



Školící příručka
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

2. Lékařská fakulta Univerzity Karlovy v Praze

V Úvalu 84, Motol, Praha 5, PSČ 150 06

ŠKOLICÍ PŘÍRUČKA BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI



Školící příručka

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Obsah

1	Odpovědnost na úseku BOZP	3
2	Povinnosti zaměstnavatele a všech vedoucích zaměstnanců 2.LF UK	3
3	Základní povinnosti zaměstnanců	4
4	Školení zaměstnanců z BOZP	5
4.1	Druhy a četnosti školení zaměstnanců 2.LF	5
5	Prevence a hodnocení rizik	6
6	Provádění kontrol BOZP	8
7	Pracovní úrazy a úrazy studentů	8
7.1	Pojmy.....	8
7.2	Řešení pracovních úrazů.....	8
7.3	Řešení úrazů studentů	10
8	Zajištění první pomoci.....	10
9	Pokyn k zjištění požití alkoholu nebo jiných návykových látek	10
10	Kategorizace prací	11
11	Pracovně-lékařské služby.....	12
12	Poskytování osobních pracovních prostředků (OOPP)	12
13	Práce zakázané těhotným ženám a mladistvým	13
14	Dodržování BOZP při používání elektrických spotřebičů	14
15	Dodržování BOZP při ruční manipulaci s břemeny	15
16	Práce ve výškách.....	16
17	Zdolávání mimořádných událostí (MU).....	17
18	Závěr	18
19	Seznam příloh.....	18



Školící příručka Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Zkratky:

2. LF UK - 2. lékařská fakulta Univerzity Karlovy v Praze

OZO v BOZP - odborně způsobilá osoba v prevenci rizik dle § 9, Z.č. 309/2006 Sb.,

BOZP - bezpečnost a ochrana zdraví při práci

PO - požární ochrana

OOPP - osobní ochranné pracovní prostředky

PÚ - pracovní úraz

KÚ - kniha úrazů

1 Odpovědnost na úseku BOZP

Odpovědnost za poskytování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců (BOZP) má dle Z.č. 262/2006 Sb., zaměstnavatel. Zaměstnavatel je povinen zajistit BOZP při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají jejich výkonu práce. Povinnost zajišťovat BOZP se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

- Děkan 2.LF UK: odpovědnost za poskytování a za zajištění BOZP zaměstnanců ve 2.LF UK,
- Vedoucí zaměstnanci: odpovědnost za plnění úkolů v oblasti BOZP, zajištění bezpečného pracovního prostředí, bezpečného a provozuschopného stavu technických zařízení a zajištění jejich kontrol, údržby a oprav, organizace bezpečné práce a zajištění BOZP včetně provádění pravidelných kontrol na svých pracovištích,
- Personální a mzdové oddělení: evidence a organizace školení zaměstnanců,
- OZO v BOZP: hodnocení a prevence rizik, navrhování opatření na ochranu před jejich působením, navrhování opatření (druhy OOPP a technická opatření), provádění pravidelných školení v oblasti BOZP, kontroly a roční prověrky BOZP, řešení pracovních úrazů, tvorba a aktualizace dokumentace BOZP,
- Úsek údržby, správa budov: provádění a zajišťování údržby, oprav a revizí technických zařízení a budov.

2 Povinnosti zaměstnavatele a všech vedoucích zaměstnanců 2.LF UK

Zaměstnavatel a vedoucí zaměstnanci jsou v oblasti BOZP povinni:

- vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací BOZP,
- vyhodnocovat rizika a předcházet jim, odstraňovat nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik a přijímat opatření k omezení jejich působení,
- pravidelně kontrolovat úroveň a dodržování BOZP na všech pracovištích 2.LF UK,
- nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena,



Školící příručka

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- pro ochranu zaměstnanců upřednostňovat prostředky kolektivní ochrany (technická opatření) před osobními ochrannými pracovními prostředky (OOPP),
- na základě vyhodnocení rizik poskytnout OOPP (není-li možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace BOZP) a kontrolovat jejich používání,
- zajišťovat zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech týkající se BOZP,
- v případě pracovního úrazu (PÚ) vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku PÚ a přijímat opatření k jejich opakování,
- evidovat všechny PÚ v knize PÚ, hlásit úrazy a zasílat záznamy o úrazech stanoveným orgánům a institucím dle N.V.č. 201/2010 Sb.,
- zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
- zajišťovat bezpečný provoz a pravidelné opravy, kontroly, údržby a revize všech vyhrazených technických zařízení a ostatních technických zařízení, strojů, přístrojů a náradí v souladu s platnými právními, ostatními předpisy a normovými požadavky.

3 Základní povinnosti zaměstnanců

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.

Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP:

- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na BOZP včetně ověření svých znalostí,
- podrobit se pravidelným pracovním-lékařským prohlídkám a vyšetřením,
- dodržovat právní a ostatní předpisy, vnitropodnikovou dokumentaci k zajištění BOZP, s níž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a pokyny zaměstnavatele,
- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště,
- podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- dodržovat zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm v objektu a kouřit ve vyhrazených prostorech pro kouření,



Školící příručka

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- o oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- o bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

Zakázané činnosti zaměstnanců:

- o vědomé bezdůvodné přivolání jednotky požární ochrany, zneužití linky tísňového volání,
- o provádění prací, které mohou vést ke vzniku pracovních úrazů, požárů nebo jiné mimořádné události, pokud nemá požadovanou odbornou způsobilost, především opravy nebo neodborné zásahy do el. a tepelných spotřebičů, zařízení,
- o používání poškozených el. spotřebičů a zařízení a strojů,
- o používání nefunkčních nebo poškozených OOPP,
- o používání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště,
- o kouření na pracovištích a v prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni i nekuřáci, příp. v prostorách kde je kouření zakázáno,
- o instalování tepelných a elektrických spotřebičů a zařízení, které nejsou schválené zaměstnavatelem.

4 Školení zaměstnanců z BOZP

Zaměstnavatel je povinen dle ZP zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, a to:

- o při nástupu zaměstnance do práce,
- o a při změně pracovního zařazení nebo druhu práce,
- o při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů,
- o v ostatních případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na BOZP.

Zaměstnavatel je povinen určit obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení.

4.1 Druhy a četnosti školení zaměstnanců 2.LF

- 1/ Vstupní školení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců



Školící příručka

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Školení se účastní vedoucí zaměstnanci a řadoví zaměstnanci nastupující do práce a probíhá formou samostudia Školící příručky BOZP.

Řadové zaměstnance dále proškolí vedoucí zaměstnanci z konkrétních podmínek, požadavků BOZP, rizik a přijatých opatření týkajících se konkrétního pracoviště.

2/ Periodická školení vedoucích zaměstnanců

Školení probíhá pravidelně, dále při změně pracovního zařazení, druhu práce a v dalších případech, které by mohly mít podstatný vliv na bezpečnost.

Školení vedoucích zaměstnanců společných s nemocnicemi provádí OZO v BOZP ostatních nemocnic, ve lhůtách jimi nastavených.

Školení ostatních vedoucích zaměstnanců zajišťuje OZO v BOZP 2.LF UK.

Perioda školení: 1x/ 2 roky.

3/ Periodická školení řadových zaměstnanců

Školení řadových zaměstnanců provádí pro pracoviště děkanát OZO v BOZP, pro ostatní pracoviště vedoucí zaměstnanci. Vedoucí zaměstnanci musí ukládat záznamy o školeních v podobě prezenčních listin.

Perioda školení: 1x/ 2 roky.

4/ Odborná školení (práce ve výškách, řídiči referenčních vozidel)

Školení práce ve výškách probíhá pomocí Příručky práce ve výškách nebo prostřednictvím OZO v BOZP.

Perioda školení: 1x/ 2 roky.

Školení řidičů referenčních vozidel provádí externí pracovník autoškoly.

Perioda školení: 1x/ 2 roky.

5 Prevence a hodnocení rizik

Prevence rizik

Prevenčí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet vzniku rizik, odstraňovat již vzniklá rizika nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.

Při zajišťování prevence rizik se dodržují tyto zásady:

- o omezování vzniku rizik,
- o odstraňování rizika u zdroje jejich původu,
- o přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezit působení negativních faktorů pracovních podmínek a pracovního prostředí na jejich zdraví,



Školící příručka

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- nahrazovat fyzicky namáhavé práce a práce ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy,
- nahrazovat nebezpečné technologie, výrobní a pracovní prostředky méně nebezpečnými nebo méně rizikovými,
- omezit počet zaměstnanců vystavených působení škodlivých faktorů na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu,
- provádět opatření směřující k omezování úniku škodlivin ze strojů, přístrojů a zařízení,
- provádět prostřednictvím OZO v BOZP pravidelné kontroly BOZP pracovišť a odstraňovat zjištěné nedostatky.

Hodnocení rizik

Hodnocení rizik se provádí vždy při vzniku nového pracoviště, v případě nové technologie nebo při její změně a při nákupu a instalaci nových zařízení či strojů.

Při hodnocení rizik se postupuje v následujících krocích:

1. Výběr posuzovaných objektů a jejich součástí,
2. Identifikace nebezpečí a ohrožení (jaká konkrétní rizika se na pracovišti vyskytují vzhledem k prostoru, v němž pracují, k používání strojů, zařízení, atd.)
3. Vyhodnocení závažnosti ohrožení a míry rizika (v potaz se berou dřívější úrazy, nehody,..)
4. Stanovení opatření k odstranění rizik, příp. k jejich snížení.

Rizika vyhodnocuje OZO v BOZP ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci daných pracovišť.

Tam, kde není možné rizika zcela odstranit, musí být navržena a přijata opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno.

Identifikovaná a vyhodnocená rizika včetně přijatých opatření jsou uvedeny v Registru rizik a v Kategorizaci prací.

Mezi nejčastější rizika patří:

- provádění neodborných manipulací, bez požadované odborné způsobilosti,
- nerespektování daných zákazů,
- úraz el. proudem,
- pád břemene,
- nepořádek na pracovišti,
- pád z výšky nebo do volné hloubky,
- neprováděné pravidelných kontrol revizí, údržby, oprav,
- neohlášení závad, neodstraňování poruch a používání poškozených strojů, přístrojů, náradí,
- zakopnutí, uklouznutí, pád,
- nepoužívání předepsaných OOPP,
- vznik požáru, výbuchu.



