



 2. LF UK	<b>S1 - Směrnice organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci</b>	
<b>Veřejná vysoká škola:</b>	<b>2. lékařská fakulta Univerzity Karlovy</b>	
<b>Účinnost:</b>	1. 4. 2024 nahrazuje znění účinné od 1.10.2018	
<b>Vypracoval:</b>	Tomáš Fencel OZO v prevenci rizik	Datum: 22.3.2024 Podpis: v.r.
<b>Kontroloval:</b>	Mgr. Jana Šmejcká tajemnice 2. LF UK	Datum: 22.3.2024 Podpis: v.r.
<b>Schválil:</b>	prof. MUDr. Marek Babjuk, CSc. děkan 2. LF UK	Datum: 22.3.2024 Podpis: v.r.

## Obsah

1. Účel .....	3
2. Identifikační údaje .....	3
3. Oblast platnosti .....	3
4. Odpovědnost za BOZP .....	3
5. Povinnosti zaměstnavatele a všech vedoucích zaměstnanců 2. LF UK .....	4
6. Povinnosti všech zaměstnanců a studentů .....	4
7. Školení zaměstnanců a studentů z BOZP .....	5
8. Prevence a hodnocení rizik .....	6
9. Pracovní úrazy a úrazy studentů .....	8
10. Zajištění první pomoci .....	10
11. Pokyn k zjištění požití alkoholu nebo jiných návykových látek.....	11
12. Kategorizace prací.....	11
13. Pracovně-lékařské služby.....	12
14. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků .....	12
15. Dodržování BOZP při používání strojů, přístrojů a náradí.....	12
16. Dodržování BOZP při ruční manipulaci s břemeny .....	13
17. Zajištění BOZP při instalaci technických zařízení, stavebních pracích a rekonstrukcích.....	13
18. Zdolávání mimořádných událostí .....	14
19. Seznam příloh.....	14

### Zkratky:

OZO v prevenci rizik - odborně způsobilá osoba v prevenci rizik dle §9, zákona č. 309/2006 Sb.,  
zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, v platném  
znění

BOZP - bezpečnost a ochrana zdraví při práci

PO - požární ochrana

OOPP - osobní ochranné pracovní prostředky

IZS - integrovaný záchranný systém

EPS - elektronická požární signalizace

## 1. Účel

Směrnice je vypracovaná v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) 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 Univerzity Karlovy (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 za BOZP

Odpovědnost za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci má podle §101 zákoníku práce 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 odpovídá za: poskytování a zajištění BOZP zaměstnanců 2. LF UK.

Vedoucí zaměstnanci odpovídají 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 odpovídá za:

- provedení vstupního školení BOZP zaměstnanců;
- organizaci pracovně lékařských prohlídek;
- evidenci pracovní doby a přesčasové práce;
- organizaci periodického školení BOZP zaměstnanců;
- komunikaci s pojišťovnami při pracovním úrazu;
- zajištění odškodnění zaměstnanců za pracovní úraz.

Sekretariát děkanátu 2. LF UK odpovídá za:

- evidenci a administraci pracovních úrazů;
- evidenci a odškodnění úrazů studentů.

OZO v prevenci rizik odpovídá za:

- za identifikaci, hodnocení a prevenci rizik;
- navrhování preventivních bezpečnostních opatření;
- provádění pravidelných školení BOZP;
- provádění periodické kontroly BOZP;
- řešení pracovních úrazů;
- tvorba a aktualizaci dokumentace BOZP.

Správa budov odpovídá za:

- provádění a zajišťování údržby budov a technických zařízení budov;
- opravy a revize technických zařízení a budov;
- provoz vyhrazených technických zařízení podle zákona č. 250/2021Sb, o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení a o změně souvisejících zákonů, v platném znění;
- zajištění úklidu 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 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 kategorii práce, do které byla jím vykonávaná práce zařazena; pro ochranu zaměstnanců upřednostňovat prostředky kolektivní ochrany (technická opatření) před osobními ochrannými pracovními prostředky (OOPP);
- na základě vyhodnocení rizik poskytovat OOPP;
- zajišťovat zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech týkající se BOZP;
- v případě pracovního úrazu vyšetřit jeho příčiny a okolnosti vzniku, a přijímat opatření proti jejich opakování;
- evidovat pracovní úrazy v Knize pracovních úrazů, zasílat záznamy o úrazech stanoveným orgánům a institucím dle nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu a řešit odškodnění pracovních úrazů;
- zajišťovat zaměstnancům poskytnutí první pomoci;
- zajišťovat bezpečný provoz a pravidelné opravy, kontroly, údržby a revize všech technických zařízení, strojů, přístrojů a nářadí v souladu s platnými právními, interními předpisy a normovými požadavky.

