smlouvy a dnem zveřejnění této Smlouvy v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv (zákon o registru smluv).
- 10.2. Jakékoliv změny, doplnění či dodatky této Smlouvy mohou být provedeny pouze formou písemných dodatků číslovaných nepřetržitou vzestupnou řadou podepsaných oprávněnými zástupci obou Smluvních stran. Toto ustanovení nelze změnit jinak než písemnou dohodou.
- 10.3. Tato Smlouva je uzavřena ve dvou (2) vyhotoveních s platností originálu, z nichž každá Smluvní strana obdrží po jednom (1) vyhotovení.
- 10.4. Právní vztahy z této Smlouvy ve Smlouvě výslovně neupravené se řídí platným právním řádem ČR, zejména pak zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 10.5. Smluvní strany se dohodly, že při určení obsahu jejich závazků vyplývajících z této Smlouvy se nemá přihlížet k obchodním zvyklostem a obchodní zvyklosti tedy nemají mít přednost před dispozitivními ustanoveními občanského zákoníku ve smyslu § 558 odst. 2 občanského zákoníku.
- 10.6. V případě, že je nebo by se stalo některé ustanovení této Smlouvy zdánlivým, neplatným či nevymahatelným, zůstávají ostatní ustanovení i nadále v platnosti a Smluvní strany se zavazují nahradit bez zbytečného odkladu takové zdánlivé, neplatné či nevymahatelné ustanovení novým ujednáním, které co nejvíce odpovídá smyslu ujednání původního.
- 10.7. Smluvní strany podpisem této Smlouvy souhlasí s poskytnutím informací o Smlouvě v rozsahu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- 10.8. Smluvní strany prohlašují, že si Smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a rozumí mu, dále prohlašují, že tato Smlouva byla sepsána na základě pravdivých informací a údajů a jejich pravé, svobodné a vážné vůle, na důkaz čehož připojují své vlastnoruční podpisy.
- 10.9. Přílohy:

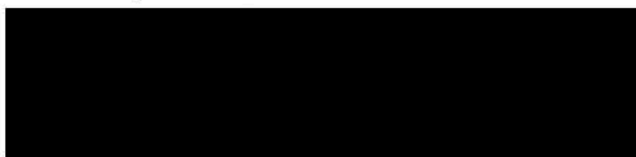
Příloha č. 1- Usnesení Rady HMP č. 1597 ze dne 20.6.2022

Příloha č. 2 - Domovní a provozní řád

Příloha č. 3 - Pravidla pobytu ubytovaných se zvířaty na Městské ubytovně Neklanova

V Praze dne2023

Za Poskytovatele:



Jakub Šindelář, jednatel
BLESK Servis s.r.o.

V Praze dne2023

Za Příjemce:



Ing. Jana Holubová,
pověřena řízením příspěvkové
organizace hl. města Prahy CSSP

11.

Příloha č. 2 - Domovní a provozní řád

DOMOVNÍ A PROVOZNÍ ŘÁD objektu Městské ubytovny Neklanova

I. ÚVOD

Domovní a provozní řád je závazný pro všechny ubytované, zaměstnance (personál recepce), sociální pracovníky, dobrovolníky a ostatní osoby vyskytující se v objektu **Městské ubytovny, na adrese Neklanova 148/34, 128 00, Praha 2 - Vyšehrad.**

- **Ubytovatel a Koordinátor Městských ubytoven: Centrum sociálních služeb Praha (CSSP)** (uzavírá a ukončuje smlouvy o ubytování)
Žilinská 2769/2, 141 00 Praha 4
IČO: 70878277
- **Garantující poskytovatel sociálních služeb: Jako doma – Homelike, o.p.s.**
Holečkova 959/63, 150 00 Praha 5
IČO: 22748890

Cílem je, aby ubytovaný v Městské ubytovně:

- měl šanci obnovit či zachovat přirozené sociální vazby,
- využil nabízených služeb sociálního pracovníka,
- aktivně pracoval na zlepšení a stabilizaci své sociální a bytové situace,
- nebyl již ohrožen rizikovým způsobem života na ulici.

II. POPIS A PROVOZ OBJEKTU MĚSTSKÉ UBYTOVNY

Provoz objektu je nepřetržitý.

