

Provozní řád Učební středisko Temešvár

1. Obecná ustanovení

Sídlo střediska: Výukové středisko Temešvár12, Písek 39 70 1. Výukové středisko řídí správce střediska. Správce střediska je přímo odpovědný vedoucímu TPO.

2. Účel střediska

Předmětem činnosti výukového střediska je v rámci hlavní a doplňkové činnosti fakulty poskytovat sezónní ubytovací služby pro výuku, rekreaci, společenské události, a to zaměstnancům fakulty, studentům i dalším osobám. Rovněž pro akce v rámci vědecko-výzkumné činnosti školy, pro akce celoživotního vzdělávání zaměstnanců.

3. Technické vybavení objektu

adresa výukového střediska:	Temešvár 12, Písek 39701
správce střediska:	Martina Marková
ubytovací kapacita:	Osob 48+ 3 byt správce
využitelnost:	Sezóna: březen – listopad
vodní zdroj:	Studna s filtrem na úpravu vody, ČOV
vybavenost:	14 pokojů (1 x dvoulůžkový, 5 x čtyřlůžkový, 1 x pětilůžkový, 7 x třílůžkový) Vybavení pokojů - lůžka, stůl, skříňe; umyvadlo, lednice. Hygienické zázemí - WC v 1.NP muži a ženy odděleně, v 1.NP dvě koupelny, odděleně muži, ženy, WC v 2.NP 1 x společné, jídelna, společenská místnost, 2 x kuchyně - společné pro všechny pokoje, vybavené 1 x dvojdřez + dřez elektrická pánev, vařič a trouba na velké hrnce, myčka nádobí, mrazák, dostatek nádobí pro každý pokoj. Tělocvična Tenisový kurt Volejbalový kurt Kolárna Sklad Technické zázemí -kancelář, pokoj – dvě místnosti (koupelna + WC - odděleně)
vytápění:	AKU kamna; teplá voda - bojler - TUV min. 55°C Krb

4. Provozní řád

- Vlastní provoz střediska v průběhu jednotlivých akcí zajišťuje správce podle dispozic odpovědné osoby pronajímatele a v souladu s provozním řádem.
- Denní úklid společně užívaných prostor (kuchyně, společenská místnost, všechna hygienická zařízení, chodby) je zajišťován v návaznosti na obsazenost střediska. V případě znečištění biologickým materiálem jsou při úklidu použity dezinfekční prostředky s virucidním účinkem (např. SAVO, CHLORAMIN), následně je vždy proveden běžný úklid. Při úklidu je zajištěno střídání značek používaných desinfekčních a čisticích prostředků, podle účinných látek.
- Výměna ložního prádla je prováděna vždy po odjezdu ubytovaných osob, při delším pobytu po každých 7 dnech a v naléhavých případech je zajištěna dle potřeby.
- Při ukončení organizovaného pobytu studentů (výuka, kurzy) je prováděna kontrola stavu pokojů a případné nedostatky jsou řešeny s vedoucím organizovaného pobytu studentů /určeným pedagogickým pracovníkem/. Záznam o výsledku je zaznamenán v knize "Ubytovací kniha" a je zajištěno odstranění případných závad a poruch.
- Ubytované osoby a účastníci akcí (zaměstnanci a studenti školy, ostatní osoby) se řídí a dodržují provozní a ubytovací řád a pokyny správce střediska.
- Běžný úklid /vynášení odpadkového koše, apod./ užívaného pokoje provádí ubytovaná osoba.
- Při vstupu do horního patra střediska je nutno dodržet povinnost přezutí obuvi.
- Měnit uspořádání mobiliáře, nebo přenášet vybavení do jiných místností je možné pouze po dohodě a se souhlasem správce střediska.
- Vynášení přístrojů a zařízení z vybavení střediska nelze bez souhlasu správce.
- Odvoz použitého prádla do prádelny provádí správce podle potřeby a obsazenosti. Praní je zajištěno dodavatelsky u odborné firmy a prádlo je transportováno v nepropustných obalech.
- Pro parkování soukromých vozidel je určeno vyhrazené parkoviště výukového střediska.
- Odvoz domovního odpadu je smluvně zajištěn u odborné firmy podle potřeby a počtu účastníků akce, minimálně 1x týdně.
- Revize, kontroly a pravidelná údržba střediska a zařízení je prováděna dle stanoveného harmonogramu.
- Deratizace střediska je řešena průběžně.
- Správce zajišťuje provoz krbu osobně, případně pověří provozem krbu vedoucího organizovaného pobytu nebo jinou pověřenou osobu .
- Drobné opravy a údržbu provádí správce střediska. Odborné a rozsáhlejší opravy a údržbu zajišťuje správce dodavatelsky.
- Požární, provozní a ubytovací řád je ve středisku umístěn na přístupném a viditelném místě.