Školící příručka

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

6 Provádění kontrol BOZP

Součástí prevence rizik jsou pravidelné kontroly a prověrky BOZP zaměřeny na dodržování BOZP na všech pracovištích 2.LF UK (vyjma pracovišť společných s nemocnicemi). Pravidelné kontroly se provádí v intervalu min. 1x/6 měsíců, prověrky BOZP 1x/rok.

Na pracovištích společných s jinými nemocnicemi provádí kontroly místní OZO v BOZP.

7 Pracovní úrazy a úrazy studentů

7.1 Pojmy

Pracovní úraz

Poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Smrtelný pracovní úraz

Za smrtelný pracovní úraz se považuje každý pracovní úraz, který způsobil zaměstnanci smrt ihned nebo kdykoliv později, nastala-li smrt podle lékařského posudku následkem tohoto úrazu do jednoho roku.

Úraz studenta vysoké školy

Úrazem studenta se rozumí takový úraz, který vznikl studentovi vysoké školy v souvislosti s jeho studiem ve studijním programu a v rámci vzdělávací nebo vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další činnosti na vysoké škole

Smrtelný úraz studenta

Takové poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený student vysoké školy nejpozději do 1 roku zemřel.

7.2 Řešení pracovních úrazů (PÚ)

a) Postup při vzniku pracovních úrazů

Postup při vzniku pracovních úrazů:

- v areálu FN Motol, popř. v prostorách mimo areál Plzeňské, viz *příloha č. 1*
- v areálu Plzeňská 221/130, Praha 5 Motol, viz. *příloha č. 2*.



Školící příručka

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

b) Evidence PÚ - Kniha úrazů (KÚ)

Všechny pracovní úrazy se evidují v knize úrazů. Zápis do knihy úrazů provádí vedoucí zaměstnanec postiženého zaměstnance, na jehož pracovišti k úrazu došlo. Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za evidenci pracovních úrazů jejich zaměstnanců.

KÚ je vedena:

- na sekretariátu děkanátu (pro pracoviště mimo areál na Plzeňské) a
- na recepci 2. LF UK na Plzeňské (pro pracoviště umístěná v tomto areálu).

c) Záznam o úrazu a ohlašování PÚ

Zaměstnavatel je povinen vyhotovovat záznam o úrazu, pokud došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností (PN) delší než 3 kalendářní dny, nebo k úmrtí zaměstnance.

U pracovních úrazů s PN delší jak 3 kalendářní dny se řeší odškodnění podle zákoníku práce. (U pracovních úrazů s pracovní neschopností kratší 3 dnů, se řeší odškodnění bolestného a jiné náhrady související s léčbou nebo náklady spojené s lékařským ošetřením a léčbou).

Záznam o PÚ musí být vyplněn nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu 2.LF UK dozvěděla, viz. příloha č. 1,2.

Záznam o úrazu předá zaměstnavatel:

- 1 x originál zraněnému, (u smrtelného pracovního úrazu pozůstalým),
- 1x originál je archivován na sekretariátu děkanátu a kopie jsou rozeslány na stanovené orgány a instituce, a to vždy nejpozději do 5. dne následujícího měsíce.

d) Hlášení závažných PÚ

Zaměstnavatel je povinen bezodkladně ohlásit PÚ příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat.

e) Registrování PÚ zaměstnance jiného zaměstnavatele

Došlo-li k PÚ u jiného zaměstnavatele, k němuž byl zaměstnanec vyslán nebo dočasně přidělen, zaznamená údaje o PÚ do knihy úrazů zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance a zaměstnavatel, k němuž byl úrazem postižený zaměstnanec vyslán nebo dočasně přidělen.

f) Rekonstrukce PÚ

Zaměstnavatel, u něhož k PÚ došlo, je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku PÚ. Objasňování příčin vzniku pracovního úrazu probíhá za účasti postiženého zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků, nadřízeného vedoucího zaměstnance, zástupce pro oblast BOZP (+ příp. za účasti odborové organizace). Místo úrazu by se nemělo bez vážných důvodů měnit do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu.



Školící příručka

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Na základě zjištěných skutečností při rekonstrukci PÚ zaměstnavatel přijme opatření proti opakování PÚ.

g) Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Přijmout opatření proti opakování PÚ, vyhotovení zápisu do knihy úrazů, a další povinnosti zajišťují vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s OZO v BOZP.

7.3 Řešení úrazů studentů

a) Postup při vzniku úrazů studentů

Postup při vzniku úrazů studentů je popsán v příloze č. 3.

b) Evidence úrazů studentů - Kniha úrazů studentů

V knize úrazů studentů se evidují všechny úrazy studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo v souvislosti s jejich studiem ve studijním programu a v rámci vzdělávací nebo vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další činnosti na vysoké škole.

Úraz studenta se eviduje v Knize úrazů studentů (KÚS) a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se úraz stal.

c) Záznam o úrazu

Záznam o úrazu studenta se vyhotovuje v případě závažnějšího úrazu studenta, tj. takový, který vyžaduje odborné vyšetření, léčení nebo hospitalizaci, viz příloha č.3.

d) Hlášení úrazu

2. LF UK zpracovává celkové údaje o úrazech studentů pro příslušný akademický rok a zasílá je v elektronické podobě odboru vysokých škol Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) vždy do 15. listopadu příslušného kalendářního roku.