## 6. Povinnosti všech zaměstnanců a studentů

Povinnosti zaměstnanců:

- 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 jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
- na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance se podrobit 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 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 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.

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.

Nedodržování ustanovení této směrnice se považuje za porušení interních předpisů.

#### Povinnosti studentů:

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

Nedodržování ustanovení této směrnice se považuje za porušení interních předpisů.

## **7. Školení zaměstnanců a studentů z BOZP**

### **7.1 Vstupní školení zaměstnanců**

Školení se účastní zaměstnanci nastupující do práce.

Vstupní školení probíhá formou samostudia *Školící příručky BOZP pro vstupní školení*.

O školení se vede písemný záznam v podobě prezenční listiny, která je uložena na personálním oddělení.

### **7.2 Periodická školení zaměstnanců**

Periodické školení BOZP se provádí periodicky v určených termínech, dále při změně pracovního zařazení, při změně druhu práce a v dalších případech, které by mohly mít podstatný vliv na bezpečnost.

Školení se provádí pro všechny zaměstnance v rozsahu a obsahu stanoveném osnovou. Osnova školení se mění podle legislativních požadavků a požadavků zaměstnavatele.

Školení zaměstnanců provádí OZO v prevenci rizik nebo vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s děkanátem 2. LF UK.

Perioda školení: 1x/ 2 roky.

O školení se vede prezenční list.

Podepsané prezenční listy jsou umístěné u vedoucích zaměstnanců a v kopii na personálním oddělení.

### 7.3 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 před zahájením jeho práce a při změnách souvisejících s BOZP na pracovišti.

O zaškolení se vede písemný záznam ve formě prezenčního listu.

Podepsané prezenční listy jsou uloženy u přednosta kliniky, ústavu nebo vedoucího pracoviště.

### 7.4 Odborná školení

Školení práce ve výškách provádí OZO v prevenci rizik.

Školení je určené pro vybrané zaměstnance.

Perioda školení: 1x/ 2 roky.

Školení řidičů referentských vozidel provádí externí pracovník autoškoly nebo OZO v prevenci rizik. Školení je určené pro zaměstnance používající motorové vozidlo na pracovní cestu.

Perioda školení: 1x/ 2 roky.

### 7.5 Vstupní školení studentů

Vstupní školení studentů BOZP a PO probíhá formou samostudia. *Školící příručky BOZP pro studenty 2. LF UK jsou dostupné na webu fakulty.*

Konkrétní požadavky na dodržování BOZP, PO a seznámení s provozními předpisy 2. LF UK na jednotlivých pracovištích sděluje vyučující studentům před praktickou výukou.

Záznamy o školení studentů jsou uloženy na studijním oddělení nebo na příslušném pracovišti, které školení provádělo.

### 7.6 Mimořádné školení studentů

Mimořádné školení studentů 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

### 8.1 Prevence rizik

Prevencí 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;
- nahrazování fyzicky namáhavé práce a práce ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy;
- nahrazování nebezpečných technologií a pracovních prostředků méně nebezpečnými nebo méně rizikovými;
- provádění opatření směřující k omezování úniku škodlivin ze strojů, přístrojů a zařízení;

- provádění pravidelných kontrol BOZP prostřednictvím odborně způsobilé osoby v prevenci rizik a odstraňování zjištěných nedostatků.

## 8.2 Hodnocení rizik

Hodnocení rizik se provádí vždy při vzniku nového pracoviště, při uvedení do provozu nového technického zařízení nebo při změně na pracovišti související s BOZP.

Při hodnocení rizik se postupuje v následujících krocích:

1. výběr posuzovaných pracovišť a jejich součástí;
2. identifikace nebezpečí a ohrožení;
3. vyhodnocení závažnosti ohrožení a míry rizika;
4. stanovení opatření k odstranění nebo snížení rizik.

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 uvedena v Registru rizik (zranění) a v Kategorizaci prací (ohrožení nemocí z povolání).

V Registru rizik je uveden přehled nebezpečí na pracovištích ve formě excelovské tabulky s uvedením požadovaných preventivních opatření ochrany před těmito riziky.

