



Směrnice BOZP-S1

 2. LF UK	Směrnice organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci S1	
Veřejná vysoká škola:	2. lékařská fakulta Univerzita Karlova	
Datum účinnosti:	1.10.2018	
Vypracovala	Tomáš Fencí OZO v prevenci rizik	
Kontrolovala	Mgr. Jana Šmejcká tajemnice 2. LF UK	
Schválil	prof. MUDr. Vladimír Komárek, CSc. děkan 2. LF UK	



Obsah

1	Účel.....	4
2	Identifikační údaje.....	4
3	Oblast platnosti.....	4
4	Odpovědnost na úseku BOZP.....	4
5	Povinnosti zaměstnavatele a všech vedoucích zaměstnanců 2.LF UK.....	5
6	Povinnosti všech zaměstnanců a studentů.....	5
7	Školení zaměstnanců a studentů z BOZP.....	6
8	Prevence a hodnocení rizik.....	8
8.1	Provádění kontrol BOZP.....	9
8.2	Prověrky BOZP.....	9
9	Pracovní úrazy a úrazy studentů.....	10
9.1	Pojmy.....	10
9.2	Řešení pracovních úrazů.....	10
9.3	Řešení úrazů studentů.....	12
10	Zajištění první pomoci.....	13
11	Pokyn k zjištění požití alkoholu nebo jiných návykových látek.....	13
12	Kategorizace prací.....	13
12.1	Evidence rizikových prací (2R, 3, 4 kategorie).....	14
12.2	Bezpečnostní přestávky při práci s rizikovými faktory.....	14
13	Pracovně-lékařské služby.....	14
14	Poskytování osobních pracovních prostředků (OOPP).....	15
15	Dodržování BOZP při používání strojů, přístrojů a nářadí.....	15
16	Dodržování BOZP při ruční manipulaci s břemeny.....	16
17	BOZP při zajišťování dopravy.....	16
18	Zajištění BOZP při stavebních pracích, rekonstrukcích.....	16
18.1	Práce externích dodavatelů služeb a při stavebních pracích.....	16
19	Zdolávání mimořádných událostí (MU).....	17
20	Seznam příloh.....	18



S1 Směrnice BOZP

Zkratky:

2. LF UK - 2. lékařská fakulta Univerzita Karlova

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 Účel

Směrnice je vypracovaná v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů a stanovuje organizaci a způsob zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále BOZP) na pracovištích 2. lékařské fakulty Univerzity Karlovy.

2 Identifikační údaje

Název: 2. lékařská fakulta Univerzita Karlova

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

IČO: 00216208

3 Oblast platnosti

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance 2. lékařské fakulty (dále jen 2. LF UK) na všech stupních řízení, dále pro zaměstnance externích firem a ostatní osoby, které se pohybují na jejich pracovištích.

4 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 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.

5 Povinnosti zaměstnavatele a všech vedoucích zaměstnanců 2.LF UK

Zaměstnavatel a vedoucí zaměstnanci jsou 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,
- 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 NV. 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.

6 Povinnosti všech zaměstnanců a studentů

1/ 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,

S1 Směrnice BOZP

- 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,
- na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance určeného zaměstnavatelem podrobit se 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,
- 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,
- 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.

2/ Povinnosti studentů:

- zúčastnit se vstupního školení studentů k dodržování studijního řádu a interních pokynů 2.LF UK k bezpečnosti a požární ochraně,
- dodržovat písemné a ústní pokyny vydané odpovědnými osobami 2.LF UK k zajištění bezpečnosti a požární ochrany,
- poskytovat první předlékařskou pomoc všem zraněným osobám a v případě potřeby přivolat zdravotníka či lékaře ke zraněné osobě,
- oznamovat svému vyučujícímu každý svůj úraz nebo úraz dalších osob, u kterého byl svědkem,
- oznamovat svému vyučujícímu jakékoliv závady v prostorách 2.LF UK, které našel a které mohou bezprostředně ohrožovat bezpečnost osob.

