Fakulta elektrotechnická
Technická 2, Praha 6

Provozní řád
Učební středisko Temešvár

1. Obecná ustanovení

Sídlo střediska: Výukové středisko Temešvár12, Písek 397 01. 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, mobil: 773 786 249
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 a židle dle počtu lůžek, skříně s policemi; umyvadlo, lednice, min. 1x stolní lampička v každém pokoji. 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, 1 x kuchyně - společná pro všechny pokoje, vybavená 2 x dvojdřez, elektrická pánev, vařič a trouba na velké hrnce, myčka nádobí, 1 x mrazák, 1 x lednice, 1 x lednice s mrazákem, 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, tzn. v případě, kdy jsou

v objektu ubytovány osoby, probíhá úklid min. 1 denně. V případě znečištění biologickým materiálem jsou při úklidu použity dezinfekční prostředky s virucidním účinkem (např. SAVO, CHLORAMIN, DESAM PRIM), následně je vždy proveden běžný úklid. Při úklidu je zajištěno střídání značek používaných desinfekčních a čisticích prostředků, podle účinných látek. Dezinfekční prostředky jsou využity vždy min. 1 x za 7 dní. Při úklidu jsou využívány vhodné OOP i následná očista rukou.

- Úklid ubytovacích jednotek a dalších společných prostor je prováděn Správcem objektu nebo jím pověřenou osobou vždy po skončení pobytu osob a dle potřeby v závislosti na charakteru pobytu. Před započetím úklidu jsou prostory vyvětrány (okny). Po běžném úklidu jsou plochy ošetřeny dezinfekčními prostředky s virucidním účinkem (např. SAVO, CHLORAMIN, DESAM PRIM) v souladu s návodem výrobce prostředku. Při úklidu jsou využívány vhodné OOP i následná očista rukou.
- 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 (2. NP) 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.
- Hosté nesmí používat vlastní elektrické spotřebiče a zařízení mimo těch, které budou při rezervaci pobytu nahlášeny. Spotřebiče musí být prokazatelně zrevidovány.
- 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.
- V celém areálu je přísný zákaz vnášení a používání vlastních tepelných spotřebičů a jiných tepelných zařízeních (elektrické, plynové a na tuhá paliva).
- Požární, provozní a ubytovací řád je ve středisku umístěn na přístupném a viditelném místě.
- Při porušení tohoto provozního řádu bude ubytovanému ukončen pobyt.

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 ochraně 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 využívaní 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.
- Zodpovídá za předložení revizních zpráv cizích subjektů.
- Pravidelně kontroluje stav lékárniček, vede evidenci výdeje zdravotního materiálu a lékárničku 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 ^{0} 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.

10.04 2025

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