5. Povinnosti správce střediska

- Správce střediska je zodpovědný za dodržování všech zákonných požadavků vztahující se na ubytovací zařízení, zejména pak plnění povinností na úseku požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Přijímá, vyřizuje a eviduje požadavky a objednávky ve spolupráci s oddělením TPO FEL ČVUT.
- Zajišťuje vlastní provoz střediska v průběhu jednotlivých akcí, podle dispozic odpovědné osoby pronajímatele a v souladu s provozním řádem.
- Řídí se elektronickou objednávkou zaslanou na emailovou adresu správce střediska při ubytování hostů.

- Zajišťuje v návaznosti na obsazenost střediska denní úklid společně užívaných prostor (kuchyně, společenská místnost, všechna hygienická zařízení, chodby). V případě znečištění biologickým materiálem budou při úklidu použity dezinfekční prostředky s virucidním účinkem (např. SAVO, CHLORAMIN), následně bude proveden běžný úklid. Při úklidu zajistí střídání značek používaných desinfekčních a čisticích prostředků, podle účinných látek.
- Provádí výměnu ložního prádla vždy po odjezdu ubytovaných osob, při delším pobytu po každých 7 dnech a v naléhavých případech zajistí výměnu ložního prádla dle potřeby. Používá vždy při manipulaci s prádlem ochranné pracovní pomůcky.
- Provádí úklid pokoje po ukončení rekreačního pobytu, zkontroluje stav zařízení a vybavenosti.
- Kontroluje stav pokojů po ukončení organizovaného pobytu studentů (výuka, kurzy) a případné nedostatky řeší s vedoucím organizovaného pobytu studentů /určený pedagogický pracovník/. Výsledek zaznamená v "Ubytovací knize" a zajistí odstranění případných závad a poruch.
- Dozoruje, aby nedocházelo bez jeho souhlasu k změnám uspořádání mobiliáře, nebo přenášení a vynášení vybavení střediska, jakož i přístrojů a zařízení.
- Provádí dozor nad vyhrazeným parkovištěm výukového střediska z důvodu zamezení neoprávněného využívání parkovacích míst cizími osobami.
- Zajišťuje režim prádla a odvoz použitého prádla do prádelny dle potřeby a obsazenosti.
- Zajišťuje odvoz domovního odpadu dle potřeby a počtu ubytovaných a účastníků akce, minimálně 1x týdně, jinak dle potřeby a obsazenosti.
- Pravidelně zajišťuje provedení revizí, kontrol a pravidelné údržby střediska a zařízení dle stanoveného a schváleného harmonogramu.
- Pravidelně kontroluje stav lékárníček, vede evidenci výdeje zdravotního materiálu a lékárníčku pravidelně doplňuje.
- Zajistí deratizaci objektu.
- Zajišťuje provoz krbu osobně, případně pověří provozem krbu vedoucího organizovaného pobytu nebo jinou pověřenou osobu. Pověřená osoba musí být starší 18 let, její pověření se zapíše do ubytovací knihy.
- Ohřev teplé vody - boiler – pravidelně dezinfikuje vodu ohřátím min 60 ° C po dobu 30 minut.
- Provádí drobné opravy a údržbu střediska. Odborné a rozsáhlejší opravy a údržbu zajistí dodavatelsky odbornou firmou.
- Řeší všechny mimořádné situace a události, které v provozu výukového střediska vzniknou. Vyřizuje případné připomínky a stížnosti ubytovaných osob. O závažných skutečnostech a událostech informuje neprodleně vedoucího TPO, ten následně informuje tajemníka fakulty.
- Navrhuje a realizuje nezbytná opatření eliminující vznik mimořádných událostí, škod a negativních dopadů v rámci své působnosti.