7 Školení zaměstnanců a studentů z BOZP

1/ Vstupní školení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců

Školení se účastní vedoucí zaměstnanci a řadoví zaměstnanci nastupující do práce a v rozsahu stanoveném v osnově školení viz *příloha č. 1*. Vstupní školení probíhá formou samostudia *Školící příručky BOZP pro vstupní školení* nebo prostřednictvím OZO v BOZP. O školení se vede písemný záznam v podobě prezenční listiny, která je **uložena na personálním oddělení**.

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 je realizováno ve spolupráci děkanátem 2.LF.

Perioda školení: **1x/ 2 roky.**

O školení se vede písemný záznam prezenční listiny uložené na personálním oddělení.

3/ Periodická školení řadových zaměstnanců

Školení se provádí pravidelně, dále při změně pracovního zařazení, druhu práce a v dalších případech, které by mohly mít podstatný vliv na bezpečnost. Školení se provádí pro všechny řadové zaměstnance v rozsahu stanoveném osnovou.

Školení řadových zaměstnanců provádí pro pracoviště děkanát OZO v BOZP, pro ostatní pracoviště vedoucí zaměstnanci pracoviště ve spolupráci s děkanátem 2.LF.

Perioda školení: **1x/ 2 roky.**

O školení se vede písemný záznam v podobě prezenční listiny umístěné u vedoucích zaměstnanců a v kopii na personálním oddělení.

4/ Zaškolení zaměstnanců na pracovišti

Zaškolení na pracovišti zabezpečují prostřednictvím určeného odborného pracovníka vedoucí klinik, ústavů a pracovišť.

Zaškolení na pracovišti se provádí pro nového zaměstnance nebo periodicky pro stávající zaměstnance minimálně 1x za 2 roky.

Okamžité zaškolení na pracovišti musí proběhnou pro všechny zaměstnance vždy, když na pracovišti dojde ke změně technického zařízení, bezpečnostních postupů a pokynů, interních pracovních postupů a pokynů a nebo jiných požadavků na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

O zaškolení se vede písemný záznam ve formě prezenčního listu.

Prezenční listy jsou uloženy u vedoucího kliniky, ústavu nebo pracoviště.

5/ Odborná školení (práce ve výškách, řidiči referenčních vozidel)

Školení práce ve výškách probíhá provádí ho OZO v BOZP.

Perioda školení: 1x/ 2 roky.

Školení řidičů referenčních vozidel provádí externí pracovník autoškoly nebo OZO v prevenci rizik.

Perioda školení: 1x/ 2 roky.

O provedených školeních je vyhotoven záznam v prezenční listině, které jsou uloženy na personálním a mzdovém oddělení

6/ Vstupní školení studentů

Vstupní školení studentů BOZP a PO probíhá formou samostudia *Školící příručky BOZP pro studenty 2. LF UK* dostupné na webu fakulty. Konkrétní požadavky na dodržování BOZP a PO sděluje vyučující před praktickou výukou.

7/ Mimořádné školení studentů

Mimořádné školení může přikázat děkan svým rozhodnutím.

Mimořádné školení informuje studenty o změnách v interních pokynech a předpisech 2. LF UK nebo o organizačních změnách.

8 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 pro předcházení a odstraňování rizik.

Při zajišťování prevence rizik se dodržují tyto zásady:

- omezování vzniku rizik,
- odstraňování rizika u zdroje jejich původu,
- přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezit působení negativních faktorů pracovních podmínek a pracovního prostředí na jejich zdraví,
- 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,
3. Vyhodnocení závažnosti ohrožení a míry rizika,
4. Stanovení opatření k odstranění rizik, příp. k jejich snížení.



S1 Směrnice BOZP

Rizika vyhodnocuje OZO v prevenci rizik 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.

Registr rizik je příloha této směrnice a jedná se přehled zásadních nebezpečí na pracovištích ve formě excelovské tabulky s uvedením požadovaných preventivních opatření ochrany před těmito riziky.