8 Zajištění první pomoci

Pro poskytnutí první před-lékařské pomoci jsou k dispozici lékárničky, umístěné na pracovištích 2 .LF UK:

- 1/ v areálu Plzeňské: na vrátnici, u vedoucích zaměstnanců,
- 2/ v areálu FN Motol: děkanát 2. LF UK, u vedoucích zaměstnanců.

9 Pokyn k zjištění požití alkoholu nebo jiných návykových látek

Zaměstnanci nesmí požívat alkoholické nápoje a zneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště a nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele.

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou oprávněni vydat pokyn ke zjištění, zda je zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.



Školící příručka Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Odmítnutí zaměstnance podrobit se kontrole hladiny alkoholu nebo jiných omamných látek v krvi, je považováno za závažné porušení pracovní kázně.

Kontrola je prováděna pomocí alkohol testeru za přítomnosti vedoucího zaměstnance a svědka.

10 Kategorizace prací

Dle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, má zaměstnavatel povinnost zařadit práce do jednotlivých kategorií.

Dle míry výskytu rizikových faktorů pracovních podmínek, které mohou svým dlouhodobým působením negativně ovlivnit zdraví zaměstnanců, se práce zařazují do čtyř kategorií. Kritéria, faktory a limity pro zařazení prací do jednotlivých kategorií stanovuje V.č. 107/2013 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Kategorizace prací je uložena na sekretariátu děkanátu 2. LF UK.

Všichni zaměstnanci jsou seznamováni s kategorií, v níž je jejich práce zařazena, v rámci vstupních a periodických školení o BOZP. Další povinnosti zaměstnavatele, na jehož pracovištích jsou vykonávány rizikové práce, jsou stanoveny v zákoně o ochraně veřejného zdraví.

Kategorie I. - bez rizika vzniku nemoci z povolání - administrativa.

Kategorie II. všechna ostatní pracoviště 2LF, včetně technického úseku, ve kterých není Kategorie III.

Kategorie III. – zvýšené riziko nemoci z povolání, nutnost používat při práci ochranné prostředky, perioda zdravotních prohlídek 2 roky

Ústav soudního lékařství	akademický pracovník - učitel vysoké školy	3	Chemické Látky (2) Biologické činitele (3) Rozhodnutí č. HSMP47615/2012 ze dne 7.11.2012 -
Dermatovenerologická klinika	akademický pracovník - učitel vysoké školy	3	Chemické Látky (2) Biologické činitele (3) Rozhodnutí č. HSMP47615/2012 ze dne 7.11.2012 – proč, nejsou v rámci výuky?
Pneumologie	akademický pracovník - učitel vysoké školy	3	Chemické Látky (2) Biologické činitele (3) Rozhodnutí č. HSMP 49277/2016 ze dne 17.10.2016



Školící příručka

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

11 Pracovně-lékařské služby

Pracovně-lékařské služby jsou zajištěny dle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, smluvním poskytovatelem pracovně lékařských služeb (PLS).

O poskytovateli PLS jsou zaměstnanci informováni při nástupu do zaměstnání.

Zaměstnanci se účastní:

- a) vstupní prohlídky při vstupu do zaměstnání;
- b) periodické prohlídky ve lhůtách v souladu s V č. 79/2013 Sb., vyhláška o pracovně-lékařských službách a některých druzích posudkové péče v intervalech:
 - **kategorie 1:**
 - 1x/6 let, nebo
 - 1x/4 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku;
 - **kategorie 2:**
 - 1x/5 let, nebo
 - 1x/3 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku;
 - **kategorie 2R a 3:**
 - 1x/ 2 roky.

12 Poskytování osobních pracovních prostředků (OOPP)

Není-li možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky.

Vedoucí zaměstnanci mají odpovědnost za poskytování OOPP svým zaměstnancům a za seznámení svých podřízených zaměstnanců s:

- používáním OOPP dle návodu od výrobce,
- s podmínkami a dobou jejich používání.
- se způsobem úschovy a údržby OOPP.

Vedoucí zaměstnanci vydávají OOPP prokazatelným způsobem proti podpisu (OOPP karty výdeje OOPP).

Zaměstnanci jsou povinni:

- používat OOPP pouze pro práce, pro které byly určeny, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit,
- provádět vizuální kontrolu a údržbu OOPP v souladu s návodem od výrobce,
- odkládat OOPP na místech k tomu určených,
- žádat o výměnu, pokud je OOPP v závadném stavu (ztráta funkčnosti),
- při rozvázání pracovního poměru vrátit přidělené OOPP zaměstnavateli,
- v případě ztráty uhradit náhradu za ztrátu přidělených OOPP.

Při poskytování OOPP se musí dodržovat zásady:



Školící příručka

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- OOPP jsou poskytovány zaměstnancům bezplatně na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce,
- OOPP nesmí ohrožovat zdraví zaměstnanců a bránit při výkonu práce,
- vedoucí zaměstnanci kontrolují, zda je zaměstnanci používají,
- zaměstnavatel při přidělování OOPP dodržuje hygienické zásady, zajišťuje jejich údržbu a opravy,
- zaměstnavatel vede evidenci o přidělených OOPP zaměstnancům v kartách výdeje OOPP, v nichž zaměstnanci stvrdí svým podpisem převzetí OOPP,
- dojde-li ke změně podmínek na pracovišti, nebo ke změnám, které se týkají bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jsou vedoucí zaměstnanci povinni zajistit přehodnocení používání OOPP.