Kategorizace prací je přehled pracovišť s uvedením zařazení pracoviště nebo práce do kategorie, která uvádí, zda a jak jsou při práci zaměstnanci exponováni sledovaným faktorem při dlouhodobé zátěži.

## 8.3 Provádění kontrol BOZP

Součástí prevence rizik jsou kontroly BOZP zaměřené na dodržování BOZP na všech pracovištích 2. LF UK (vyjma pracovišť společných s nemocnicemi).

Kontroly BOZP se provádí v intervalu min. 1x/6 měsíců.

Na pracovištích společných s nemocnicemi provádí kontroly místní OZO v prevenci rizik.

O kontrolách se vyhotovuje 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 závadami a s navrženými opatřeními jsou seznámeni všichni dotčení zaměstnanci.

## 8.4 Prověrky BOZP

V souladu se zákoníkem práce se na pracovištích 2. LF UK provádí roční prověrka BOZP.

Prověrku BOZP provádí OZO v prevenci rizik v součinnosti s vedoucími zaměstnanci a zástupcem odborové organizace.

Na pracovištích společných s nemocnicemi provádí roční prověrky OZO v prevenci rizik nemocnice.

S výsledkem prověrky je seznámena tajemnice 2. LF UK.

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

V případě zjištění závad a nedostatků stanoví tajemnice ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci nápravná opatření k jejich odstranění

## 9. Pracovní úrazy a úrazy studentů

### 9.1. Definice

#### 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.

#### Smrtný pracovní úraz

Za smrtný 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 s infekčním rizikem

Úraz s infekčním rizikem je úraz způsobený ostrým předmětem nebo během práce s infekčním rizikem např. odběr tkání, odběr vzorků krve apod. Tento úraz se řeší podle bodu č. 9.4 této směrnice.

#### Úraz studenta

Úraz studenta je úraz, který se stal při teoretickém nebo praktickém vyučování a při činnostech přímo s výukou souvisejících.

Úrazem studenta není úraz vzniklý při pohybu po společných prostorách 2. LF UK, vzniklý na pracovištích praktické výuky mimo výuku, způsobený při činnostech nesouvisejících s výukou.

### 9.2 Řešení pracovních úrazů

#### Evidence pracovních úrazů - Kniha pracovních úrazů

Všechny pracovní úrazy se evidují v Knize pracovních úrazů. Kniha pracovních úrazů je elektronická. Formulář Knihy pracovních úrazů je k dispozici na webových stránkách 2. LF UK.

Vedoucí pracoviště nebo přednosta ústavu/kliniky na jehož pracovišti se pracovní úraz stal, zajistí vyplnění elektronického formuláře Knihy pracovních úrazů, jeho podepsání, doručení v elektronické podobě formuláře na sekretariát děkanátu 2. LF UK. Originál formuláře bude uložen a archivován pracovištěm, kde se pracovní úraz stal.

Záznamy v Knize pracovních úrazů se archivují **po dobu 5 let.**

#### Hlášení závažných pracovních úrazů

2. LF UK je povinna bezodkladně ohlásit pracovní úraz na Oblastní inspektorát práce Praha, trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat.

#### Kontakt na OIP Praha:

Oblastní inspektorát práce pro hlavní město Prahu se sídlem v Praze  
Kladenská 103/105, 160 00 Praha 6  
Telefon: +420 950 179 310



### Záznam o úrazu a ohlašování pracovních úrazů

2. LF UK vyhotovuje záznam o úrazu, pokud došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo dojde-li k úmrtí zaměstnance následkem pracovního úrazu.

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/>.

Pracovní úrazy zaměstnanců se odškodňují podle požadavku zákoníku práce a souvisejících předpisů.

Záznam o pracovním úrazu musí být vyplněn nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se 2. LF UK o úrazu dozvěděla.

Vyplněný a podepsaný originál Záznamu o úrazu je archivován.

#### Záznam o úrazu předá zaměstnavatel:

- zraněnému (u smrtelného pracovního úrazu pozůstalým);
- oblastnímu inspektorátu práce;
- zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn;
- pojišťovně, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání;
- územně příslušnému útvaru Policie České republiky (pouze v případě, že by se jednalo o trestný čin; u smrtelného pracovního úrazu vždy).

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

#### Registrování pracovního úrazu zaměstnance jiného zaměstnavatele

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

#### Povinnosti vedoucích zaměstnanců

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

#### Rekonstrukce pracovního úrazu

Zaměstnavatel, u něhož k pracovnímu úrazu došlo, je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku úrazu.