8.1 Provádění kontrol BOZP

Součástí prevence rizik jsou pravidelné kontroly 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**.

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

Záznam z pravidelné kontroly

O kontrolách se vyhotoví písemný záznam obsahující zjištěné závady, návrh nápravných opatření, stanovení odpovědnosti za jejich realizaci a termín odstranění nedostatků.

Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za odstraňování zjištěných závad a nedostatků.

Se zjištěnými riziky a navrženými opatřeními jsou seznámeni všichni dotčení zaměstnanci.

8.2 Prověrky BOZP

Zaměstnavatel je povinen dle Z.č.262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, organizovat **nejméně 1x/rok** prověrku BOZP. Prověrku BOZP na pracovištích 2.LF UK (vyjma společných pracovišť s nemocnicemi) provádí OZO v BOZP v součinnosti s vedoucími zaměstnanci a příp. se zástupcem odborové organizace.

Na pracovištích společných s nemocnicemi provádí roční prověrky místní OZO v BOZP.

O prověrce je zpracován písemný záznam, který je uložen na děkanátu 2. LF.

S výsledkem prověrky je seznamována tajemnice 2.LF a v případě zjištění závad a nedostatku stanovuje ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci 2.LF nápravná opatření k jejich odstranění



9 Pracovní úrazy a úrazy studentů

9.1 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

Úraz studenta je úraz, který se stal studentům při fakulty při teoretickém a praktickém vyučování, a při činnostech přímo s výukou související.

Každý úraz vzniklý při výuce nebo při činnostech souvisejících s výukou je student povinen nahlásit vyučujícímu, který zaznamená úraz do Knihy úrazů studentů.

Úrazem studenta není: úraz vzniklý při pohybu po společných prostorách 2LF a pracovišť praktické výuky mimo výuku, úraz způsobený při činnostech mimo výuku nebo nesouvisejících s výukou.

9.2 Řešení pracovních úrazů

a) Postup při vzniku pracovních úrazů

Postup při vzniku pracovních úrazů:

- v areálu FN Motol, popř. v prostorách mimo areál Plzeňské - viz *příloha č. 5*,
- v areálu Plzeňská 221/130, Praha 5 Motol - viz *příloha č. 6*.

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:

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

Kniha úrazů se archivuje **po dobu 5 let.**



c) 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.

Kontakt na OIP:

Oblastní inspektorát práce pro hlavní město Prahu se sídlem v Praze

Kladenská 103/105, 160 00 Praha 6

IČ: 75046962

Telefon: +420 950 179 310

d) 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. 5 a příloha č. 6.

Formulář "Záznam o úrazu" a další formuláře k vyřešení škodní události jsou k dispozici na webových stránkách pojišťovny Kooperativa a.s.:

<http://www.koop.cz/reseni-skod/jak-spravne-resit-skodu/zakonne-pojisteni-zamestnavatele/>.

Záznam o úrazu předá zaměstnavatel:

- 1 x originál zraněnému, (u smrtelného pracovního úrazu pozůstalým),
- 1x originál je archivován na sekretariátu děkanátu a 4 x kopií rozešle:
 1. oblastnímu inspektorátu práce,
 2. zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
 3. organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání,
 4. (územně příslušnému útvaru Policie České republiky - v případě, že by se jednalo o trestný čin; u smrtelného PÚ vždy).

Zaměstnavatel je povinen zaslat záznam o úrazu příslušným orgánům a institucím za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do **5. dne následujícího měsíce.**

e) Registrování PÚ zaměstnance jiného zaměstnavatele



S1 Směrnice BOZP

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) Povinnosti vedoucích zaměstnanců

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

g) 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) a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu.

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

9.3 Řešení úrazů studentů

a) Postup při vzniku úrazů studentů

Postup při vzniku úrazů studentů je popsán v příloze č. 7.

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.

