

Část B

DOKUMENTACE OBECNÍHO ÚŘADU K NOUZOVÉMU UBYTOVÁNÍ OSOB PŘI VYHLÁŠENÍ KRIZOVÉHO STAVU

Obsah části B

1. Základní část
 - 1.1. Požadavky orgánu krizového řízení
 - 1.2. Přehled nouzového ubytování v obci
 - 1.3. Přehled vytížení stravovací kapacity v obci
2. Přijímací středisko
 - 2.1. Osoby zabezpečující přijímací středisko
 - 2.3. Ubytované osoby
 - 2.4. Místo ubytování
 - 2.5. Zdravotní omezení
 - 2.6. Spojení na kontaktní osoby (přbuzné)
3. Ubytování osob
 - 3.1. Zásady pro ubytování osob
 - 3.2. Kalkulace potřeby pracovníků pro zabezpečení nouzového ubytování
 - 3.3. Vyvažovny
 - 3.4. Přehled místností k zabezpečení ostatních činností pro ubytované
 - 3.5. Materiál k zabezpečení ubytování
 - 3.6. Určení dodavatelé
4. Stravování
 - 4.1. Zásady pro stravování osob
 - 4.2. Kalkulace potřeby pracovníků pro zabezpečení stravování nouzově ubytovaných
 - 4.3. Přehled vytížení stravovací kapacity
 - 4.4. Vyvažovny
 - 4.5. Materiál k zabezpečení stravování
 - 4.6. Určení dodavatelé
 - 4.6.1. Personál od jiných PaFO
 - 4.6.2. Určení dodavatelé - potraviny
 - 4.6.3. Určení dodavatelé - materiál
5. Zdravotnické zabezpečení
 - 5.1. Zásady pro zdravotnické zabezpečení osob
 - 5.2. Zaměstnanci zabezpečující zdravotnickou péči
 - 5.3. Zdravotní omezení ubytovaných
6. Vyhledávání příbuzných a řešení dalších potřeb nouzově ubytovaných
 - 6.1. Zásady pro vyhledávání příbuzných a řešení dalších potřeb osob
 - 6.2. Zaměstnanci zabezpečující vyhledávání příbuzných osob
7. Zabezpečení dalších služeb
 - 7.1. Zásady pro zabezpečení dalších služeb
 - 7.2. Kalkulace potřeby osob pro zabezpečení dalších služeb
 - 7.3. Zaměstnanci zabezpečující další služby
8. Hlášení
 - 8.1. Připravenost obce k plnění úkolů nepřetržitého provozu nouzového ubytování
 - 8.2. Pravidelné hlášení orgánům krizového řízení teritoria

1. Základní část

Vymezení působnosti a odpovědnosti OÚ

Orgány obce zajišťují připravenost obce na mimořádné události a podílejí se na provádění záchranných a likvidačních prací a na ochraně obyvatelstva.

Obecní úřad :

- organizuje přípravu obce na mimořádné události
- podílí se na provádění záchranných a likvidačních prací s integrovaným záchranným systémem
- zajišťuje varování, evakuaci a ukrytí osob před hrozícím nebezpečím
- podílí se na zajištění nouzového přežití obyvatel

Pro plánování nouzového přežití obyvatel je nezbytné mít přehled o nouzových ubytovacích kapacitách obce včetně možnosti nouzového stravování postižených obyvatel.

Působnost OÚ:

Plánovaná opatření se provádí po :

1. vzniku mimořádné události vyžadující nouzové ubytování obyvatel a na pokyn starosty obce
2. vyhlášení krizového stavu
 - a) hejtman (primátor) vyhlásí "stav nebezpečí" podle §3 odst. 3 krizového zákona pro území kraje nebo pro část území kraje (statutárního města)
 - b) vláda České republiky vyhlásí "nouzový stav" podle čl.5 odst. 1 ústavního zákona č.110/1998 Sb. o bezpečnosti České republiky
 - c) parlament vyhlásí "stav ohrožení státu" podle č.7. odst.1 ústavního zákona č.110/1998 Sb. o bezpečnosti České republiky
 - d) parlament vyhlásí "válečný stav" podle č.2 odst.1 ústavního zákona č.110/1998 Sb. o bezpečnosti České republiky

V těchto případech rozhodne o zahájení činnosti dle tohoto plánu příslušný orgán krizového řízení

- vedoucí Krizového štábu obce s rozšířenou pravomocí
- vedoucí Krizového štábu kraje (statutárního města) - hejtman (primátor)

Odpovědnost OÚ:

Příslušný orgán krizového řízení může obci svěřit péči o osoby z jiných obcí s ohledem na rozsah opatření stanovených tímto plánem.

