



## METODICKÝ POKYN č. MP-Řd-003-05

### Zajištění vstupů do budov Fakultní nemocnice Olomouc

3. vydání ze dne: 1. 12. 2016  
Účinnost od: 1. 12. 2016

Skartační znak: A  
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Jan Kotzot	technik bezpečnosti práce a požární ochrany		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



# Zajištění vstupů do budov Fakultní nemocnice Olomouc

(Metodický pokyn č. MP-Řd-003-05, 3. vydání ze dne 1. 12. 2016)

## 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### 1.1 Účel

- 1.1.1 Stanovit obecné zásady režimu zamykání a odemykání vstupů do budov, klíčového režimu ke vstupům do budov a odpovědnosti za tyto činnosti.

### 1.2 Závaznost

- 1.2.1 Metodický pokyn je závazný pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc.

- 1.2.2 Metodický pokyn v nezbytném rozsahu platí pro zaměstnance:

- společnosti MW-DIAS, a.s.,
- společnosti ELPREMO, spol. s r.o.,
- společnosti Veolia Energie ČR, a.s.,

kteří zajišťují Fakultní nemocnici Olomouc služby na základě smluvního vztahu. Za seznámení odpovídají příslušní vedoucí pracovníci FNOL.

- 1.2.3 Metodický pokyn rovněž v nezbytném rozsahu platí i pro jiné osoby, které na základě smluvního vztahu vykonávají ve FNOL činnost zasahující do režimu zamykání a odemykání vstupů do budov a klíčového režimu.

### 1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí č. Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

<b>BPPO</b>	Bezpečnost práce a požární ochrany
<b>EFA</b>	Aplikace pro vystavení elektronické žádanky ve Fakultní nemocnici Olomouc
<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>CHÚC</b>	Chráněná úniková cesta
<b>JIP</b>	Jednotka intenzivní péče
<b>KTPP</b>	Konziliární tým paliativní péče
<b>LPS</b>	Lékařská pohotovostní služba
<b>NCHÚC</b>	Nechráněná úniková cesta
<b>NP</b>	Nadzemní podlaží
<b>NZdP</b>	Nezdravotnické pracoviště
<b>OCS</b>	Oddělení centrální spisovny
<b>OG</b>	Odborný garant
<b>ON</b>	Organizační norma
<b>OSM</b>	Odbor správy majetku
<b>OSTRAHA</b>	Ostraha FNOL
<b>PEU</b>	Personální úsek
<b>PP</b>	Podzemní podlaží
<b>PZTS</b>	Poplachový zabezpečovací a tísňový systém
<b>SEČ</b>	Středoevropský čas
<b>SELČ</b>	Středoevropský letní čas
<b>TRAU</b>	Traumatologická klinika



# Zajištění vstupů do budov Fakultní nemocnice Olomouc

(Metodický pokyn č. MP-Řd-003-05, 3. vydání ze dne 1. 12. 2016)

<b>URGENT</b>	Oddělení urgentního příjmu
<b>ZdP</b>	Zdravotnické pracoviště
<b>ZPr</b>	Zdravotnický prostředek

## 2.2 Definice

### 2.2.1 Fyzická ostraha budov

Kontrola uzamčení vstupů do budov při pochůzkách OSTRAHA, ve stanovených intervalech a trasách, po areálu FNOL v době od 18:00 do 6:00 hodin.

### 2.2.2 Režim odemykání a zamykání vstupů do budov

Systém režimových opatření k zamezení nebo omezení vstupu nepovolaných osob do budov, které FNOL vlastní nebo užívá.

### 2.2.3 Klíčový režim

Souhrn opatření stanovující pravidla nakládání s klíči od vstupů do budov (označování, přidělování, evidence, uložení, zhotovení duplikátu a výměny zámků).

### 2.2.4 Vstup do budovy

Místo určené pro vstup osob do/z budovy. Dle funkčního užití rozlišujeme – hlavní vstup, vedlejší vstup, služební vstup a obslužný vstup.