Noční klid je stanoven od 22:00 do 6:00. Vchodové dveře do objektu se zamykají ve 22:00 a odemykají v 6:00. V době nočního klidu umožní personál recepce vstup do objektu pouze ubytovaným a ostatním oprávněným osobám.

Nejvyšší počet ubytovaných: 45

III. PROVOZ A SLUŽBY

Služby poskytované v rámci Městské ubytovny jsou následující:

- celodenní ubytování na základě smlouvy o ubytování,
- možnost praní a sušení osobního prádla.

Prádelna:

- Je umístěna v suterénu Městské ubytovny.
- V prádelně jsou umístěny 2 pračky a jedna sušička prádla.
- Využívání prádelny je koordinováno ubytovatelem.
- Elektrické spotřebiče se musí používat výlučně v souladu s návodem k jejich použití, jehož kopie je k dispozici v prádelně.
- Manipulace s prádlem: ubytovaní si zajišťují praní a manipulaci s vlastním prádlem samostatně.

- Po použití společného vybavení je ubytovaný povinen neodkladně vybavení umýt nebo uklidit a připravit pro další použití.
- Veškeré vybavení je třeba užívat racionálně tak, aby mohlo být využíváno všemi ubytovanými.

Úklid:

- Úklid společných a provozních prostor zajišťuje úklidová firma (smluvní partner) s četností úklidu 3x týdně.
- Úklid pokojů si zajišťují ubytovaní sami. Úklidová firma provádí pouze v případě kompletního vyklizení ubytovací jednotky pro nové klienty.
- Pro úklid se užívají standardní schválené výrobky dle návodu k použití výrobce.

Ubytování v objektu Městské ubytovny je poskytováno v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích.

Přidělování lůžek provádí pověřená osoba (Koordinátor městských ubytoven, pracovník organizace zajišťující sociální služby).

V objektu Městské ubytovny je možné využívat služby garantujícího poskytovatele sociálních služeb (Jako doma – Homelike, o.p.s.) a dalších zapojených externích poskytovatelů sociálních a navazujících služeb, které zahrnuje poskytnutí informací a pomoci při řešení nepříznivé sociální situace ubytovaného. Sociální pracovník je k dispozici v pracovní dny. Model jeho vytížení záleží na poskytovateli a povaze služby.

Služby v rámci ubytování a ubytování v Městské ubytovně jsou poskytovány po dobu trvání smlouvy o ubytování.

IV. ÚHRADA ZA SLUŽBY

Částka za ubytování je stanovena ve smlouvě o ubytování. Poplatek za ubytování je stanoven ve výši 7.000 Kč za ubytování na jednolůžkovém pokoji a 5.500 Kč za ubytování na dvoulůžkovém pokoji (ubytování pro 1 osobu/měsíc).

V. RECEPCE

Provoz recepce je v objektu zajišťován nepřetržitě.

Recepce vykonává následující činnosti:

- komunikuje s ubytovanými,
- eviduje ubytované a další osoby vstupující do objektu,
- spolu s ubytovatelem vede evidenci škod,
- zajišťuje předávání informací mezi ubytovanými a garantujícím poskytovatelem sociálních služeb,
- spolu s ubytovatelem dohlíží na dodržování tohoto řádu a čistoty objektu,
- spolu s ubytovatelem monitoruje bezpečnost objektu, působí preventivně proti páčání trestné nebo násilné činnosti, a to jak osobní kontrolou, tak pomocí kamerového systému umístěného v objektu,
- vydává a eviduje klíče od ubytovacích jednotek a klíče od prádelen, které na základě své evidence zapůjčuje ubytovaným, případně klíče od dalších prostor objektu.

VI. PRÁVA A POVINNOSTI UBYTOVANÉHO

Ubytovaný má povinnost seznámit se s tímto řádem, službami a provozními podmínkami objektu před uzavřením smlouvy o ubytování. Pracovníci jsou povinni toto seznámení poskytnout.