OOPP musí:

- být způsobem použití, skladováním a údržbou v souladu s návodem od výrobce,
- být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko,
- být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců,
- respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců,
- splňovat požadavky stanovené nařízením vlády č. 21/2003 Sb., které stanoví technické požadavky na OOPP,
- odpovídat existujícím podmínkám na pracovišti,
- tam, kde přítomnost více než jednoho rizika vyžaduje kombinaci OOPP, musí být tyto OOPP vzájemně slučitelné,
- respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců,
- být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců.

13 Práce zakázané těhotným ženám a mladistvým

Stanovují se na základě vyhlášky MZ č. 180/2015 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázané těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání.

Práce a pracoviště, které jsou zakázané těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu-příklady:

- činnosti spojené s manipulací s břemeny nad limity a překračující pro celkovou fyzickou zátěž limitní hodnoty uvedené v přílohách vyhlášky č. 288/2003 Sb.,
- činnosti spojené s přepravou břemen pomocí manipulace s jednoduchými bezmotorovými prostředky,



Školící příručka

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- práce ve výškách nad 1,5m,
- práce, při nichž hrozí zhroucení konstrukce, staveb nebo pády předmětů.

Práce a pracoviště zakázané mladistvým-příklady:

- činnosti spojené s manipulací s břemeny nad limity a překračující pro celkovou fyzickou zátěž limitní hodnoty uvedené v přílohách vyhlášky č. 180/2015 Sb.,
- činnosti spojené s přepravou břemen pomocí manipulace s jednoduchými bezmotorovými prostředky, při nichž jsou vynakládány větší síly než příloze vyhlášky č. 180/2015 Sb.,
- práce ve výškách nad 1,5m,
- práce, při nichž hrozí zhroucení konstrukce, staveb nebo pády předmětů.

14 Dodržování BOZP při používání elektrických spotřebičů

Bezpečnostní požadavky:

- před přemístováním spotřebičů, pokud jsou připojeny na el. síť pohyblivým přívodem s vidlicí, tyto stroje bezpečně odpojit od sítě vytažením vidlice ze zásuvky, aby nemohlo dojít k přerušení nebo vytržení připojených vodičů,
- tento požadavek se nevztahuje na taková zařízení, která k tomu byla zvlášť konstruována a uzpůsobena, jako např. svítidla, některé spotřebiče pro domácnost, ruční elektromechanické nářadí atd.,
- před spuštěním elektrického spotřebiče a zařízení provést jeho prohlídku – pohledově posoudit stav elektrického spotřebiče a zařízení z hlediska bezpečnosti před úrazem elektrickým proudem,
- zjistí-li při obsluze závadu na zařízení (např. brnění od elektrického proudu, drnčení, nadměrná oteplení některé části, neobvykle hlučný nebo nárazový chod, poškozenou izolaci, kouř, trhavý rozběh, zápach po spálenině) el. zařízení ihned vypnout, zajistit proti dalšímu použití a závadu bezodkladně ohlásit vedoucímu pracoviště.

Zaměstnavatel je povinen:

- vést evidenci el. spotřebičů,
- seznámit zaměstnance s návodem k používání a upozornit na možná rizika,
- zajišťovat pravidelné revize a kontroly el. zařízení a el. spotřebičů prostřednictvím odborně způsobilých osob a odstraňování závad,
- nevyhovující el. spotřebiče vyřazovat.

Zaměstnanci jsou povinni:

- dodržovat pracovní postupy a pokyny uvedené v návodu od výrobce,



Školící příručka

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- používat el. spotřebiče k účelům pro které jsou konstruovány a určeny výrobcem,
- vést pohyblivé přívody el. spotřebičů mimo průchody a komunikace, vyvarovat se ostrých hran (aby nedošlo k jejich deformaci),
- veškeré závady hlásit svému nadřízenému zaměstnanci,
- provádět běžnou údržbu spotřebičů dle pokynů výrobce uvedených v návodu k obsluze a provádět ji pouze při odpojení od přívodu el. proudu.

Zaměstnanci nesmí:

- používat vlastní, neschválené a nevidované el. spotřebiče,
- otvírat rozvaděče elektrické energie, zapínat vypadlé jističe, pojistky, atd.,
- provádět zásahy do el. spotřebičů včetně jejich přívodů, bez odborné způsobilosti dle vyhlášky č. 50/1978 Sb.,
- přetěžovat spotřebiče nad stanovené technické parametry výrobce,
- používat uvolněné nebo poškozené zásuvky a vypínače,
- pracovat s elektrickými spotřebiči a zařízením s mokřima rukama, nebo pokud jsou spotřebiče mokré,
- používat elektrické spotřebiče s chybějícím ochranným krytem,
- namáhat pohyblivé elektrické přívody tahem,
- vést pohyblivé elektrické přívody přes ostré hrany,
- zakrývat větrací mřížky,
- používat elektrické spotřebiče k jiným účelům, než pro které jsou výrobcem určeny,
- přetěžovat elektrické spotřebiče nebo zařízení nad stanovené technické parametry.