Připravenost obce na řešení krizových situací zajišťuje starosta obce.

Plán je koncipován k použití při ochraně obyvatelstva při provádění záchranných a likvidačních prací při plnění úkolů obcí podle §15 zákona č.239/2000 Sb. o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů a úkolů orgánů kraje podle §10 zákona č.239/2000 Sb. o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů.

Pokud v takovém případě nebude aktivován orgán krizového řízení obce nebo kraje, přebírá jeho úlohu starosta města (obce) s ředitelem územního odboru Hasičského záchranného sboru nebo hejtman (primátor) a ředitel Hasičského záchranného sboru kraje.

Název nadřízeného orgánu krizového řízení :

Krizový štáb ORP

1.1. Požadavky orgánu krizového řízení

Činnost	Požadovaný počet	Zabezpečit do (hodin)	Poznámka
Ubytování	100	24	
Stravování cizích osob	100	24	

1.2. Přehled nouzového ubytování v obci

Požadovaný počet lůžek	Skutečný počet lůžek	Již obsazená lůžka	Nezaplňená lůžka	Procento zaplněnosti
100	113	3	110	3

1.3. Přehled vytížení stravovací kapacity v obci

Kapacita	Vlastní personál OÚ	Nouzově ubytování	Přijatý personál	Stravování cizích osob	Nenaplněná kapacita	Procento naplněnosti
150	10	3	0	0	137	9

2. Příjímací středisko

2.1. Zásady pro činnost PS

Starosta upřesní vedoucího skupiny pro zřízení příjmového a informačního střediska, jeho zástupce a další pracovníky skupiny potřebné k zabezpečení činnosti střediska.

Vedoucí se členy skupiny připraví středisko k plnění stanovených úkolů. Stanoví pro členy pracovní dobu a dobu odpočinku. Činnost PS je zabezpečována po dobu 24 hodin denně, bez přerušení.

V případě potřeby připraví předem dohodnutou formu průkazky ke vstupu do budov a případně i k odběru stravy a další dokumentaci pro zabezpečení činnosti střediska.

Podle pokynů krizového orgánu obce, vede PS o každém nouzově ubytovaném občanovi stanovené údaje, a tyto průběžně předává příslušnému orgánu obce a nebo upřesňuje v požadovaných termínech.

Každému občanovi sdělí ubytovací místnost, možnost převzetí náhradního ošacení, hygienických potřeb a dalších nezbytných prostředků podle potřeb a stávajícího vybavení ubytovaného. Následně vydá průkazku ke vstupu do budovy.

Činnost příjmového střediska ukončuje starosta naplněním ubytovací kapacity obce.

2.2. Zaměstnanci zabezpečující PS

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	Vladimíra Plachá	kancelář místostarosty, 548236147	Prokopa Holého 16 680 21 Moravská Lipová, 547256987, 604587954	Stodůlky 15, 604587954
Zástupce	Tomáš Žemlička	v místě bydliště	Leskovice 26 680 03 Moravská Lipová, 603256981	

2.3. Ubytované osoby

P.Č.	Jméno a příjmení	Rodné číslo	Trvalé bydliště	Profese	Ubytován od	Odhlášen z ubytování	Poznámka
1.	Dvořák Josef	587546/8201	Brno, Krátká 122	automechani k	3.5.2008		znalost Aj, N, I,
2.	Fabiánová Jana	587444/200	Kouty 1258	prodavačka	3.5.2008		
3.	Dlouhý Jan	120597/897	Kralupy 789/3	dělník	4.3.2008		

