



Příloha č. 2 Směrnice o režimových opatřeních:

Návštěvní řád Pracoviště Frýdek-Místek

§ 1

Úřední hodiny

(1) Úřední hodiny pro návštěvy jsou stanoveny:

Po – Čt od 8,00 do 16,00 hodin

Pá od 8,00 do 14,00 hodin.

§ 2

Vstup do budovy a prostor střediska

- (1) Návštěvníci vstupují do budovy vchodem z ulice **Politických obětí**
- (2) Prostory Pracoviště se nacházejí v I. II. a III. patře budovy. Pro příchod do prostor Pracoviště mohou návštěvy využít schodiště. Vstup do prostor Pracoviště je vstup do budovy, který je nad vchodem označen informační tabulí.
- (3) Pro vstup do veřejných prostor Pracoviště není třeba použít zvonek. Pro vstup do neveřejných prostor Pracoviště je třeba použít zvonek na kterém klient či ostatní návštěvy zvolí konkrétní jméno zaměstnance, se kterým bude řešit svoji záležitost. Není-li zaměstnanec přítomen, dohodne si další postup se zastupujícím zaměstnancem případně s vedoucím Pracoviště.
- (4) V případě, že je klient nebo ostatní návštěva vpuštěna do prostor Pracoviště, vyčká ve veřejném prostoru (chodba) na vyzvednutí příslušným zaměstnancem. V neveřejných prostorách Pracoviště jsou všechny návštěvy povinny pohybovat se pouze v doprovodu zaměstnance PMS.
- (5) Vstup se psy, kromě vodících a asistenčních psů, a jinými zvířaty je zakázán.

§ 3

Bezpečnostní kontrola

- (1) Do prostor Pracoviště není povoleno vnášet zbraně.
- (2) Do prostor Pracoviště není povolen vstup klientům viditelně pod vlivem alkoholu nebo jiným návykových látek. V případě pochybnosti o stavu klienta dle věty první je klient požádán zaměstnancem o provedení testu na alkohol, popř. jiné návykové látky. V případě, že test je pozitivní, je klient vyzván k opuštění prostor Pracoviště a budovy.
- (3) Návštěvníkovi, který se pokusí vnést do prostor střediska zbraň či jiný předmět, který může ohrozit život či zdraví osob, majetek, bezpečnost a vnitřní pořádek, bude vstup do prostor Pracoviště odepřen.
- (4) V prostorách Pracoviště je zakázáno kouření, a to i elektronických cigaret, a manipulace s otevřeným ohněm.



§ 4

Dodavatelské služby

- (1) V případě jednorázových dodávek (zejména závazka kancelářského papíru, hygienických potřeb, výměna kontejnerů na skartování, svoz nebezpečného odpadu apod.) je odpovědný zaměstnanec Pracoviště oprávněn vpustit do prostor střediska zástupce dodavatele a zajistit vykládku dodávky do příslušných prostor Pracoviště. Odpovědný zaměstnanec se ubezpečí, že zaměstnanec dodavatele následně opustil prostory Pracoviště.
- (2) V případě servisních služeb, jejichž provedení vyžaduje delší trvání a pohyb zaměstnance dodavatele v prostorách Pracoviště (zejména revize elektro, EZS, kontrola hasicích přístrojů apod.), je odpovědný zaměstnanec povinen průběžné namátkové kontroly postupu těchto prací. Po ukončení servisní činnosti se zaměstnanec ubezpečí, že zaměstnanec dodavatele opustil prostory Pracoviště.

Ve Frýdku-Místku dne 29.5.2023

.....
Vedoucí Pracoviště