KÚ studentů je uložena na sekretariátu děkanátu a archivuje se **po dobu 5 let**.

c) Záznam o úrazu

Záznam o úrazu se vyhotovuje v případě závažnějšího úrazu studenta, tj. takový, který vyžaduje odborné vyšetření, léčení nebo hospitalizaci, viz příloha č. 7.

d) Roční hlášení úrazů

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. Tuto povinnost plní OZO v BOZP ve spolupráci s tajemnicí fakulty.

Celkové údaje o úrazech se uvádí do tabulky pro sběr údajů o úrazech studentů, viz příloha č. 8.



10 Zajištění první pomoci

Pro poskytnutí první před-lékařské pomoci jsou k dispozici lékárníčky, 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.

Za průběžné doplňování spotřebovaného zdravotnického materiálu odpovídají vedoucí zaměstnanci. Postup pro případ první pomoci viz. příloha č. 9 Traumatologický plán.

11 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.

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.

12 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 Vyhl.MZ č. 432/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

O zařazení prací do první nebo druhé kategorie rozhoduje zaměstnavatel, do třetí, čtvrté případně druhé rizikové (2R) kategorie rozhoduje Krajská hygienická stanice (KHS) v působnosti příslušného kraje nebo tak stanoví zvláštní prováděcí předpis.

V případě změny podmínek výkonu práce, která má vliv na její zařazení do kategorie třetí nebo čtvrté, je zaměstnavatel povinen bezodkladně předložit příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví návrh "změn zařazení prací do jednotlivých kategorií".

Měření rizikových faktorů pro účely zařazení prací do jednotlivých kategorií nebo změn zařazení prací do těchto kategorií, zaměstnavatel provádí prostřednictvím akreditované organizace s oprávněním k příslušným měřením (Zdravotní ústav).

Všichni zaměstnanci jsou seznamováni s kategorií, v níž je jejich práce zařazena, v rámci vstupních a periodických školení o BOZP.

Kategorizace prací je uložena na sekretariátu děkanátu 2. LF UK a v kopii na personálním a mzdovém odd.

12.1 Evidence rizikových prací (2R, 3, 4 kategorie)

Zaměstnavatel, na jehož pracovištích jsou vykonávány rizikové práce (2R,3,4), je dále povinen:

a) u každého zaměstnance ode dne přidělení rizikové práce vést evidenci o:

1/ o jménu, příjmení a rodném čísle,

2/ o počtu směn odpracovaných při rizikové práci, s výjimkou rizika infekčního onemocnění,

3/ o datech a druzích provedených lékařských preventivních prohlídek a jejich závěrech,

4/ údajů o výsledcích sledování zátěže organismu zaměstnanců faktory pracovních podmínek a naměřených hodnotách intenzit a koncentrací faktorů pracovních podmínek.

12.2 Bezpečnostní přestávky při práci s rizikovými faktory

Pokud je při trvalé práci, zařazené jako riziková (2R,3,4 kategorie) podle zákona o ochraně veřejného zdraví, nezbytné nepřetržité používání osobních ochranných pracovních prostředků k omezení působení rizikového faktoru nebo při trvalé práci, kde musí zaměstnanec povinně používat po celou dobu směny jiné ochranné prostředky určené zaměstnavatelem a tyto ztěžují zaměstnanci pohyb, dýchání, vidění a jiné fyziologické funkce, musí být v průběhu směny zařazeny bezpečnostní přestávky, při nichž si je může zaměstnanec odložit.

13 Pracovně-lékařské služby

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

Poskytovatelem pracovně-lékařských služeb je:

a) poskytovatel v oboru všeobecné praktické lékařství, nebo

b) poskytovatel v oboru pracovní lékařství.