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 pracovního úrazu zaměstnavatel přijme opatření proti opakování pracovního úrazu.

### 9.3 Řešení úrazů studentů

Každý úraz je student povinen nahlásit vyučujícímu, který zaznamená úraz do formuláře Zápis o úrazu studenta.

V případě, že student požaduje odškodnění, musí student požádat o odškodnění podepsáním požadavku, uvedeného v Zápisu o úrazu studenta.

Odškodňuje se úraz studenta se vznikem pracovní neschopnosti nebo s následnými následky na zdraví.

#### Evidence úrazů studentů - Záznam úrazů studentů

Zápis o úrazu studenta je elektronický formulář umístěný na webových stránkách 2. LF UK. Do formuláře Zápis o úrazu studenta se zaznamenává úraz studenta (dále jen "úraz"), ke kterému došlo v souvislosti s jeho studiem ve studijním programu a v rámci vzdělávací nebo vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další činnosti na vysoké škole.

Úraz studenta se zapisuje do formuláře Zápis o úrazu studenta nejpozději do 24 hodin od jeho vzniku.

Vedoucí pracoviště nebo přednosta ústavu zajistí vyplnění formuláře Zápis o úrazu studenta, jeho podepsání, doručení v elektronické podobě na sekretariát děkanátu 2. LF UK. Originál formuláře bude uložen a archivován pracovištěm, kde se úraz stal.

Zápis o úrazu studenta se archivuje **po dobu 5 let.**

### 9.4 Úraz s infekčním rizikem

Každé zranění způsobené při činnosti s infekčním rizikem musí být zaevidováno do formuláře Knihy pracovních úrazů nebo Zápisu o úrazu studenta a vedoucí pracoviště nebo vyučující oznámí vznik úrazu s infekčním rizikem na sekretariát děkanátu 2.LF UK.

Děkanát 2. LF UK bezodkladně oznámí vznik úrazu na:

Hygienická stanice Hlavního města Prahy,  
oddělení protiepidemické, Praha 7, Dukelských hrdinů 347/11,  
[www.hygp Praha.cz/kontakty-epi](http://www.hygp Praha.cz/kontakty-epi)

Hygienická stanice Hl. m. Prahy rozhodne o lékařském dohledu nad zraněným pracovníkem.

Zaměstnavatel je povinen u poraněného pracovníka při laboratorní diagnostice postupovat v souladu se systémem epidemiologické bdělosti pro vybrané infekce.

## 10. Zajištění první pomoci

Na pracovištích 2. LF UK k poskytnutí první před-lékařské pomoci jsou k dispozici lékárníčky. Za průběžné doplňování spotřebovaného či prošlého zdravotnického materiálu odpovídají vedoucí zaměstnanci.

Použití lékárníčky je třeba hlásit vedoucímu správy budov.

## 11. Pokyn k zjištění požití alkoholu nebo jiných návykových látek

Zaměstnanci nesmí požívat alkoholické nápoje a užívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a ani chodit pod jejich vlivem na pracoviště nebo pod jejich vlivem vykonávat jakoukoliv práci.

**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

### 12.1 Způsob provedení kategorizace prací

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

Podle míry výskytu rizikových faktorů pracovních podmínek, které mohou svým dlouhodobým působením negativně ovlivnit zdraví zaměstnanců, se práce zařazují do čtyř kategorií.

Kritéria a faktory pro zařazení prací do jednotlivých kategorií stanovuje vyhláška č. 432/2003 Sb., o podmínkách pro zařazování prací do kategorií, limitních hodnotách ukazatelů biologických expozičních testů, podmínkách odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitostech hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli, ve znění pozdějších předpisů.

O zařazení prací do první nebo druhé kategorie rozhoduje zaměstnavatel, o zařazení do kategorie třetí, čtvrté případně druhé rizikové (2R) kategorie rozhoduje Hygienická stanice Hl. m. Prahy.

V případě změny podmínek výkonu práce na pracovištích 2. LF UK, 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 změny zařazení prací do těchto kategorií, provádí 2. LF UK prostřednictvím akreditované organizace.

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 oddělení.**

### 12.2 Evidence rizikových prací (2R, 3, 4 kategorie)

Zaměstnavatel, na jehož pracovištích jsou vykonávány rizikové práce (2R,3,4), je povinen u každého zaměstnance ode dne přidělení rizikové práce vést evidenci o:

1. jménu, příjmení a rodném čísle,
2. počtu směn odpracovaných při rizikové práci, s výjimkou rizika infekčního onemocnění,
3. datech a druzích provedených lékařských preventivních prohlídek a jejich závěrech,
4. výsledcích sledování zátěže organismu zaměstnanců faktory pracovních podmínek a naměřených hodnotách intenzit a koncentrací faktorů pracovních podmínek.