### 2.2.5 Hlavní vstup

Hlavní vstup do budovy je určen k běžnému vstupu osob do budovy, lze jím provádět i zásobování pracovišť a transport pacientů. Tento vstup je označen terčíkem červené barvy, který je umístěn v horní části dveří. Hlavní vstup je nedílnou součástí únikových cest.

### 2.2.6 Vedlejší vstup

Vedlejší vstup do budovy plní stejnou funkci jako hlavní vstup. Tento vstup je označen terčíkem oranžové barvy, který je umístěn v horní části dveří. Vedlejší vstup je součástí únikových cest a lze jej osadit zabezpečujícím systémem v souladu s podkapitolou 3.4 tohoto metodického pokynu.

### 2.2.7 Obslužný vstup

Obslužný vstup do budovy slouží k zásobování pracovišť nebo přístupu k technologiím v budově. Lze je rovněž užívat i k transportu pacientů, pokud jsou k tomu přizpůsobeny. Tento vstup je označen terčíkem modré barvy, který je umístěn v horní části dveří, může být součástí únikových cest a lze jej osadit zabezpečujícím systémem v souladu s podkapitolou 3.4 tohoto metodického pokynu.

### 2.2.8 Služební vstup

Služební vstup slouží zaměstnancům ke vstupu do a výstupu z budovy, kde mají pracoviště. Tento vstup je označen terčíkem žluté barvy, který je umístěn v horní části dveří, a může být součástí únikových cest a lze jej osadit zabezpečujícím systémem v souladu s podkapitolou 3.4 tohoto metodického pokynu.

## 2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

## 3 VLASTNÍ TEXT

### 3.1 Režim odemykání a zamykání vstupů do budovy

3.1.1 V rámci všech budov, které FNOL vlastní nebo užívá, je stanoven režim odemykání a zamykání vstupů do budov.



## Zajištění vstupů do budov Fakultní nemocnice Olomouc

(Metodický pokyn č. MP-Řd-003-05, 3. vydání ze dne 1. 12. 2016)

### 3.1.2 Budovy bez pacientů

- a) Jedná se o budovy s obslužným provozem, administrativní budovy, ZdP bez pacientů.
- b) Budovy, které **jsou vybaveny** PZTS, jsou odemykány a zamykány určeným zaměstnancem daného pracoviště dle stanoveného rozpisu.
- c) Budovy, které **nejsou vybaveny** PZTS, jsou odemykány zaměstnancem, který jako první vstupuje do budovy, kde má své pracoviště. Uzamykání budovy je stanoveno v příloze č. 1 tohoto metodického pokynu. Každý zaměstnanec opouštějící své pracoviště v této budově po stanovené době, vždy za sebou zamyká přiděleným klíčem.
- d) Jedná-li se o budovu s více pracovišti, řídí se režim odemykání a zamykání vstupů do této budovy podle bodu c) tohoto odstavce.
- e) Mimo budovy s obslužným provozem zajišťující chod ZdP, jsou budovy bez pacientů o sobotách, nedělích a svátcích trvale uzamčeny.

### 3.1.3 Budovy s pacienty

- a) Jedná se o budovy s ambulantními a lůžkovými ZdP.
- b) Budovy jsou odemykány a zamykány určeným zaměstnancem ZdP podle stanoveného rozpisu v příloze č. 1 tohoto metodického pokynu.