- Ubytovaný má právo vznést ústně nebo písemně stížnost, připomínku nebo návrh týkající se činnosti a služeb zařízení. Pověřený pracovník se stížností zabývá bez zbytečného odkladu a s přihlédnutím k individuálním okolnostem případu. Stížnost, připomínku nebo návrh předává ubytovaný na recepci nebo Koordinátorovi.
- Ubytovaný má právo na individuální přístup ze strany sociálních pracovníků, personálu ubytovatele a dalších pracovníků působících na Městské ubytovně.
- Ubytovaný má právo na ochranu osobních údajů. Ochrana osobních údajů je blíže upravena smlouvou o ubytování.
- Ubytovaný má právo na ochranu před diskriminací.
- Ubytovaný má právo na rovný přístup.
- Ubytovaný je povinen uklízet si svou ubytovací jednotku a udržovat ji v čistotě. Rovněž je ubytovaný povinen uklízet a udržovat v čistotě společné prostory.
- Ubytovaný je povinen zacházet šetrně s převzatým mobiliářem objektu.
- Ubytovaný je povinen dodržovat zásady slušného chování v rámci soužití na ubytovně (např. předcházet závažnějším vzájemným konfliktům, rušit déletrvajícím hlasitým projevem spolubydlící či obyvatele okolních domů, hromadit věci mimo úložné prostory).
- V době nočního klidu není dovoleno rušit hlukem v celém objektu Městské ubytovny. Noční klid trvá od 22:00 do 6:00.
- Návštěvy v Městské ubytovně jsou povoleny po předchozím nahlášení na recepci. Za návštěvu vždy odpovídá ubytovaný. S návštěvou musí souhlasit případný spolubydlící ubytovaného.
- Návštěvy nejsou povoleny v době nočního klidu (22:00 – 6:00).
- Ubytovaný je při odchodu z ubytovací jednotky povinen vypnout elektrické spotřebiče, zavřít okna, zhasnout a uzamknout ubytovací jednotku.
- V topné sezóně je ubytovaný povinen dbát na hospodárné vytápění ubytovací jednotky i společných prostor, tzn. zamezit nadměrnému větrání okny i dveřmi.
- Klientovi není dovoleno shlukovat se v bezprostřední blízkosti objektu, ani jakkoliv narušovat principy občanského soužití v okolí zařízení i sousedících objektů.
- Ve všech prostorách ubytovny platí zákaz kouření, s výjimkou prostor k tomu vyhrazených.
- Ubytovaný je povinen dodržovat zásady požární ochrany. Ve všech prostorách objektu je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm.
- Do objektu se nesmí přinášet hořlavé a výbušné látky, nebezpečné předměty, zbraně a věci zapáchající nebo jinak obtěžující.
- Ubytovaný nesmí provádět jakékoliv zásahy do elektrospotřebičů a elektrických rozvodů.
- Ubytovaný nesmí svým chováním jakkoliv rušit či obtěžovat ostatní ubytované a další osoby. Na takové jednání bude pohlíženo jako na hrubé porušení smlouvy.
- Ubytovaný nesmí přemísťovat nábytek ani přinášet nábytek vlastní, v případě potřeby možno po domluvě.
- Ubytovaný je povinen dbát na bezpečné uložení svých osobních věcí, dokladů a financí.
- Ubytovaný má povinnost hradit poplatky za ubytování v Městské ubytovně v termínech stanovených ve smlouvě o ubytování. Pokud ubytovaný nemá prostředky na úhradu ubytování, má povinnost podniknout veškeré kroky k tomu, aby si je zabezpečil.
- Pobývá-li ubytovaný mimo objekt déle než 5 dní po sobě jdoucích, informuje o dané skutečnosti recepci, případně sociálního pracovníka garantujícího poskytovatele sociálních služeb.
- Ve společných prostorách není dovoleno odkládat zboží, krabice, papíry či jiné předměty a odpadky mimo míst, která jsou k tomu určena.
- Domovní odpad je ubytovaný povinen ukládat a odnášet do určených nádob, které jsou k tomu určeny.