2.4. Místo ubytování

P.Č.	Jméno	M Ž	Datum narození	Ubytovací prostor č.	Budova	Pod- laží	Místnost	Poznámka
1.	Dvořák Josef	M	12.3.1987	Sokolovna	Obec Moravská Lipová	1	sál	
2.	Fabiánová Jana	Ž	15.8.1958	Sokolovna	Obec Moravská Lipová	1	tělocvična	
3.	Dlouhý Jan	M	1.4.1991	Sokolovna	Obec Moravská Lipová	1	sál	

2.5. Zdravotní omezení

P.Č.	Jméno	Nemoc - postižení	Léky	Zákaz činnosti	Dieta	Poznámka
2.	Fabiánová Jana	Epilepsie	antiepileptika	nesnáší tělesnou námahu	nepodávat potraviny s kakaem	těžké stavy při záchvatech
3.	Dlouhý Jan	těžká alergie na pyly a prach	alergen	nesmí se pohybovat v prašném prostředí		

2.6. Spojení na kontaktní osoby (příbuzné)

P.č.	Příjmení a jméno	kontaktní osoba č.1	Trvalé bydliště K.O.1	Spojení	kontaktní osoba č.2	Trvalé bydliště K.O.2	Spojení	Poznámka
1.	Dvořák Josef	Kateřina Turková	Brno Dolní 114	285447365				
2.	Fabiánová Jana	Marie Doláková	Dolní Břeska 458	603278954				spojení na vlastní děti je neznámé
3.	Dlouhý Jan							nemá kontaktní osobu

3. Ubytování osob

3.1. Zásady pro ubytování osob

Starosta určí vedoucího skupiny ubytování, jeho zástupce a další zaměstnance k zabezpečení nouzového ubytování.

Od orgánu krizového řízení obce se převezmou potřebné údaje o dodavatelích (kontaktních osobách) a počtech jimi dodávaných lůžek, lůžkovin, náhradního ošacení a hygienických potřeb a doplní se do přehledu plánu, pokud tak již nebylo učiněno.

Pokud je třeba, nařídí starosta dočasné přidělení pracovních sil na přípravu ubytovacích místností a další nutnou činnost.

Připraví se místnosti pro ubytování osob a personálu.

Na jednoho ubytovaného se počítá s plochou 4 m² ubytovací místnosti.

Označení místností se ponechá původní, aby personál zabezpečující ubytování, neztrácel orientaci.

Ubytování se organizuje odděleně pro muže a žena zvláště s umožněním společného ubytování rodin. Při organizování ubytování zohlednit, aby zdravotně postižené osoby byly ubytovány v nižších podlažích a pokud možno blízko u sociálních a hygienických zařízení.

Vyčlenit místnosti na:

1. Ubytovací prostory pro nouzově ubytované, zaměstnance a další personál.
2. Ošetřovnu na poskytování první pomoci a případné lékařské péče.
3. Izolaci pro nemocné osoby dle pokynů lékaře.
4. Místnosti pro činnost dalších odborných skupin.
5. Sklady dalších nezbytných potřeb a pomocného materiálu.

Přehled o využití místností a počtu umístěných lůžek v jednotlivých místnostech předat do příjmového a informačního střediska.

Připravenost na příjem ubytovaných ohlásit starostovi .

Přebírat, skladovat a vydávat další prostředky nezbytné k přežití (např. hygienické prostředky, ošacení).

Zabezpečovat průběžné informování ubytovaných a vyslechnout jejich připomínky a realizovat jejich případné úměrné požadavky .

Nemocným osobám a osobám s omezenou pohyblivostí organizovat donášení stravy personálem nebo dobrovolníky z řad ubytovaných.

Zabezpečit, cestou ostrahy budovy, aby do prostoru ubytování měly přístup pouze ubytovaní a personál.

V prostorech ubytování s velkou kapacitou zabezpečit nepřetržitou službu k řešení možných incidentů mezi ubytovanými a k zabezpečení fyzické pomoci nemocným nebo jinak zdravotně postiženým osobám.