Povinnost zaměstnavatele uzavřít smlouvu s PLS:

a) jde-li o práce, které jsou zařazené do kategorie 1, 2, 3, 4, 2R, anebo je součástí práce činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky stanoveny jinými právními předpisy, uzavřít písemnou smlouvu o poskytování pracovně-lékařských služeb s PLS,

b) jde-li o práce zařazené pouze do kategorie 1, může zajišťovat provádění pracovně-lékařských prohlídek a posuzování zdravotní způsobilosti k práci na základě písemné žádosti u poskytovatele, který je registrujícím poskytovatelem zaměstnance nebo uchazeče o zaměstnání; ostatní pracovně-lékařské služby zaměstnavatel zajišťuje prostřednictvím poskytovatele, s nímž uzavřel písemnou smlouvu.

Zaměstnavatel je povinen, dojde-li ke změně zařazení práce do kategorie vyšší než kategorie první nebo ke změně činnosti, pro jejíž výkon jsou podmínky stanoveny jinými právními předpisy, uzavřít novou nebo doplnit dosavadní písemnou smlouvu s poskytovatelem o tyto pracovně-lékařské služby, které doposud nepožadoval, a to nejpozději do 3 měsíců ode dne, kdy k této změně došlo.

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 (administrativa):**
 - 1x/6 let, nebo
 - 1x/4 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku;
 - **kategorie 2 a pracovníci ve zdravotnictví:**
 - 1x/4 let, nebo
 - 1x/2 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku;
 - **kategorie 2R a 3 (riziková pracoviště):**
 - 1x/ 2 roky.

14 Poskytování osobních pracovních prostředků (OOPP)

Pravidla poskytování OOPP jsou uvedena ve *směrnici S2-Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP)*

15 Dodržování BOZP při používání strojů, přístrojů a nářadí

Dle NV č. 378/2001 Sb., požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, musí být každý stroj, technické zařízení, přístroj a nářadí (dále jen zařízení) vybaven "Průvodní dokumentací". Průvodní dokumentace je soubor dokumentů obsahující návod výrobce pro montáž, manipulaci, opravy, údržbu, výchozí a následné pravidelné kontroly a revize zařízení.

Zaměstnavatel musí zajistit, aby veškerá zařízení byly technicky způsobilá k bezpečnému provozu. A to na základě provádění jejich pravidelných kontrol, revizí, údržby a příp. oprav dle návodu výrobce (průvodní dokumentace). Pokud není návod výrobce znám, stanoví rozsah kontrol, údržby zaměstnavatel místním provozním bezpečnostním předpisem (MPBP), zpracovaným v souladu s požadavky právních, ostatních předpisů a normových požadavků.

MPBP nebo návody k obsluze jednotlivých strojů jsou umístěny u vedoucího zaměstnance, na jehož pracovišti se přístroj nachází.

Kontrola zařízení musí být prováděna v intervalu min. 1x/rok, pokud nejsou stanoveny četnosti kontrol v návodu výrobce či v normových požadavcích jiné.

Dokumentace zařízení musí být uschována po celou dobu jeho provozu.

Odpovědnost za zajištění bezpečného provozu

Odpovědnou osobou za zajištění údržby, kontrol, revizí a oprav přístrojů a zařízení sloužících pro výuku a výzkum je vedoucí příslušného pracoviště, odpovědnou osobou pro technická a technologická zařízení budov 2. LF UK je správce budov.



16 Dodržování BOZP při ruční manipulaci s břemeny

Zaměstnanci na všech stupních řízení musí dodržovat stanovené váhové limity při ruční manipulaci s břemeny. Ruční manipulací s břemenem se rozumí přepravování nebo nošení břemene jedním nebo současně více zaměstnanci včetně jeho zvedání, pokládání, strkání, tahání, posouvání nebo přemisťování, při kterém v důsledku vlastností břemene nebo nepříznivých ergonomických podmínek může dojít k poškození páteře zaměstnance nebo onemocnění z jednostranné nadměrné zátěže. Za ruční manipulaci s břemenem se pokládá též zvedání a přenášení živého břemene.

Přípustný hygienický limit pro hmotnost ručně manipulovaného břemene přenášeného mužem při občasném zvedání a přenášení **je 50 kg**, při častém zvedání a přenášení **30 kg**. Při práci vsedě je přípustný hygienický limit pro hmotnost ručně manipulovaného břemene mužem **5 kg**.