01.04.2024

Jan Stuchlík, DiS.
Osoba odborně způsobilá v BOZP a PO
Technicko provozní oddělení ČVUT FEL

Ubytovací řád Učební středisko Temešvár

- Příjezd od 16 hodin mimo sezónu po domluvě se správcem.
- Opuštění pokoje do 10 hodin mimo sezónu po domluvě se správcem.
- Respektovat a dodržovat povinnosti stanovené provozním a ubytovacím řádem a řídit se pokyny správce střediska.
- Chovat se v průběhu pobytu tak, aby nedošlo ke ztrátě či poškození majetku školy, nebo poškození majetku ostatních ubytovaných osob.
- Převzít při příjezdu na plánovaný pobyt od správce střediska ložní prádlo a povléknout si postel.
- Neprodleně oznámit správci střediska způsobené škody, zjištěné závady a ztráty nebo případné odcizení věcí.
- Odpovídat za škody, které svým jednáním způsobí na majetku školy a majetku dalších ubytovaných osob.
- Chovat se ohleduplně, tolerantně a ctít soukromí ostatních ubytovaných osob.
- Dodržovat a respektovat dobu nočního klidu, který nesmí být rušen hlukem, hlasitými projevy, nepřiměřeně hlasitě puštěnou televizí nebo rádiem apod. U samostatných skupinových akcí, lze dohodnout se správcem střediska odlišný režim.
- Udržovat v pořádku společné prostory a provádět běžný úklid užívaného pokoje (vynášení odpadkového koše apod.), při odchodu ze vstupní haly do vnitřních prostor střediska ubytované osoby respektují a dodržují povinnost přezutí obuvi.
- Provést běžný úklid pokoje po ukončení organizovaného pobytu studentů (výuka, kurzy), běžný úklid pokoje provádí ubytovaní studenti, nebo osoby účastníci se organizovaného pobytu studentů. Případné nedostatky řeší správce s vedoucím pedagogického doprovodu.
- Nepřemísťovat bez vědomí a souhlasu správce střediska zařízení pokoje, nebo provádět jiné zásahy do vybavení ubytovací části střediska.
- Nevynášet bez vědomí a souhlasu správce střediska přístroje, zařízení a vybavení budovy.
- Je zakázáno používat vlastní elektrické spotřebiče. Výjimku tvoří pouze spotřebiče dopředu odsouhlasené Technicko provozním oddělením. Tyto spotřebiče musí být prokazatelně zrevidované.
- Prokázat své oprávnění ke vstupu a pohybu ve středisku na vyžádání správce.
- Vyžádat souhlas správce střediska při přijímání návštěv cizích osob v prostorách budovy.
- Předat správci střediska při ukončení pobytu všechny zapůjčené předměty bez známek poškození, kompletní, včetně převzatých klíčů.
- Nenechávat na pokojích volně uložené cenné předměty a osobní doklady. Majitel a správce střediska nenesou v těchto případech odpovědnost za případné ztráty.
- Dodržovat zákaz donášení materiálu do prostor střediska, který nemá vztah k cíli pobytu.
- Předat po ukončení pobytu převzaté klíče, použité ložní prádlo v kompletním stavu.
- Vedoucí organizovaného pobytu studentů /určený pedagogický pracovník/ zajistí a provádí dozor nad průběhem organizovaného pobytu a chováním studentů v prostorách výukového střediska, řeší případné prohřešky, nedostatky a činní nápravu.
- Krb obsluhuj správce objektu, vedoucí organizovaného pobytu, popřípadě určená osoba.
- Zajistit první pomoc při zranění či úrazu ubytovaných osob v prostorách střediska a v případě nutnosti zajistit lékařské ošetření. O této skutečnosti následně informovat správce střediska.
- Bezpodmínečně dodržovat ve středisku přísný zákaz kouření, manipulace s předměty, které mohou ohrozit bezpečnost, zdraví a život ubytovaných osob, nebo ohrozit a poškodit objekt.
- Lodě je možné zapůjčit proti podpisu, kontaktujte správce objektu.