Zabezpečit dodržování zákazu kouření ve společných prostorech.

Pokud obec obdrží pro nouzově ubytované osoby humanitární pomoc (hygienické potřeby, ošacení, lůžkoviny atp.) od právnických nebo fyzických osob, prověřit jejich nezávadnost, čistotu a podílet se na adresném rozdělení pro ubytované a personál. O této činnosti vést jednoduchou evidenci.

3.2. Kalkulace potřeby pracovníků pro zabezpečení nouzového ubytování

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	Stanislav Neubauer	sokolovna	Sokolská 6 680 21 Moravská Lipová, 604258987	
Zástupce	Mgr. Jiří Koutný	základní škola, kabinet M-F	Školní 16 680 21 Moravská Lipová, 578963258, 602333658	

3.3. Prostory určené pro ubytování osob

Obec Moravská Lipová

Ubytovací prostor č.	Místnost	Pod- laží	Kate- gorie	Příslušná sociální zařízení		Kapacita	
				umývárna	WC	Naplň.	Maxim.
Sokolovna	sál	1	muži	u tělocvičny - sprchy muži	předsálí, WC muži	2	63
Sokolovna	tělocvična	1	ženy	u tělocvičny - sprchy ženy	u tělocvičny WC ženy i WC muži	1	50

3.4. Přehled místností k zabezpečení ostatních činností pro ubytované

Budova obecního úřadu

Pracoviště	Pod- laží	Míst- nost	Adresa
Izolace	1	11	budova OU,

Obec Moravská Lipová

Pracoviště	Pod- laží	Míst- nost	Adresa
Vyvařovna stravy	0	14	ZŠ Moravská Lipová - školní kuchyně
Místnost pro PS	1	105	Sokolovna - kancelář
výdej stravy	1	15	ZŠ Moravská Lipová - školní jídelna
Ošetřovna	2	0	ordinace praktického lékaře

Část Leskovice

Pracoviště	Pod- laží	Míst- nost	Adresa
	0	0	

3.5. Materiál k zabezpečení nouzového ubytování

Název	Počet	Zabezpečeno	Nezabezpečeno	MJ	Poznámka
Lehátka	100	25	75	ks	
lůžkoviny	100	0	100	paré	pokrývka, polštář, povlečení, prostěradlo

3.6. Určení dodavatelé

Název	Dodavatel	Adresa	Odpovědná osoba	Telefon / Fax/mobil	Počet	MJ	Poznámka
Lehátka	Sport	Nový Jičín	p. Drábek	587123654	75	ks	uzavřena smlouva o smlouvě č.j. 158/2008
lůžkoviny	Textil Prachatice	Krátká 456, Prachatice	p. Libichová	603258741	40	paré	pouze ústní dohoda
lůžkoviny	Skautská skupina	Kardašova Řečice			60	paré	uzavřena smlouva o smlouvě č.j. 587/2008

4. Stravování osob

4.1. Zásady pro stravování osob

Orgány krizového řízení organizují nouzové zásobování potravinami a pitnou vodou v podmínkách nouzového přežití obyvatel.

Starosta upřesní vedoucího skupiny pro zabezpečení nouzového stravování, jeho zástupce a další zaměstnance.

Od orgánu krizového řízení vedoucí stravování zjistí předpokládané počty nouzově ubytovaných a personálu, z jednotlivých ubytovacích zařízení, které bude kuchyně zabezpečovat stravou.

Vedoucí stravování provede kalkulaci potřebného počtu zaměstnanců kuchyně a vybavení jídelny podle počtu ubytovaných a pro stravování přidělených osob.

V případě potřeby požádá krizový orgán obce o přidělení potřebného personálu a vybavení do kuchyně.

Dále prověří zda původní dodavatelé potravin pokračují ve své činnosti. Pokud ano, upřesní s nimi předpokládané dodávky potravin. Pokud původní dodavatelé nepokračují ve své činnosti, hledá náhradní.

Připravenost úseku na poskytování stravování ohlásí starostovi.