Průměrný hygienický limit pro celosměnovou kumulativní hmotnost ručně manipulovaných břemen v průměrné osmihodinové směně mužem je 10 000 kg.

Přípustný hygienický limit pro hmotnost ručně manipulovaného břemene přenášeného ženou při občasném zvedání a přenášení je **20 kg**, při častém zvedání a přenášení **15 kg**. Při práci vsedě je přípustný hygienický limit pro hmotnost ručně manipulovaného břemene ženou **3 kg**.

Průměrný hygienický limit pro celosměnovou kumulativní hmotnost ručně manipulovaných břemen v průměrné osmihodinové směně ženou je 6 500 kg.

Občasným zvedáním a přenášením břemene se rozumí zvedání a přenášení břemene nepřesahující souhrnně 30 minut v průměrné osmihodinové směně. Častým zvedáním a přenášením břemene se rozumí zvedání a přenášení břemene přesahující souhrnně 30 minut v průměrné osmihodinové směně. Uvedená celková doba přenášení a zvedání břemene v průměrné osmihodinové směně je průměrným hygienickým limitem.

17 BOZP při zajišťování dopravy

Způsob organizace práce a pracovních postupů při provozování dopravy dopravními prostředky je určen směrníci *S3 Dopravní řád*.

18 Zajištění BOZP při stavebních pracích, rekonstrukcích

Při jakékoliv změně týkající se: technických zařízení, nového technologického vybavení či stavebních úprav, musí být OZO v BOZP o takovéto změně informován. OZO v BOZP se ke změně vyjadřuje a navrhuje řešení k jejímu provedení v souladu s legislativními požadavky.

18.1 Práce externích dodavatelů služeb a při stavebních pracích

Externí dodavatelé



S1 Směrnice BOZP

Při práci s externími dodavateli je povinná osoba, která si práce objednala, zajistit sepsání a podepsání Dohody o BOZP a vzájemně se tak informovat o rizicích a přijatých opatřeních, viz *příloha č. 10*.

Rizika a přijatá opatření ze strany 2. LF UK jsou součástí této dohody o BOZP.

Rizika ze strany externího dodavatele musí být předloženy a dodány tímto dodavatelem. Podepsáním dohody o BOZP obě strany potvrzují, že s obsahem dohody o BOZP souhlasí, a že se o rizicích a přijatých opatření vzájemně informovali.

Stavební práce

V případě plánu a realizace stavebních prací je povinností zaměstnance, odpovědného za zajišťování stavebních prací, ověřit dle Z.č. 309/2006 Sb., zda je potřeba zřídit koordinátora BOZP při práci na staveništích viz *příloha č. 11*.

19 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 v intervalu 1x/6 měsíců prostřednictvím OZO v prevenci rizik/Technika PO,
- b) průběžné kontroly 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) varováním a upozorněním na hrozící nebezpečí orgány státní správy a samosprávy.



S1 Směrnice BOZP

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 evakuačním plánem,
- b) obsluha ohlašovny požáru vyhláší požární 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 fotoluminescenční značení na shromaždiště osob, kde osoby vyčkají na příjezd jednotek IZS).

3/ Odpovědnosti při vzniku MU

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.

20 Seznam příloh

1. Příloha - Osnova vstupního školení BOZP vedoucích a řadových zaměstnanců
2. Příloha – Osnova periodického školení BOZP vedoucích zaměstnanců
3. Příloha – Osnova periodického školení BOZP řadových zaměstnanců
4. Příloha – Osnova školení práce ve výškách
5. Příloha – Postup pro řešení pracovních úrazů v areálu FNM a v prostorách mimo areál Plzeňská
6. Příloha – Postup pro řešení pracovních úrazů v areálu Plzeňské
7. Příloha - Postup pro řešení úrazů studentů
8. Příloha - Dohoda o BOZP