VII. PRÁVA A POVINNOSTI UBYTOVATELE

- Ubytovatel, případně smluvní partner, ve smyslu tohoto řádu:
 - zajišťuje nerušený výkon práv ubytovaných spojených s užíváním objektu v souladu s tímto řádem a platnými právními předpisy,
 - kontroluje, zda ubytovaní v objektu dodržují podmínky stanovené tímto řádem pro užívání prostor a zařízení objektu,
 - eviduje hlášené poruchy a závady na zabudovaném zařízení nebo provozním souboru objektu, které oznámí ubytovaní, nebo je zjistí vlastní činností a zajišťuje jejich včasné a kvalitní odstranění, a to ohlášením na recepci,
 - informuje ubytované o opatřeních, kterými bude omezena jejich činnost, nebo která si vyžádají omezení provozu objektu,
 - kontroluje úklid, pořádek a čistotu uvnitř i vně objektu,
 - zajišťuje akceschopnost instalovaných hasicích zařízení a jejich pravidelné kontroly,
 - zajišťuje umístění požárních poplachových směrnic v objektu,
 - plní další úkoly spojené s řádným provozováním objektu.
- Ubytovatel je oprávněn vstupovat v doprovodu ubytovaného nebo osoby jím pověřené do ubytovací jednotky za účelem provedení údržby a opravy ubytovací jednotky.
- Ubytovatel, případně další osoby pověřené ubytovatelem, jsou oprávněni vstupovat v doprovodu ubytovaného nebo, nemůže-li se ubytovaný z relevantního důvodu účastnit sám, osoby jím pověřené do ubytovací jednotky, a to za účelem ochrany života, zdraví nebo majetku, dále také za účelem předcházení šíření infekcí, nemocí či případných škůdců.
- Kontroly budou probíhat v pravidelných intervalech po předchozím písemném oznámení, které bude ubytovatelem předáno ubytovanému, dále bude také vyvěšeno na recepci.
- Kontroly ubytovacích jednotek budou probíhat formou vizuálního zhodnocení, a to zejména stop po škůdcích (např. štěnice, vši apod.), dále také prostředí a stavu jednotky, který může být rizikový pro šíření infekcí a nemocí.
- V případě, že ubytovaný hrubě poruší smlouvu o ubytování nebo v případě hrozícího nebezpečí poškození ubytovací jednotky, náhle vzniklého havarijního stavu či obdobně závažné skutečnosti, je ubytovatel, případně další osoby pověřené, oprávněn vstoupit do ubytovací jednotky, případně za přítomnosti policie ČR. O vstupu bez účasti ubytovaného sepíše osoba pověřená ubytovatelem zápis a zajistí jeho předání ubytovanému bez zbytečného odkladu.
- Pro účely vstupu do ubytovací jednotky bez účasti ubytovaného bude jedna sada klíčů od ubytovací jednotky uložena na recepci, která se zavazuje tyto klíče uložit takovým způsobem, aby nebyly přístupné třetím osobám.

VIII. NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

- **Požár:**

Požární ochrana se řídí obecně platnými předpisy, požárními poplachovými směrnicemi a požárním řádem objektu. Ubytovaný je povinen dodržovat obecně závazné protipožární předpisy, seznámit se s požární poplachovou směrnicí, požárním řádem, požárním evakuačním plánem a směrnicí stanovující podmínky požární bezpečnosti objektu. Ve všech prostorách objektu je zakázáno kouření a manipulace s otevřeným ohněm, s výjimkou k tomu určených prostor. Pro prvotní požární zásah jsou k dispozici ve společných prostorech ruční hasicí přístroje a hydranty. Požární prevence je zajištěna požárními kouřovými hlásiči umístěnými v ubytovacích jednotkách, systémem nouzového osvětlení a osazením informačních a orientačních cedulí. Není dovoleno

používat elektrické přímotopy. Vařiče, kávovary a varné konvice je možno používat pouze na místech k tomu určených. Pravidelné kontroly stavu požární ochrany a bezpečnosti práce provádí odborná firma.

- **Havárie, jiné omezení provozu:**

V případě omezení provozu z důvodu havárie nebo živelní pohromy vynaloží koordinátor městské ubytovny veškeré úsilí za účelem zprostředkování adekvátního ubytování v jiném zařízení.

Zjistí-li ubytovaný jakoukoli závadu na technickém zařízení, neprodleně ji nahlásí odpovědné osobě (na recepci).