Po obsazení budovy nouzově ubytovanými a personálem, se pomocí evidence PS zjistí a upřesní počty stravovaných na jednotlivá jídla (snídaně, obědy, večeře). Pokud je to nutné, realizují se požadavky na dietní jídla pro prokazatelně nemocné osoby nebo personál.

Vedoucí je neustále ve styku s příslušným orgánem krizového řízení s kterým upřesňuje počty stravovaných a zabezpečuje způsob úhrady potravin dodavatelům.

Po stabilizaci počtů stravovaných připraví a vydá oprávněným strážníkům lístky k odběru stravy.

Pokud obec obdrží pro ubytované osoby humanitární pomoc (potravin, pochutiny, lahůdky, atp.) od právnických nebo fyzických osob, prověří se jejich nezávadnost, čistota a zabezpečí se jejich adresné rozdělení ubytovaným. O této činnosti je třeba vést jednoduchou evidenci.

4.2. Kalkulace potřeby osob pro zabezpečení stravování ubytovaných

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	Věra Růžičková	kancelář školní jidelny ZŠ, 782149654	Komenského 1 680 21 Moravská Lipová, 587246321, 606557446	Velké Meziříčí, Štefkova 12, 489651222
Zástupce	Mata Krásová	školní kuchyně ZŠ, 785264535	Filipovcova 15 680 21 Moravská Lipová, 602333587991	

4.3. Přehled vytížení stravovací kapacity

	Kapacita	Stravování zaměst. OÚ	Ubytované osoby	Přijatý personál	Stravování cizích os.	Nenaplněná kapacita	Procento naplněněn.
Obědy	150	10	3	0	0	137	9
Snídaně	150	10	3	0	0	137	9
Večeře	150	10	3	0	0	137	9

4.5. Materiál k zabezpečení stravování nouzově ubytovaných

Název	Počet	Zabez- pečeno	Nezabe- zpečeno	MJ	Poznámka
Potraviny (3x denně)	100	0	100	denní dáv.	Zajištěno u stávajícího dodavatele

4.6. Určení dodavatelé**4.6.1. Personál od jiných PaFO**

Profese	Dodavatel	Adresa	Odpovědná osoba	Telefon / Fax/mobil	Počet	Poznámka
pomocná kuchařka	krizový štáb ORP		p. Dvořák - tajemník KŠ ORP	785236459	2	

4.6.2. Určení dodavatelé - potraviny

Název	Dodavatel	Adresa	Odpovědná osoba	Telefon / Fax/mobil	Počet	MJ	Poznámka
Potraviny (3x denně)	Velkoobchod Potraviny	Děčín, Dlouhé předměstí 15	Ing. Kalač, ředitel		100	denní dáv.	uzavřena smlouva o smlouvě č.j. 879/82008

4.6.3. Určení dodavatelé - materiál

Název	Dodavatel	Adresa	Odpovědná osoba	Telefon / Fax/mobil	Počet	MJ	Poznámka
osušky	Textil Prachatice	Krátká 456, Prachatice	p. Libichová	603258741	30	ks	
Toaletní papír	Papírnictví	Moravská Skalice, Dolní 22	p. Vencel, vedoucí	782548963	10	balík	
mýdlo	Drogérie	Moravská Skalice, Dolní 15	pí. Vařeková - vedoucí	872546323	8	kg	

5. Zdravotnické zabezpečení

5.1. Zásady pro zdravotnické zabezpečení osob

Obec organizuje pro nouzově ubytované osoby první pomoc, psychologickou a zdravotní péči v úzké součinnosti s příslušnými odbornými orgány teritoria.

5.2. Zaměstnanci zabezpečující zdravotnickou péči

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	MUDr. Alexandr Bohatý	ordinace praktického lékaře, 587282322	Smetanova 21 680 21 Maravská Skalice, 587215398, 606587444	Dlouhé Stráně 258, 456330221

5.3. Zdravotní omezení ubytovaných

P.č.	Jméno	Nemoc - postižení	Léky	Zákaz činnosti	Dieta	Poznámka
2.	Fabiánová Jana	Epilepsie	antiepileptik a	nesnáší tělesnou námahu	nepodávat potravinu s kakaem	těžké stavy při záchvatech
3.	Dlouhý Jan	těžká alergie na pyly a prach	alergen	nesmí se pohybovat v prašném prostředí		

6. Vyhledávání zákonných zástupců a řešení dalších potřeb

6.1. Zásady pro vyhledávání zákonných zástupců a řešení dalších potřeb osob

Určení pracovníci, v součinnosti s orgány PČR a vyhledávací službou ČSČK, poskytují pomoc nouzově ubytovaným osobám při vyhledávání jejich rodinných příslušníků a při řešení dalších potřeb osob v souvislosti s krizovou situací.

