



	<b>PROVOZNÍ ŘÁD</b> <b>OBJEKTU TEORETICKÝCH ÚSTAVŮ 2. LF UK</b> PLZEŇSKÁ 311, PRAHA 5 – MOTOL
Vysoká škola	<b>2. lékařská fakulta Univerzity Karlovy</b>
Datum platnosti/ účinnosti	<b>1.10.2022</b>
Vypracoval	Tomáš Fencel, OZO v prevenci rizik a PO Petr Stárek, správce objektu Miloš Titzenthaler, vedoucí Správy budov
Kontroloval	<b>Mgr. Jana Šmejcká</b> tajemnice 2. LF UK
Schválil	<b>prof. MUDr. Marek Babjuk, CSc.</b> děkan 2. LF UK

## Obsah

I. Charakteristika objektu .....	2
II. Provozní doba .....	2
III. Vstup do objektu .....	3
IV. Parkování a vjezd do areálu .....	3
V. Přístupy do objektu .....	4
VI. Konání mimo výukových seminářů a dalších hromadných akcí .....	4
VII. Bezpečnost práce, provozu a ochrany objektu .....	4
VIII. Chemické látky a směsi .....	5
IX. Pitevna .....	5
X. Odpadové hospodářství .....	6
XI. Je zakázáno: .....	6
XII. Kontaktní osoby a důležitá spojení .....	7



Tento provozní řád určuje pravidla provozu Objektu teoretických ústavů 2. LF UK v areálu Plzeňská 311, Praha 5 - Motol (dále jen „objekt“) a zásady chování zaměstnanců, studentů a návštěvníků, včetně jejich práv a povinností.

## **I. Charakteristika objektu**

Adresa umístění objektu: Plzeňská 311, Praha 5 - Motol.

Provozovatelem objektu je 2. lékařská fakulta Univerzity Karlovy (dále jen „2LF“).

Objekt je umístěn ve společném areálu s ČVUT Praha. Objekt je určen pro výuku, vědeckou a výzkumnou činnost s administrativním zázemím. V objektu se nacházejí učebny, pitevny s přípravnou, laboratoře s technickým zázemím, kotelna se vzduchotechnikou a další provozní místnosti. Jednotlivá podlaží v objektu jsou vybavena sociálními zařízeními a místy pro odpočinek.

Přístup a příjezd k objektu je z ulice Plzeňská.

Objekt má tři části (A, B, C), které jsou stavebně propojené chodbami s požárními dveřmi. Každá část objektu je samostatným požárním úsekem. V areálu je umístěn samostatně stojící hospodářský objekt D – zvěřinec, který se řídí samostatným provozním řádem.

Objekt je zajištěn elektronickým zabezpečovacím systémem (dále EZS) a kamerovým dohledem (dále jen CCTV). Indikace požáru v objektu je zabezpečena elektrickou požární signalizací (dále EPS) ve všech místnostech objektu.

Objekt je bezbariérový s výtahy do všech podlaží.

V hlavním vstupu do objektu umístěném v průčelí budovy „A“ se nachází recepce, která je současně Místní ohlašovací požáru a v níž jsou umístěny ústředny EPS, EZS a nouzová signalizace z invalidních WC.

Recepce plní služby spojené s dohledem nad vstupem osob do objektu, nad klíčovým režimem objektu, podáváním základních informací návštěvám, studentům a zaměstnancům a obsluhou Místní ohlašovací požáru.

Vedlejší vchody jsou určeny pouze zaměstnancům 2LF a zároveň jsou únikovými východy. Všechny vchody pro zaměstnance jsou zpřístupněny prostřednictvím systému elektronických vstupů.

## **II. Provozní doba**

Provozní doba v objektu je stanovena v pracovní dny od 7:00 do 19:00 hodin, o víkendech a státních svátcích je budova uzavřena.



Z provozních, vědeckých nebo výukových důvodů je na základě předem schváleného přístupu umožněn provoz i v mimopracovní době, sobotu, neděli a svátek.

Vedoucí pracoviště zašle žádost o schválení přístupu vedoucímu Správy budov. V žádosti je uveden jmenovitý seznam osob a požadované služby od Správy budov, které jsou v tyto dny omezeny. Žádost se podává v dostatečném předstihu písemnou elektronickou nebo listinnou formou. V nepředvídatelných případech se nahlásí vedoucímu Správy budov ihned po zjištění nutné potřeby vstupu do objektu mimo provozní dobu objektu.

### **III. Vstup do objektu**

Do objektu mohou vstupovat zaměstnanci, pracovníci externích dodavatelů, studenti a veřejnost.

Zaměstnanci ke vstupu používají kartu zaměstnance nebo přístupový čip.

Zaměstnanci vstupují do objektu hlavním vchodem nebo vchody pro zaměstnance.

Zaměstnanci mají přísně zakázáno pouštět vchody pro zaměstnance studenty a cizí osoby.