- **Propuknutí nemoci COVID-19:**

Dojde-li k zavlečení koronaviru a šíření mezi ubytovanými anebo personálem, ubytovaní i personál se budou řídit pokyny Krajské hygienické stanice.

- **Náhlé zhoršení zdravotního stavu ubytovaného:**

Zpozoruje-li ubytovaný či zaměstnanec (personál) náhlé zhoršení zdravotního stavu jiného ubytovaného (např. záchvat), neprodleně to oznámí zaměstnanci. Ten jedná v součinnosti s IZS.

- **Náhlé zhoršení zdravotního stavu zaměstnance na směně:**

Zpozoruje-li ubytovaný nebo jiný zaměstnanec náhlé zhoršení zdravotního stavu zaměstnance na směně, neprodleně kontaktuje rychlou záchrannou službu (tel. 155) a informuje odpovědnou osobu.

- **Tísňové volání:**

- | | |
|--------------------|------|
| • SOS | 112 |
| • Hasiči | 150 |
| • záchranná služba | 155 |
| • policie | 158 |
| • městská policie | 156 |
| • plyn-poruchy | 1239 |

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Domovní a provozní řád musí být trvale k dispozici v recepci objektu.

Zpracování Domovního a provozního řádu a jeho aktualizaci zajišťuje ubytovatel.

Vyžadají-li si to provozní potřeby objektu, ubytovatel si vyhrazuje právo přiměřeně upravit tento řád.

Fungování objektu je možné měnit na základě aktuálních usnesení vlády či dalších orgánů veřejné moci vzhledem k aktuální situaci (např. v případě povodní, pandemie či jiné krizové situace).

S tímto řádem byly seznámeny všechny osoby podílející se na provozu objektu Městské ubytovny (zejména zástupci právnických osob vyjmenovaných v čl. I. tohoto řádu).

Za dodržování tohoto řádu odpovídá ubytovatel.

Domovní a provozní řád Městské ubytovny Neklanova nabývá účinnosti dnem podpisu smlouvy o ubytování, jejíž je nedílnou součástí.

S Domovním a provozním řádem jsem byl/a seznámen/a a rozumím mu.

V Praze dne

jméno a příjmení

podpis

Příloha č. 3 - Pravidla pobytu ubytovaných se zvířaty na Městské ubytovně Neklanova

Pravidla pobytu ubytovaných se zvířaty na Městské ubytovně Neklanova (MUB)

Tato Pravidla jsou závazná pro všechny ubytované, zaměstnance (personál recepce), sociální pracovníky, dobrovolníky a ostatní osoby vyskytující se v objektu Městské ubytovny, na adrese Neklanova 148/34, 128 00, Praha 2 - Vyšehrad.

Ubytovatel a Koordinátor Městských ubytoven: Centrum sociálních služeb Praha (CSSP) (uzavírá a ukončuje smlouvy o ubytování)

Žilinská 2769/2, 141 00 Praha 4

IČO: 70878277

Garantující poskytovatel sociálních služeb: Jako doma – Homelike, o.p.s.

Holečkova 959/63, 150 00 Praha 5

IČO: 22748890

1. Obecné povinnosti před nastěhováním ubytovaného:

- Před nastěhováním musí být splněny všechny zákonné povinnosti vztahující se k danému druhu zvířete. Za jejich splnění odpovídá ubytovaný jako vlastník zvířete.
- **Ubytováný je povinen před nastěhováním prokázat, že jeho pes je označen čipem nebo čitelným tetováním provedeným legálním způsobem před 3.7.2011.**
- Ubytováný je povinen před nastěhováním prokázat očkovacím průkazem, že zvíře absolvovalo povinné očkování (např. pes – vzteklna). Ubytováný je povinen zajistit obnovu očkování dle veterinárně doporučených schémat a na vyzvání personálu toto prokázat očkovacím průkazem.
- Ubytováný má povinnost zajistit, že jeho zvíře bude před nastěhováním i v průběhu jeho pobytu na MUB zbaveno parazitů a nadměrného zápachu.
- Ubytováný se může na MUB nastěhovat pouze se zvířetem, které není zjevně nebezpečné pro své okolí, zjevně neovladatelné nebo zanedbané.
- Na MUB mohou žít pouze zvířata s návyky čistotnosti a schopná žít společně s lidmi.
- Na dvoulůžkovém pokoji je možné ubytování se zvířetem pouze po předchozím souhlasu spolubydlícího. Ubytovatel zajistí souhlas potenciálního spolubydlícího, který eviduje.
- **Na MUB je možné nastěhování zvířete, které žilo s ubytovaným již před uzavřením smlouvy o ubytování. Nastěhování žádného dalšího zvířete v průběhu pobytu není možné.**