### 3.1.4 Obslužné a služební vstupy

- a) Obslužné vstupy do budov jsou odemykány a zamykány zaměstnancem, nebo pracovníkem OSTRAHA příp. jinou, písemně určenou osobou. Zpravidla jsou odemykány bezprostředně před dodáním materiálu nebo zboží příp. vstupem oprávněné osoby. Po převzetí materiálu nebo zboží příp. po vstupu oprávněné osoby je vstup neprodleně uzamčen. Stejný režim platí i pro vstup do budovy přes manipulační rampu, pokud není určena k přepravě pacientů. Režim odemykání a zamykání obslužných vstupů dále upravuje příloha č. 1 tohoto metodického pokynu.
- b) Služební vstupy do budov jsou trvale uzavřeny příp. uzamčeny. Za běžného provozu nejsou zpravidla užívány a přístupny pacientům, jejich rodinným příslušníkům nebo návštěvám. Režim odemykání a zamykání služebních vstupů upravuje příloha č. 1 tohoto metodického pokynu.

3.1.5 OSTRAHA provádí odemykání a zamykání vstupů do budov v režimech stanovených přílohou č. 1 tohoto metodického pokynu, fyzickou ostrahu pak v souladu se směrnicí č. Sm-028 Ostraha FNOL.

3.1.6 Budovy, které užívají pouze externí společnosti na základě smluvního vztahu, si režim zamykání a odemykání vstupů do budov řeší v rámci svých provozních podmínek. Užívají-li budovy externí společnosti společně s pracovišti FNOL, musí respektovat režim pro odemykání a zamykání budov stanovený FNOL.

## 3.2 Režim vstupů a výstupů osob do/z budovy

3.2.1 Pro zajištění režimu odemykání a zamykání vstupů do budovy, je režim vstupu osob do/z budovy stanoven takto:

- a) Ambulantním a hospitalizovaným pacientům je vstup do/z budovy s ambulantním nebo lůžkovým ZdP umožněn hlavním vstupem budovy, příp. vstupem vedlejším, pokud vede přímo na ZdP, kde je pacient léčen.  
Vstup a výstup pacientů, návštěvám pacientů a jejich rodinných příslušníků přes služební vstup nebo manipulační rampu, není-li k tomu určena, je zakázán.
- b) Rodinným příslušníkům a návštěvám hospitalizovaných pacientů, slouží ke vstupu do/z budovy výhradně hlavní vstup budovy.
- c) Osobám zajišťujícím převoz pacientů je umožněn vstup do/z budovy hlavním vstupem příp. manipulační rampou, je-li k tomu určena.

Není-li tento výtisk na první straně opatřen originálními podpisy, je **NEŘÍZENOU KOPÍÍ**.



# Zajištění vstupů do budov Fakultní nemocnice Olomouc

(Metodický pokyn č. MP-Řd-003-05, 3. vydání ze dne 1. 12. 2016)

Přes služební vstup je vstup a výstup do/z budovy těmto osobám zakázán.

- d) Ostatní vstupy do budovy, které neslouží pacientům, jejich rodinným příslušníkům nebo návštěvám a osobám zajišťující převoz pacientů, jsou trvale uzamčeny. Zaměstnanci FNOL mohou tyto vstupy do budovy používat pouze v případě, že umožňují přístup k technickým nebo technologickým zařízením v jejich správě.
- e) Osobám zajišťující zásobování ZdP nebo NZdP je určen pro vstup do budovy vstup hlavní nebo obslužný, případně manipulační rampa.
- f) V době od 18:00 do 6:00 hodin jsou ke vstupu do budov určeny pouze hlavní vstupy. Vstup do budovy je umožněn zdravotnickým personálem, který vykonává pohotovostní službu.

Režim stanovený v předchozí větě neplatí pro vstupy do objektu, které slouží pro příjem pacientů na pracovišti URGENT, TRAU a LPS.

Hlavní vstupy do budovy „A“ a vstup na ambulanci URGENT jsou otevřeny nepřetržitě.

