



Provozní řád Vzdělávacího centra ÚVN

I. Všeobecná ustanovení

Vzdělávací centrum (VC) je majetkem Ústřední vojenské nemocnice – Vojenské fakultní nemocnice Praha (ÚVN) a jeho provoz se řídí tímto provozním řádem. Vzdělávací centrum je umístěno v budově F (ředitelství) a skládá se z místnosti E (1. patro, F2), A, B, C, D (2. patro, F2) a místnosti č. 123 (1. patro, F1).

VC se využívá k přednáškám, výuce a školení zaměstnanců ÚVN, studentů a cizích subjektů.

II. Organizace, správa a řízení provozu Vzdělávacího centra ÚVN

Za organizaci, správu a řízení provozu VC odpovídá Oddělení vzdělávání Úseku náměstka ředitele. Z řad zaměstnanců Oddělení se určuje správce VC.

Provozní doba: Po – Čt 07.00 hod. – 15.45 hod.

Pá 07.00 hod. – 14.30 hod.

III. Provozní řád Vzdělávacího centra ÚVN

A) Rezervace výukových prostor

- žádost o rezervaci se provádí
 - a) e-mailem na adresu - vzdelavacicentrum@uvn.cz
 - b) telefonicky - 973 203 489, 973 202 868
 - c) osobně – budova F1, 1. patro, místnost č. 119 (120)
 - d) zpravidla alespoň 5 pracovních dní před datem konání
- v žádosti je nutné uvést
 - a) název akce
 - b) pořadatele, odpovědnou a případně další kontaktní osobu
 - c) datum
 - d) počet účastníků
 - e) čas zahájení a ukončení akce
 - f) požadovanou techniku (PC, data projektor, mikrofon)
 - g) bude-li požadováno občerstvení

Pozn. Vlastní požadavek na občerstvení je řešen prostřednictvím vedoucího závodní kuchyně (tel. 973 202 808). Objednávku je nutno učinit minimálně 10 dní před konáním akce.

B) Povinnosti uživatelů¹

- 1) Uživatel je povinen ohlásit předčasné ukončení nebo zrušení akce. Zrušení / předčasné ukončení akce se hlásí bezodkladně. Je-li avizováno později než 24 hod před zahájením, považuje se akce ve vztahu k pronájmu za realizovanou, případné finanční plnění se nevrací.

¹ Uživatelem se myslí pořadatel (odpovědná osoba)

- 2) V případě konání akce po pracovní době, je uživatel povinen si u správce VC zapůjčit klíč a učebnu i VC po akci uzamknout (není-li domluveno se správcem VC jinak). Uvedené platí pouze pro akce, u nichž je odpovědnou osobou zaměstnanec ÚVN. V případě externích subjektů zabezpečuje uzamčení správce VC.
- 3) Uživatel je povinen odhlásit se po skončení akce z PC, je-li přihlášen pod svým ID.
Pozn. Nedoporučuje se ukládání jakýchkoli souborů do PC - veškeré takto uložené soubory jsou bez upozornění v rámci údržby smazány.
- 4) Uživatel nesmí měnit nastavení a propojení výpočetní techniky.
- 5) Uživatel zodpovídá během akce za pořádek v učebně.
- 6) Uživatel po skončení akce nechá zapnutou techniku – vypnutí zajistí správce VC.
- 7) Bezúplatně nelze využít prostor VC pro účely komerčních akcí. Za dodržování tohoto pravidla odpovídá pořadatel akce.

C) Povinnosti správce Vzdělávacího centra ÚVN

- 1) Správce je povinen zabezpečit stálou provozuschopnost jednotlivých zařízení, pravidelně kontrolovat jejich stav, v případě výpadku el. energie, poruch, havárie vody, poškození zařízení apod. přijímat okamžitá opatření k obnovení provozu (případně zamezení dalších škod).
- 2) Správce je povinen důsledně dohlížet na dodržování provozních řádů a stanovených zásad všemi návštěvníky VC.
- 3) Správce kontroluje čistotu a pořádek v celém VC.
- 4) Správce dbá na dodržování přísného zákazu kouření, pití alkoholu a užívání jiných návykových látek v celém prostoru VC.
- 5) Správce zajišťuje odemknutí místnosti nejméně 5 minut před zahájením objednané akce, dle požadavků zapíná techniku (PC, projektor), dodá prezentační pomůcky (flipchart, fixy).
- 6) Po skončení akce zajistí správce vypnutí techniky a uzamknutí učebny. V případě řešení ukončení akce dle věty první části B) bodu 2 vypíná techniku a uzamyká učebnu uživatel.
- 7) Správce odemyká vzdělávací centrum před první objednanou akcí, zamyká s koncem provozní doby. Po akcích pořádaných po konci provozní doby, je-li aplikováno ustanovení věty první části B) bodu 2, zamyká vzdělávací centrum uživatel.

Pozn. Uvedené ustanovení se v plném rozsahu aplikuje i na akce pořádané v sobotu, neděli či svátek.

- 8) Správce přijímá objednávky na rezervaci učeben VC a na intranetu vede kalendář rezervací VC.
- 9) Správce označí každou akci jejím názvem do klaprámu před rezervovanou učebnu.

Kontakty - správa VC:

Ivana Kavanová 973 202 868

Vendula Mrázková 973 203 489

Zdeňka Pavlíčková 973 208 567, 730 163 697

IT helpdesk 973 202 858

Bezpečnostní služba 603; 973 208 162; 604 221 459

Resuscitace a ARO 601; 973 202 977

Vedoucí závodní kuchyně: 973 202 808

V Praze dne 28. 1. 2020

Ředitel Ústřední vojenské nemocnice – Vojenské fakultní nemocnice Praha
prof. MUDr. Miroslav ZAVORAL, Ph.D