Osoby, které nejsou zaměstnanci nebo studenty, se musejí nahlásit v recepci. Recepční zapíše do knihy návštěv jméno návštěvníka a jméno osoby a pracoviště, jež navštíví. Recepční předá této osobě kartičku určenou pro návštěvy s pořadovým číslem a doporučí nejkratší vhodnou cestu na pracoviště navštíveného. Při odchodu z budovy odevzdá návštěvník kartičku pro návštěvy zpět recepčnímu.

Při hromadných akcích pro zjednodušení vstupu osob na akci pořádanou v budově předá garant akce nebo vedoucí příslušného pracoviště základní informace týkající se akce vedoucímu Správy budov písemnou elektronickou nebo listinnou formou spolu s požadavky na zajištění dalších služeb.

### **IV. Parkování a vjezd do areálu**

K vjezdu do areálu slouží vjezdová brána. Zaměstnanci pro vjezd použijí kartu zaměstnance nebo přístupový čip.

Parkování vozidel zaměstnanců fakulty je možné pouze na vyznačených parkovacích místech. Zaměstnanec může zaparkovat na libovolném místě až do naplnění kapacity parkovacích míst.

Pro zásobování a návštěvy jsou vyznačena vyhrazená parkovací místa.

Ostatní osoby si odeberou vjezdový lístek. Bez poplatku je možno v areálu zůstat 1 hodinu.

Pro dodavatele zboží a služeb je v případě, v němž předpokládaná doba nutná k zajištění dodávky zboží nebo služeb překročí 1 hodinu, postupuje následovně: vedoucí pracoviště nebo pověřený pracovník zašle předem žádost e-mailem na správce objektu. V žádosti uvede název dodavatele a datum příjezdu. Správa objektu zajistí dodavateli bezplatný pobyt v areálu na nezbytně nutnou dobu.



## **V. Přístupy do objektu**

Vstupy do objektu a do jednotlivých místností a prostor jsou možné pouze s kartou zaměstnance nebo čipem.

Ostatním osobám, které se podílejí na výuce nebo výzkumné a vědecké činnosti a jsou studenty nebo osoby zaměstnané na dohody, bude přístup do objektu umožněn na základě žádosti vedoucího pracoviště nebo jím pověřené osoby zasláné správci objektu.

Elektronické přístupy zaměstnancům zajišťuje správce objektu na základě písemné elektronické nebo listinné žádosti vedoucího pracoviště nebo pověřeného pracovníka.

Vstup do učeben, laboratoří a pitevny umožňuje studentům vyučující. Na výuku čekají studenti ve společných prostorách objektu. Vstup do piteven zajišťují pracovníci Ústavu anatomie v souladu s Provozním řádem praktikáren a piteven. Po ukončení výuky odpovídá vyučující za zhasnutí světel, uzavření oken, vypnutí používaných elektrických spotřebičů, uzavření uzávěrů technických plynů, uzamčení učebny, pitevny nebo laboratoře.

## **VI. Konání akcí mimo výukových seminářů, workshopů a dalších hromadných akcí**

Žádost o konání akce podává garant akce nebo příslušný vedoucí pracoviště vedoucímu Správy budov e-mailem. Vedoucí správy budov projedná žádost s tajemnicí 2LF a umožní akci s jejím souhlasem.

V době konání smluvní akce, včetně přípravy a úklidu akce, organizátoři plně zodpovídají za veškerou činnost, která probíhá v prostorách objektu.

Umístění orientačních nebo informačních tabulí je možné na vyhrazených místech a pouze po předchozí dohodě se správcem budovy.

## **VII. Bezpečnost práce, provozu a ochrany objektu**

Osoby v objektu jsou povinny dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), předpisy požární ochrany (PO) a chovat se tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a vybavení objektu.

Osoby jsou dále povinny dodržovat pokyny dokumentace požární ochrany vyvěšené na chodbách objektu: Požární poplachová směrnice, Požární řád, Evakuační plán.

Chodby, schodiště, východy a ostatní prostory sloužící jako únikové cesty, musejí zůstat trvale volné. Není povoleno zde cokoli skladovat nebo odkládat.



Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem objektu musejí být pravidelně revidována nebo kontrolována dle příslušných předpisů.

Zaměstnanci, studenti a pracovníci externích dodavatelů služeb oznamují závady zjištěné v objektu a na technických zařízeních pracovníkům Správy budov na kontakty uvedené na konci tohoto provozního řádu.

Revizní a kontrolní zprávy technických zařízení eviduje příslušný pracovník Správy budov, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.

Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání výtahu umístěný u ovladačů výtahu uvnitř kabiny výtahu. Vyproštění uvízlých osob zajišťuje smluvní externí firma, na kterou se uživatel dovolá z výtahu použitím nouzového komunikačního tlačítka. Hovor bude automaticky uskutečněn.

Lékárničky první pomoci jsou umístěny na recepci, na chodbách a v kuchyňkách jednotlivých podlaží.

Evakuace osob se vyhláší sirénou elektrické požární signalizace. Evakuované osoby odejdou z budovy nejbližším únikovým východem a pak se přemístí na shromaždiště osob před hlavním vchodem.