## 3.3 Klíčový režim

### 3.3.1 Dodání, výměna, výroba nebo zhotovení klíčů

- a) Montáž, výměnu zámků od vstupů do budov (dále jen montáž), výrobu a zhotovení kopie klíčů od vstupů do budov (dále jen zhotovení) pro celou FNOL zajišťuje OSM.
- b) Vedoucí zaměstnanec pracoviště, které potřebuje provést montáž nebo zhotovení, vystaví žádanku v aplikaci EFA a odešle ji na OSM. Žádanka musí kromě základních údajů obsahovat také:
  - přesné označení budovy a dveří na vstupu do budovy, u kterých bude provedena montáž nebo zhotovení,
  - počet kusů klíčů, zámků,
  - jméno a příjmení vedoucího zaměstnance pracoviště, který rozhodl o montáži nebo zhotovení,
  - jméno a příjmení zaměstnance pracoviště, který požadovanou montáž nebo zhotovení bude přebírat.
- c) Oprávněný zaměstnanec OSM po montáži nebo zhotovení, předá protokolárně určenému zaměstnanci pracoviště provedenou službu, kterou si vedoucí zaměstnanec objednal.
- d) OSM vede trvalou evidenci všech žádanek, dokladů o montáži nebo zhotovení. Za řádné vedení evidence odpovídá vedoucí OSM. V případě zrušení OSM v rámci organizačních změn, je kompletní evidence předána jejímu nástupci. Dojde-li ke zrušení OSM bez náhrady, bude kompletní evidence předána do OCS k archivaci.
- e) Svévolná montáž nebo zhotovení klíčů od vstupu do budovy zaměstnancem FNOL bez vědomí OSM je přísně zakázáno. Porušení zákazu, může být ze strany FNOL považováno za hrubě porušení pracovní kázně.

### 3.3.2 Vydání a odevzdání klíčů na pracovišti a uložení náhradních klíčů

- a) Klíče od určených vstupů do budovy vydává určenému zaměstnanci vedoucí pracoviště, které je uživatelem předmětné budovy nebo jím určený vedoucí zaměstnanec.

O vydání a převzetí klíče od vstupů do budovy je proveden zápis. Zápis o vydání a převzetí klíče je založen do evidence o vydávání a odevzdání klíčů vedené na pracovišti.
- b) Při odejmutí nebo vrácení klíče od vstupu do budovy, se postupuje analogicky jako při vydání a převzetí klíče.

Při ukončení pracovněprávního vztahu se zaměstnancem, je vrácení klíče od vstupu do budovy rovněž potvrzeno příslušným vedoucím zaměstnancem pracoviště do formuláře č. Fm-Řd-002-003-VYSTUP-001 Výstupní list zaměstnance.



# Zajištění vstupů do budov Fakultní nemocnice Olomouc

(Metodický pokyn č. MP-Řd-003-05, 3. vydání ze dne 1. 12. 2016)