Kontroly, revize el. zařízení, spotřebičů

- smí provádět pouze odborně způsobilé osoby s kvalifikací dle V.č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice.

15 Dodržování BOZP při ruční manipulaci s břemeny

Zaměstnavatel je povinen:

- zajistit zpracování místního řádu skladu (pokud je sklad zřízen),
- zajistit, aby komunikace a podlahy skladových prostor byly nepoškozené, uklizené a čisté,
- stabilitu regálů (např. ukotvením do stavební konstrukce),
- označit regály stanovenou nosností regálové buňky a regálového sloupce, které nesmí být překročeny,
- pokud by technický stav regálu nebo jeho části ohrožoval bezpečnost, nesmí být používány (označí se jako "nevyhovující"),
- zajistit šířku uliček mezi regály,
- zajistit provádění pravidelných kontrol min. 1x/rok.



Školící příručka Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Zaměstnanci jsou povinni:

- o materiál a předměty ukládat na stanovených místech,
- o zajistit trvalý přístup k regálům,
- o ukládat materiál tak, aby se zamezilo jeho vypadnutí, sesunutí (rovnoměrně a stabilním způsobem-podložkami, zarážkami, klíny, atd.),
- o zajistit pevné uchopení, dostatečný prostor a bezpečný způsob manipulace s břemeny.

Zaměstnanci nesmí:

- o ukládat materiál ani jiné materiály v komunikačních prostorech, na únikových cestách a východech a kolem regálů,
- o přetěžovat skříně, regály nad stanovenou nosnost,
- o vstupovat nebo lézt do regálů,
- o používat regály, jejich technický stav by mohl ohrozit bezpečnost osob nebo majetku,
- o překračovat maximální limity pro ruční manipulaci s břemeny.

Hygienické limity pro hmotnost ručně manipulovaného břemene		
	Muži	Ženy
Při občasné zvedání a přenášení <i>(přerušované zvedání a přenášení břemene nepřesahující souhrnně 30 minut za osmihodinovou osmihodinovou směně)</i>	50 Kg	20 Kg
Při častém zvedání a přenášení <i>(přerušované zvedání a přenášení břemene přesahující souhrnně 30 minut za osmihodinovou směně)</i>	30 Kg	15 Kg
Při práci v sedě	5Kg	3Kg

16 Práce ve výškách

Práce ve výškách jsou práce:

- o na všech pracovištích a přístupových komunikacích, pokud leží ve výšce nad 1,5 m nad okolní úrovní, případně pokud pod nimi volná hloubka přesahuje 1,5 m (např. práce na žebříku),
- o (a na ostatních pracovištích a přístupových komunikacích nacházejících se v libovolné výšce nad vodou nebo nad látkami ohrožujícími v případě pádu život nebo zdraví osob např. popálením, poleptáním, akutní otravou, zadušením).

Postup bezpečné práce na žebříku viz. *Příručka BOZP při práci ve výškách.*



Školící příručka Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

17 Zdolávání mimořádných událostí (MU)

Zaměstnavatel je povinen přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí (technická závada, požár, výbuch, povodně) a dalších nebezpečí a evakuace zaměstnanců z nebezpečných prostorů.

Všichni zaměstnanci, kteří zjistí nebo obdrží informaci o hrozbě nebo vzniku mimořádné události, jsou povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci a řídit se jeho pokyny.

Osobou odpovědnou za přijetí a organizaci opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí je děkan 2. LF UK.

Opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí jsou obsažena v dokumentaci požární ochrany.

1/ Prevence proti vzniku MU

Zajištění preventivních opatření:

- a) pravidelné kontroly BOZP a PO pracovišť 2.LF UK v intervalu 1x/6 měsíců prostřednictvím OZO v prevenci rizik/Technika PO,
- b) průběžné kontroly prostřednictvím zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek,
- c) provádění pravidelných revizí, kontrol a údržby technických zařízení (vyhrazené technické zařízení - plynové, tlakové, elektrické zdvihací a ostatních technická zařízení),
- d) kontrola prováděná ostrahou, a to nepravidelnou pochůzkou po objektu,
- e) signalizací požáru pomocí hlásičů EPS,
- f) provádění cvičného požárního poplachu a evakuace osob 1x/rok, kterým se prověřuje účinnost požární poplachové směrnice a evakuačního plánu,
- g) varování a upozornění na hrozící nebezpečí orgány státní správy a samosprávy.

2/ Postup při vzniku MU:

- a) osoba, která zpozoruje vznik MU, ohlásí tuto skutečnost na ohlašovnu požáru a řídí se přitom požární poplachovou směrnicí (PPS) a požárním evakuačním plánem,
- b) obsluha ohlašovny požáru vyhlašuje požárního poplach v souladu s PPS směrnicí a následně přivolá jednotky IZS,
- c) po vyhlášení požárního poplachu následuje evakuace osob z ohroženého prostoru, a to nejbližšími únikovými cestami a únikovými východy (za účelem rychlé orientace osob během evakuace má 2. LF ve všech budovách vyznačené únikové cesty a únikové východy bezpečnostním značením (nouzové osvětlení nebo foto-luminiscenční značení na shromaždiště osob, kde osoby vyčkají na příjezd jednotek IZS.