6.2. Zaměstnanci zabezpečující vyhledávání zákonných zástupců osob

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	Jana Palíková	sekretariát, 587365446	Jindřichova 65 680 21 Moravskán Lipová, 604258999	

7. Zabezpečení dalších služeb

7.1. Zásady pro zabezpečení dalších služeb

Starosta ustanoví vedoucího skupiny pro zabezpečení dalších služeb a jeho zástupce, kteří organizují další činnosti nutné k zabezpečení komplexního provozu, v rámci poskytovaného ubytování a stravování osob a personálu.

Zabezpečení ostrahy budov, bezpečnosti ubytovaných osob a skladovaného materiálu.

Provéřít provozuschopnost všech sociálních zařízení (WC, umyvárny, sprchy), provozních potřeb kuchyně, ubytovacích a skladových prostorů a průběžné zabezpečování jejich provozu.

Podle ročního období prověřit funkčnost topení a osvětlení, v případě nefunkčnosti zabezpečit náhradu tepelných zdrojů a osvětlení cestou orgánu krizového řízení obce.

Pokud v budově nejsou sprchy nebo obdobná zařízení, již dopředu vytipovat (smluvně zajistit pomocí orgánu krizového řízení obce) zařízení pro koupání dlouhodobě ubytovaných.

Zabezpečit, aby do prostoru ubytování měly přístup pouze ubytované osoby.

Ve velkokapacitních prostorech ubytování zabezpečit nepřetržitou službu k řešení možných incidentů mezi ubytovanými osobami.

Připravenost budov z hlediska dalších služeb ohlásí vedoucí skupiny starostovi.

7.2. Kalkulace potřeby osob pro zabezpečení dalších služeb

Činnost	Stávající počet	Potřebný počet	Nutno zajistit	Poznámka
Ostraha ubytovny	0	4	4	
Celkem :	0	4	4	

7.3. Zaměstnanci zabezpečující další služby

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	Tomáš Žemlička	v místě bydliště	Leskovice 26 680 03 Moravská Lipová, 603256981	

8. Hlášení

Hlášení je podáváno dohodnutou formou orgánu krizového řízení vyššího stupně popřípadě nadřízenému orgánu. Pokud je hlášení podáno slovně, musí být následně zaznamenáno v písemné podobě.

Základním hlášením je hlášení o připravenosti ubytovacích kapacit. Průběžně podávat pravidelná hlášení o naplněnosti a požadavcích na orgán krizového řízení, včetně údajů o ubytovaných osobách.

Hlášení podává starosta nebo jím pověřený zástupce.

8.1. Připravenost zařízení k plnění úkolů nepřetržitého provozu v péči o osoby

- název a místo ubytovacích zařízení
- zabezpečená kapacita pro ubytování osob
- zabezpečená kapacita pro stravování osob
- rozdíl proti požadavku
- kontaktní osoby - jméno, spojení
- požadavky na doplnění materiálu
- datum a hodina reálného využití

8.2. Pravidelné hlášení orgánům krizového řízení teritoria

Podává se v čase dohodnutém s orgánem krizového řízení.

Podrobná písemná zpráva o průběhu období, kdy obec plnila úkoly v podmínkách nepřetržitého provozu, vyhotovuje dle pokynů krizových orgánů v obsahu a termínech jimi určených.

Podrobná písemná zpráva o průběhu období, kdy obec plnila úkoly v podmínkách nepřetržitého provozu, vyhotovuje dle pokynů krizových orgánů v obsahu a termínech jimi určených.