## **VIII. Chemické látky a směsi**

V laboratořích a pitevnách se používají nebezpečné chemické látky a směsi.

Všichni zaměstnanci a studenti, kteří tyto chemikálie používají, jsou povinni je používat v souladu s jejich Bezpečnostními listy a v souladu s platnou legislativou a provozně bezpečnostními předpisy ZLF UK (např. s Provozním řádem pitevny).

Únik nebezpečných chemických látek v pitevně se řeší v souladu s Havarijním plánem.

V laboratořích jsou umístěné tlakové láhve s technickými plyny. Neoprávněné osoby mají zakázáno s nimi manipulovat a zasahovat do plynových technických zařízení, ke kterým jsou láhve připojené.

Přepravu a výměnu tlakových lahví zajišťuje dodavatelská firma. Na požárním úseku se smí vyskytovat pouze určené omezené množství tlakových lahví.

## **IX. Pitevna**

Pitevna, přípravná těl a zázemí pitevny (dál jen „pitevna“) se nacházejí v 1. podlaží objektu v části C.

Do piteven je vstup omezen a je možný pouze se souhlasem přednosty Ústavu anatomie ZLF.

Pracovníci Správy budov smějí do pitevny vstupovat pouze se souhlasem přednosty Ústavu anatomie ZLF nebo při havárii. Je zakázáno pitevnami procházet bez souhlasu přednosty Ústavu anatomie.



## **X. Odpadové hospodářství**

Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím Správy budovy, která zajišťuje úklid budovy a likvidaci odpadu.

Do kontejnerů na odpad a příslušných nádob na odpad umístěných v budově může být odkládán odpad podle druhu. V objektu se třídí odpad.

Je zakázáno odpad s biologickým rizikem ukládat a shromažďovat volně na chodbách a v prostorách, které nejsou pro tento odpad určeny.

Shromažďování odpadu s biologickým rizikem organizuje Ústav anatomie pro všechna pracoviště, která sídlí v areálu, a jeho likvidaci zabezpečuje prostřednictvím externí oprávněné odpadové společnosti za přísných hygienických a bezpečnostních podmínek.

Ostatní nebezpečný odpad se shromažďuje v odpadních nádobách jednotlivých pracovišť a jejich likvidaci zabezpečuje na žádost pracoviště podané Správě budov externí oprávněná odpadová společnost.

Obaly od nebezpečných hořlavých chemických látek a směsí se nesmějí ukládat do blízkosti zdrojů tepla a zapálení.

## **XI. Je zakázáno:**

- vpouštět do budovy vchodem pro zaměstnance cizí osoby a studenty;
- vstupovat do objektu se zvířaty s výjimkou asistenčních psů a pokusných zvířat;
- kouřit v objektu, včetně používání elektronických cigaret;
- manipulovat v objektu s otevřeným ohněm, kromě laboratoří, v nichž se používá k pokusům;
- vnášet jízdní kola, koloběžky, tříkolky, monokola, Segway board a howerboard a podobné přepravníky do vnitřních prostor budov;
- odkládat či opírat jízdní kola, koloběžky, tříkolky, monokola, Segway boardy a howerboardy a podobné přepravníky v prostorách budov či o venkovní fasády;
- vnášet a používat vlastní elektrické nebo plynové tepelné spotřebiče;
- vnášet a požívat alkohol a omamné látky s výjimkou látek, které jsou používány na výukové a vědecké účely;
- vnášet a používat pyrotechniku, nebezpečné chemické látky a směsi s výjimkou látek, které jsou používány na výukové a vědecké účely;
- vnášet a používat střelné, sečné a bodné zbraně;
- parkovat motorová vozidla mimo vyznačená parkoviště a na požárních zónách;
- parkovat před východy z objektu, v zúžených místech, před venkovními hydranty a před manipulační plochou pitevny;



- vylepovat na chodbách informační plakáty nebo letáky s výjimkou míst k tomu určených nebo po dohodě se správcem objektu;
- vylévat nebezpečné chemické látky nebo směsi do umyvadel a kanalizačních vpustí;
- nalévat nebezpečné chemické látky a směsi do lahví od nápojů;
- blokovat vstupní dveře a dveře ve zvláštním režimu;
- umisťovat předměty na úniková schodiště a únikové chodby;
- nechávat běžet klimatizační jednotky po ukončení pracovní doby mimo míst, které vyžadují udržování speciálních teplot.

## **XII. Kontaktní osoby a důležitá spojení**

Správce objektu: [petr.starek@lfmotol.cuni.cz](mailto:petr.starek@lfmotol.cuni.cz), tel. 257296115

Vedoucí Správy budov: [milos.titzenthaler@lfmotol.cuni.cz](mailto:milos.titzenthaler@lfmotol.cuni.cz), tel. 257296100

Tajemnice 2LF: [tajemnik@lfmotol.cuni.cz](mailto:tajemnik@lfmotol.cuni.cz), tel. 224435802, 5803

Recepce objektu: tel: 257296111