- c) Náměstci, vedoucí odborů, vedoucí ZdP a NZdP provádí a vedou soupis všech klíčů od vstupů do budov, které jejich pracoviště užívá, a které byly vydány jejich podřízeným zaměstnancům nebo zaměstnancům společností zajišťujících služby pro FNOL na základě smluvního vztahu.
  - d) Soupis klíčů je prováděn do formuláře č. Fm-MP-Řd-003-05-SOUPIS-001. Soupis klíčů a rozdělovník uložený do evidence o vydávání a odevzdání klíčů vedené na pracovišti musí být udržován v aktuálním stavu.
  - e) Nakládání s evidencí o vydávání a odevzdání klíčů vedené na pracovišti se řídí směrnicí č. Sm-G003 Spisový řád.
  - f) Náhradní klíče nebo klíče od vstupů do budovy určené k použití v případě vzniku nežádoucí události, např. havárie, požáru, evakuace, jsou na ZdP a NZdP s nepřetržitým provozem uloženy na určeném místě pracoviště v prosklené skříňce a zajištěné proti zcizení nebo neoprávněné manipulaci. Náhradní klíče od vstupů do budov jsou rovněž uloženy na Informačním centru budovy "A" a na OSM. Náhradní klíče od vstupů do budov, jsou opatřeny visačkou s popisem příslušného vstupu budovy.
- 3.3.3 Ustanovení uvedené pod písm. f) odstavce 3.3.2 tohoto metodického pokynu platí i pro vstupy do místností nebo vnitřních prostor, které ZdP nebo NZdP užívá.
- 3.3.4 Hlášení ztráty klíče
- a) Zaměstnanec (držitel klíče), který ztratil klíč od vstupu do budovy, neprodleně po zjištění ztráty klíče, nahlásí jeho ztrátu vedoucímu zaměstnanci, který mu klíč vydával nebo svému vedoucímu pracoviště.
  - b) Vedoucí zaměstnanec, který přijímá oznámení o ztrátě klíče od vstupu do budovy, provede zápis o ztrátě klíče a ten pak založí do evidence o vydávání a odevzdání klíčů vedeného na pracovišti. Dále ztrátu klíče od vstupu do budovy oznámí vedoucímu OSM a společně přijmou vhodná opatření k zamezení zneužití klíče případným nálezcem.
- 3.4 Bezpečnostní požadavky na vstupy do budovy**
- 3.4.1 Dveře na vstupu do budovy mohou být osazovány zabezpečujícími systémy (např. elektronický zámek, elektronický a dálkový systém otvírání a uzavírání dveří /kódové karty, čipy/) jen po předchozím projednání s OSM a technikem BPPO FNOL nebo odborně způsobilou osobou na úseku požární ochrany ve FNOL.
- 3.4.2 Dveře na vstupu do budovy, jimiž prochází úniková cesta (NCHÚC, CHÚC), musí odpovídat požadavkům na únikové východy stanovené zvláštními právními předpisy (viz podkapitola 4.1 tohoto metodického pokynu).
- 3.5 Specifické odpovědnosti a pravomoci**
- 3.5.1 Náměstci, vedoucí útvarů a vedoucí odborů FNOL, na jimi řízených úsecích, odborech nebo odděleních zajišťují a jsou odpovědní za vytváření vhodných podmínek k zajištění a dodržování jednotlivých režimů včetně bezpečnostních požadavků na vstupy do budovy.
- 3.5.2 Vedoucí pracoviště (např. přednosta, primář samostatného oddělení, vedoucí odboru, vedoucí oddělení) odpovídá za dodržování jednotlivých režimů včetně stanovených bezpečnostních požadavků na vstupy do budovy, a plnění úkolů s tím souvisejících na jimi řízeném pracovišti.
- 3.5.3 Ostatní vedoucí zaměstnanci odpovídají za zajištění a dodržování jednotlivých režimů a plnění s tím související úkolů v rozsahu svých funkcí.
- 3.5.4 Každý zaměstnanec, který vlastní klíče od vstupu do budovy je odpovědný za jejich řádné uložení, aby nedošlo ke zcizení, ztrátě, zhotovení neoprávněné kopie a jejího zneužití.  
Každý zaměstnanec, který vlastní klíče od vstupu do budovy nebo je určený k uzamykání a odemykáním těchto vstupů je odpovědný za tuto činnost.



## 3.6 Další odborní garanti

3.6.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

## 4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

### 4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí

Vyhláška č. 23/2008 Sb., o technických podmínkách požární ochrany staveb, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci), ve znění pozdějších předpisů

### 4.2 Dokumenty FNOL

Řd-002 Pracovní řád

Sm-G003 Spisový řád

Sm-K002 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany

Sm-G028 Ostraha FNOL

Sm-M006 Stavebně technický a hygienický stav budov

### 4.3 Vystavené dokumenty

Fm-MP-Řd-003-05-SOUPIS-001    Soupis klíčů a rozdělovník.

## 5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 12. 2016**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 2. vydání ze dne 8. 8. 2012.

5.1.3 OG je povinen 1x za dva roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“. Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

### 5.2 Přílohy

Příloha č. 1    Rozpis zamykání a odemykání vstupů do budov FNOL

Příloha č. 2    Situační plán FNOL – vyznačení vstupů do budov a funkční užití