2. Předcházení vzniku újmy ostatním ubytovaným, personálu a ostatním osobám vyskytujícím se v MUB:

- Ubytováný je povinen chovat se ohleduplně k ostatním ubytovaným i personálu MUB a respektovat jejich strach, alergie a všechny ostatní důvody pro odmítání kontaktu se zvířetem.
- Ve společných prostorách MUB a ve všech prostorách kromě vlastního pokoje je povolen pohyb se psem pouze na vodítku a s náhubkem. Povinnost pohybu na vodítku platí i pro ostatní zvířata, u kterých hrozí napadení člověka (např. kočka, fretka).
- Ubytováný odpovídá za to, že jeho zvíře nebude obtěžovat ostatní ubytované či personál např. dlouhotrvajícími hlasitými zvuky, silným zápachem nebo jiným obtěžujícím či nebezpečným chováním.
- V případě důvodného podezření na nemoc či výskyt parazitů (např. blech) u zvířete informuje ubytovatel ubytovaného o nutnosti zajistit nápravu ve lhůtě dle závažnosti konkrétního případu. Pokud tak ubytovaný neučiní, může situaci řešit sám odpovídajícími dostupnými prostředky.

3. Předcházení vzniku škod na MUb:

- **Ubytováný odpovídá za škody způsobené jeho zvířetem.**
- Jestliže zvíře zůstane na pokoji při odchodu ubytovaného – svého majitele z pokoje/MUb, má ubytovaný povinnost zanechat na recepci vodítko a náhubek (psi) / vodítko (kočky, fretky apod.).
- Ubytováný má povinnost zajistit, že zvíře bude schopné zůstat v době jeho nepřítomnosti na pokoji samo, aniž by bylo nebezpečné svému okolí nebo sobě.
- **Ubytováný je povinen provádět veškerý úklid související s jeho zvířetem.**
- Ubytováný vlastníci kočku je povinen zajistit a pravidelně uklízet kočičí záchod a kočkolit. Odpad z něj musí být vynášen v uzavřeném igelitovém pytli do venkovních popelnic.
- Ubytováný vlastníci psa je povinen sbírat jeho exkrementy na pozemku i v okolí MUb a vyhazovat je do venkovních popelnic.
- Vstup se zvířaty je povolen pouze do ubytovací jednotky a chodby, a to výhradně za účelem příchodu/odchodu do/z ubytovací jednotky.

4. Předcházení vzniku újmy zvířatům:

- Ubytováný je povinen zajistit veškerou péči o své zvíře tak, aby byly naplněny všechny jeho potřeby (tj. zejména strava, venčení, veterinární ošetření).
- V případě důvodného podezření na zanedbání nebo neadekvátní výkon péče zajišťuje ubytovatel zvíře a péči o něj v adekvátní formě (nap. přivoláním Městské policie či odchytové služby). To se vztahuje i na zdravotní či jiné omezení ubytovaného, které znemožňuje či výrazně omezuje jeho schopnost o zvíře pečovat.

5. Závěrečná ustanovení:

- V případě hrubého porušení těchto pravidel může být vypovězena smlouva o ubytování.
- Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem podpisu smlouvy o ubytování, jejíž jsou nedílnou součástí.

Pravidlům pobytu ubytovaných se zvířaty jsem byl/a seznámen/a a rozumím jim.

V Praze dne

jméno a příjmení _____

podpis _____



Centrum sociálních služeb Praha



Centrum sociálních služeb Praha

Žilinská 2769/2 | 141 00 Praha 4 | IČO: 70 87 82 77 | Č. Ú.: 2001 440 007/6000 | T: +420 296 332 014

Příspěvková organizace hlavního města Prahy. Člen Asociace poskytovatelů sociálních služeb.

www.csspraha.cz