01.04.2024

Jan Stuchlík, DiS.

Osoba odborně způsobilá v BOZP a PO
Technicko provozní oddělení ČVUT FEL

POŽÁRNÍ POPLACHOVÁ SMĚRNICE

České vysoké učení technické v Praze, Fakulta elektrotechnická

Učební středisko Temešvár

1. ÚČEL

Požární poplachová směrnice vymezuje činnost zaměstnanců a případně dalších osob při vzniku požáru, nehody, pohromy a jiného stavu nouze.

2. POSTUP PŘI ZPOZOROVÁNÍ POŽÁRU, ZPŮSOB A MÍSTO OHLÁŠENÍ POŽÁRU

Každý, kdo zpozoruje požár, který může sám uhasit, je povinen neprodleně tak učinit za použití všech dostupných hasebních prostředků (přenosné hasicí přístroje, nástěnné hydranty či improvizované prostředky).

Každý je povinen ohlásit neodkladně na určeném místě zjištěný požár nebo zabezpečit jeho ohlášení.

Při požáru volejte telefonní číslo ohlašovny požáru - přímo HZS: **150**

V hlášení uveďte: **kdo volá**

kde hoří

co hoří



Po oznámení volající vyčká na zpětný dotaz ohlašovny požárů HZS.

3. ZPŮSOB VYHLAŠOVÁNÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU

Pro zaměstnance hlasitým voláním **H O Ř Í !!!**

4. POSTUP OSOB PŘI VYHLÁŠENÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU

Správce objektu, Vedoucí organizované skupiny, nebo jiná pověřená osoba:

- zajistí vypnutí elektrického proudu a plynu a podle možností zajistí odstranění hořlavých komponentů, které mohou zvyšovat riziko šíření požáru (tlakové lahve sloužící ke svařování, hořlavé kapaliny apod.),
- organizuje a řídí evakuaci přítomných osob a majetku,
- ihned zajistí podle možností odjezd všech motorových vozidel z místa ohrožení.

Zaměstnanci, ubytovaní a další osoby:

- zachovávají klid a rozvahu, nepřekáží při zásahu jednotek PO,
- v případě bezprostředního nebezpečí ihned opustí ohrožený prostor a shromáždí se na určeném – na komunikaci před administrativní budovou.








místě

5. POMOC PŘI ZDOLÁVÁNÍ POŽÁRU

Každý je povinen v souvislosti se zdoláváním požáru provést nutné opatření pro záchranu ohrožených osob, zvířat a majetku, uhasit požár, jestliže je to možné, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření. Každý je povinen poskytnout osobní pomoc jednotce PO na vyzvu velitele zásahu.

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA:

 HASIČI 150	 ZÁCHRANNÁ SLUŽBA 155	 POLICIE 158	 TÍSŇOVÉ VOLÁNÍ 112
POHOTOVOSTNÍ A HAVARIJNÍ SLUŽBY 	VODA	773 470 244	
	ELEKTRINA	800 850 860	
	PLYN	1239	
ODPOVĚDNÁ OSOBA	Správce objektu	773 470 244	
	Vedoucí TPO	604 784 424	

Zpracoval: Jan Stuchlík, DiS. Z-OZO-5/2021
Schválil: Lenka Vožická, vedoucí TPO ČVUT FEL

Datum vydání: 01.04.2024