### 13. Pracovně-lékařské služby

Pracovně-lékařské služby jsou smluvně zajištěny dle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách u poskytovatele pracovně lékařských služeb (dále jen „PLS“).

O poskytovateli PLS jsou zaměstnanci informováni při nástupu do zaměstnání.

#### Zaměstnanci se účastní:

- vstupní pracovně lékařské prohlídky před vstupem do zaměstnání;
- periodické pracovně lékařské prohlídky prováděné v termínech uvedených ve vyhlášce MZ č. 79/2013 Sb., o pracovně lékařských službách a některých druzích posudkové péče, v platném znění;
- mimořádné pracovně lékařské prohlídky;
- výstupní pracovně lékařské prohlídky.

### 14. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

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

### 15. Dodržování BOZP při používání strojů, přístrojů a nářadí

V souladu s nařízením vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí, ve znění pozdějších předpisů, 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.

Průvodní dokumentace musí být v českém jazyce.

Zaměstnavatel zajišťuje, aby veškerá zařízení byla technicky způsobilá k bezpečnému provozu. Způsobilost zařízení je zajištěna prováděním pravidelné údržby, kontrol technického stavu, zkoušek a revizí podle návodu výrobce (průvodní dokumentace).

Pokud není návod výrobce k dispozici, stanoví zaměstnavatel rozsah kontrol, údržby Místním provozním bezpečnostním předpisem (MPBP), zpracovaným v souladu s požadavky právních a ostatních předpisů.

MPBP nebo návody k obsluze jednotlivých technických zařízení a přístrojů jsou umístěny u vedoucího zaměstnance, na jehož pracovišti se přístroj nachází.

Kontrola technických 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 technických zařízení sloužících pro výuku a výzkum je vedoucí příslušného pracoviště.

Odpovědnou osobou pro technická a technologická zařízení budov 2. LF UK je vedoucí správy budov.

## 16. Dodržování BOZP při ruční manipulaci s břemeny

Zaměstnanci na všech stupních řízení musí dodržovat 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, posunování nebo přemísťování, 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.

Přípustné expoziční limity pro fyzickou zátěž jsou uvedeny v nařízení vlády č. 361/2007 Sb., které stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, v platném znění.

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**.

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**.

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.

## 17. Zajištění BOZP při instalaci technických zařízení, stavebních pracích a rekonstrukcích

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

### 17.1 Práce externích dodavatelů

#### Externí dodavatelé

Pro práci pracovníků externích dodavatelů služeb a jiných externích prací prováděných samostatně na pracovištích 2. LF UK **bez dohledu zaměstnance 2. LF UK**, je povinná osoba, která si práce objednala (odpovědná osoba 2. LF UK), zajistit sepsání a podepsání Zásad Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a vzájemně se tak písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních (dále jen „Zásady BOZP“). Zásady BOZP jsou uvedeny v příloze této směrnice.

Zásady BOZP se nevztahují na krátkodobé návštěvy doprovázené určeným zaměstnancem 2. LF UK.

Rizika a přijatá opatření ze strany 2. LF UK jsou součástí Zásad BOZP.

Rizika ze strany externího dodavatele musí být 2. LF UK předány tímto dodavatelem před zahájením práce.

Podepsáním Zásad BOZP obě strany potvrzují, že s obsahem Zásad BOZP souhlasí, a že se o rizicích a přijatých opatřeních vzájemně písemně informovali.

**Za poučení externího dodavatele před zahájením práce odpovídá osoba, která si práce nebo službu objednala. Zároveň musí informovat vedoucího pracoviště o zahájení provádění objednaných prací nebo služeb na pracovišti a odpovídá za přiložení Zásad BOZP k obchodním smlouvám dodavatelů.**

## **18. Zdolávání mimořádných událostí**

2. LF UK přijímá 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.

Nadřízený vedoucí zaměstnanec předává informaci o mimořádné události tajemnici 2. LF UK nebo děkanovi 2. LF UK.

Osobou odpovědnou za přijetí a za řešení mimořádné události je děkan 2. LF UK.

## **19. Seznam příloh**

Příloha č. 1 – Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dodavatelů