3/ Odpovědnosti při vzniku MU



Školící příručka Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Pro řešení krizových situací je zřízen krizový štáb KŠ, který má za úkol řídit chod činností při případném vzniku MU.

Krizový štáb 2. LF UK tvoří: děkan fakulty (vedoucí KŠ), tajemník fakulty (zástupce vedoucího KŠ) a vedoucí správy budov. Další členy případně určuje děkan fakulty.

Členové KŠ jsou povinni na vyzvání vedoucího KŠ dostavit a podílet se na řešení vzniklé krizové situace.

Pokud není vedoucí KŠ k dispozici, provádí tyto činnosti zástupce vedoucího KŠ

Komunikaci s médii zajišťuje vedoucí krizového štábu, případně jím pověřený zástupce.

Členové KŠ jsou povinni na výzvu vedoucího člena KŠ spolupracovat s médii ohledně objasňování skutečností při vzniku krizové situace.

18 Závěr

Zaměstnavatel je povinen zajistit řádné zpracování, vedení a ukládání veškeré dokumentace týkající se plnění povinností na úseku BOZP, včetně záznamů o školení, revizních zpráv, návodů k obsluze, udržovat zpracovanou dokumentaci aktuální a v případě změn zajistit její aktualizaci oprávněnou osobou.

Dokumentaci schvaluje statutární orgán společnosti nebo jím pověřený zástupce.

19 Seznam příloh

1. Příloha – Postup pro řešení pracovních úrazů v areálu FNM a v prostorách mimo areál Plzeňská
2. Příloha – Postup pro řešení pracovních úrazů v areálu Plzeňské Příloha
3. Příloha – Postup pro řešení úrazů studentů

Zpracovala:

Ing. Kateřina Patzeltová - OZO v prevenci rizik

V Praze dne:.....

.....

prof. MUDr. Vladimír Komárek, CSc.

děkan 2. LF UK



Postup pro případ vzniku pracovního úrazu v areálu FN Motol, popř. v prostorách mimo areál Plzeňská

Pojmy:

Pracovní úraz

Poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Postup:

1. Zaměstnanec je povinen ohlásit vedoucímu zaměstnanci **každý úraz při práci pro 2LF**, který se mu stal při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s tím.
2. Vedoucí zaměstnanec zajistí první pomoc a ošetření.
3. Vedoucí zaměstnanec s postiženým (pokud mu to dovoluje zdravotní stav) jsou povinni zapsat vznik každého úrazu **do „Knihy úrazů“** uložené na sekretariátu děkanátu 2.LF UK, a to nejpozději následující den po úrazu. Vedoucí zaměstnanec neodkladně zajistí i podpisy svědka (pokud nějaký byl).
4. Sekretářka tajemnice zašle následně na vědomí elektronicky oznámení o vzniklém PÚ:
 - tajemnici 2.LF: martina.mudrova@lfmotol.cuni.cz
 - a technikovi BOZP/PO: fenc1@fenc1safety.eu
5. V případě úrazu s pracovní neschopností **trvajícím déle než 3 kalendářní dny**, oznámí tuto informaci vedoucí zaměstnanec nejpozději následující den i bezpečnostnímu technikovi mailem a dohodnou se na sepsání: **„Záznamu o úrazu“**.
6. Vedoucí zaměstnanec neodkladně zajistí podpisy svědka (pokud nějaký byl).
7. Svědkem podepsaný záznam o úrazu vedoucí zaměstnanec předá bez zbytečných odkladů na sekretariát děkanátu 2. LF (areál FN Motol).
8. Bezpečnostní technik záznam o úrazu zašle na:
 - Oblastní inspektorát práce pro hlavní město Prahu se sídlem v Praze,
 - Pojišťovně 2.LF (kooperativa),
 - Zdravotní pojišťovně postiženého zaměstnance,
 - (územně příslušnému útvaru Policie České republiky - v případě, že by se jednalo o trestný čin; u smrtelného PÚ vždy).**a to do 5. dne následujícího měsíce.**
9. Postižený zaměstnanec zajistí do 1 měsíce po skončení léčení potvrzení formuláře pro pojišťovnu (Posudek o bolestném - vyplní lékař) a zašle spolu s kopiemi lékařských posudků oskenované technikovi BOZP/PO.
10. Technik BOZP/PO zašle kopii vyplněného formuláře "Hlášení o pojistné události" vedoucí personálního a mzdového oddělení.
11. Dále zašle technik BOZP/PO záznam o úrazu nebo zápis z knihy úrazů, posudek o bolestném, hlášení pojistné události a kopie lékařských posudků pojišťovně (kooperativa) k odškodnění. (V případě, že je vyhotoven záznamu o úrazu, tak se zápis z knihy úrazů pojišťovně nezasílá).
12. Výpočet ztráty na výdělků pak provádí vedoucí personálního a mzdového oddělení a následně ho zasílá na pojišťovnu.



Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

**Postup pro případ vzniku pracovního úrazu
v areálu Plzeňská 221/130, Praha 5 Motol****Pojmy:****Pracovní úraz**

Poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Postup:

1. Zaměstnanec je povinen ohlásit vedoucímu zaměstnanci **každý úraz**, který se mu stal při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s tím.
 2. Vedoucí zaměstnanec zajistí první pomoc a ošetření.
 3. Vedoucí zaměstnanec se postiženým (pokud mu to dovoluje zdravotní stav) jsou povinni zapsat vznik každého úrazu **do „Knihy úrazů“** uložené na recepci 2.LF, a to nejpozději následující den po úrazu. Vedoucí zaměstnanec zašle následně kopii zápisu z Knihy úrazů na vědomí elektronicky:
 - tajemnici 2.LF: martina.mudrova@lfmotol.cuni.cz
 - a technikovi BOZP/PO: fenc1@fenc1safety.eu
 4. V případě úrazu s pracovní neschopností trvajícím déle než 3 kalendářní dny, oznámí tuto informaci vedoucí zaměstnanec nejpozději následující den i bezpečnostnímu technikovi mailem a dohodnou se na sepsání „Záznamu o úrazu“.
 5. Vedoucí zaměstnanec neodkladně zajistí podpisy svědka (pokud nějaký byl).
 6. Svědkem podepsaný záznam o úrazu vedoucí zaměstnanec předá bez zbytečných odkladů bezpečnostnímu technikovi (popř. předá na sekretariát děkanátu 2. LF UK, který zabezpečí předání bezpečnostnímu technikovi).
 7. Bezpečnostní technik záznam o úrazu zašle na:
 - Oblastní inspektorát práce pro hlavní město Prahu se sídlem v Praze,
 - Pojišťovně 2.LF (kooperativa),
 - Pojišťovně postiženého zaměstnance,
 - (územně příslušnému útvaru Policie České republiky - v případě, že by se jednalo o trestný čin; u smrtelného PÚ vždy).
- a to do 5. dne následujícího měsíce.
8. Postižený zaměstnanec zajistí do 1 měsíce po skončení léčení potvrzení formuláře pro pojišťovnu (Posudek o bolestném - vyplní lékař) a zašle spolu s kopiemi lékařských posudků oskenované technikovi BOZP/PO.
 9. Technik BOZP/PO zašle kopii vyplněného formuláře "Hlášení o pojistné události" vedoucí personálního a mzdového oddělení.
 10. Dále zašle technik BOZP/PO záznam o úrazu nebo zápis z knihy úrazů, posudek o bolestném, hlášení pojistné události a kopie lékařských posudků pojišťovně (kooperativa) k odškodnění.
 11. (V případě, že je vyhotoven záznamu o úrazu, tak se zápis z knihy úrazů pojišťovně nezasílá).
 12. Výpočet ztráty na výdělků pak provádí vedoucí personálního a mzdového oddělení a následně ho zasílá na pojišťovnu.



Postup pro případ vzniku úrazu studenta

Pojmy:

Úraz studenta vysoké školy

Úrazem studenta se rozumí takový úraz, který vznikl studentovi vysoké školy v souvislosti s jeho studiem ve studijním programu a v rámci vzdělávací nebo vědecké, výzkumné, vývojové, nebo další činnosti na vysoké škole (teoretická nebo praktická výuka).

Postup:

1. Student je povinen ohlásit vyučujícímu **každý úraz**, který se mu stal, v souvislosti s teoretickou nebo praktickou výukou.
2. Vyučující zajistí první pomoc a ošetření.
3. Vyučující s postiženým (pokud mu to dovoluje zdravotní stav) jsou povinni zapsat vznik každého úrazu do „**Knihy úrazů studentů**“ uložené na sekretariátu děkanátu 2.LF UK a to nejpozději následující den po úrazu. Sekretářka tajemnice zašle následně na vědomí elektronicky oznámení o vzniklém úrazu:
 - tajemnici 2.LF UK: martina.mudrova@lfmotol.cuni.cz
 - a bezpečnostnímu technikovi: fenc1@fencsafety.eu
4. **V případě závažnějšího úrazu studenta**, tj. takový, který vyžaduje odborné vyšetření, léčení nebo hospitalizaci, oznámí vyučující nejpozději následující den i technikovi BOZP/PO telefonicky nebo mailem a dohodnou se na sepsání „**Záznamu o úrazu studenta**“. Bezpečnostní technik předá při této příležitosti vyučujícímu formulář pojišťovny (Posudek o bolestném) pro uplatnění nároku na odškodnění úrazu.
5. Vyučující neodkladně zajistí podpisy svědka (pokud nějaký byl) a předá formulář pojišťovny pro uplatnění nároku na odškodnění úrazu studentovi.
6. Svědkem podepsaný záznam o úrazu vyučující předá bez zbytečných odkladů na sekretariát děkanátu 2. LF UK, který zabezpečí předání bezpečnostnímu technikovi.

V případě léčby nebo lékařského ošetření:

7. Student zajistí do 1 měsíce po skončení léčení potvrzení formuláře pro pojišťovnu (Posudek o bolestném - vyplní lékař), a zašle spolu s hlášením pojistné a kopiemi lékařských posudků oskenované technikovi BOZP/PO.
8. Dále zašle technik BOZP/PO záznam o úrazu studenta, posudek o bolestném a kopie lékařských posudků pojišťovně (kooperativa) k odškodnění.