ZELENĚ – NUTNO PŘIZPŮSOBIT DLE KONKRÉTNÍCH PODMÍNEK

ČERVENĚ – MOŽNOST DELEGOVAT ODPOVĚDNOSTI NA KONKRÉTNÍHO VEDOUCÍHO ZAMĚSTNANCE NEBO JINÉHO PRACOVNÍKA

**Směrnice BOZP**

**-**

**zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

**Terénní/Ambulantní/Pobytové služby – dále jen DOMOV**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Jméno a příjmení, pracovní pozice** | **Podpis** |
| **Zpracoval** | Ing. Petr Páleník  OZO BOZP |  |
| **Schválil** | Jan Novák  Ředitel |  |
| **Platnost dokumentu** | od: 1. 1. 2022 | |
| **Účinnost dokumentu** | od: 1. 2. 2022 | |
| **Platnost** | Pro všechny zaměstnance Domov, platí také pro zaměstnance jiných zaměstnavatelů a osoby, které se s vědomím Domov zdržují v Domov. | |

Obsah

[1 Účel 5](#_Toc86748670)

[2 Oblast platnosti 5](#_Toc86748671)

[3 Zkratky a pojmy 5](#_Toc86748672)

[3.1 Zkratky 5](#_Toc86748673)

[3.2 Pojmy 5](#_Toc86748674)

[4 Organizace a řízení v oblasti BOZP 6](#_Toc86748675)

[5 Zajištění pracovnělékařských služeb 7](#_Toc86748676)

[5.1 Vstupní lékařské prohlídky 7](#_Toc86748677)

[5.2 Periodické prohlídky 8](#_Toc86748678)

[5.3 Mimořádné prohlídky 8](#_Toc86748679)

[5.4 Výstupní prohlídky 8](#_Toc86748680)

[5.5 Následná prohlídky 9](#_Toc86748681)

[6 Identifikace a hodnocení rizik zaměstnanců 9](#_Toc86748682)

[6.1 Opatření k ochraně zaměstnanců 10](#_Toc86748683)

[6.2 Postup vzájemného informování o rizicích 10](#_Toc86748684)

[6.3 Hodnocení rizik nového zařízení, technologie, pracovní pozice 11](#_Toc86748685)

[6.4 Periodické hodnocení rizik zaměstnanců 11](#_Toc86748686)

[7 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích čistících a dezinfekčních prostředků a ochranných nápojů 11](#_Toc86748687)

[7.1 OOPP 11](#_Toc86748688)

[7.2 Postup při poskytování OOPP 12](#_Toc86748689)

[7.3 Nákup nových OOPP 12](#_Toc86748690)

[7.4 Dokumentace k OOPP 12](#_Toc86748691)

[7.5 Praní, opravy, úpravy 12](#_Toc86748692)

[7.6 Ukončení pracovního poměru 12](#_Toc86748693)

[7.7 Ztráta funkčních vlastností 12](#_Toc86748694)

[7.8 OOPP – Povinnosti zaměstnanců 13](#_Toc86748695)

[7.9 OOPP – povinnosti ředitel 13](#_Toc86748696)

[7.10 Poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků 13](#_Toc86748697)

[7.11 Poskytování ochranných nápojů 14](#_Toc86748698)

[8 Zásady bezpečné manipulace s břemeny 14](#_Toc86748699)

[8.1 Hygienické limity přenášených břemen 14](#_Toc86748700)

[Hygienické limity – muži 14](#_Toc86748701)

[Hygienické limity – ženy 14](#_Toc86748702)

[8.2 Zásady bezpečné manipulace s břemeny – obecně 15](#_Toc86748703)

[8.3 Zásady bezpečné manipulace s klienty 16](#_Toc86748704)

[8.4 Způsoby uchopení klienta při manipulaci 16](#_Toc86748705)

[8.5 Posouvání klienta na lůžku 16](#_Toc86748706)

[8.6 Posouvání méně pohyblivého klienta na lůžku 16](#_Toc86748707)

[8.7 Posouvání nepohyblivého klienta na lůžku 16](#_Toc86748708)

[8.8 Zvedání klienta na mísu 16](#_Toc86748709)

[8.9 Otáčení klienta na lůžku 17](#_Toc86748710)

[8.10 Otáčení nepohyblivého klienta na lůžku 17](#_Toc86748711)

[8.11 Přenášení klienta 17](#_Toc86748712)

[8.12 Přesun klienta z lehu do sedu 17](#_Toc86748713)

[8.13 Manipulace s klientem při přechodu ze sedu na lůžku do sedu na židli nebo vozík 18](#_Toc86748714)

[9 Postup při pracovním úrazu 18](#_Toc86748715)

[9.1 Povinnosti zaměstnanců při úrazu 19](#_Toc86748716)

[9.2 Evidence úrazů 19](#_Toc86748717)

[9.3 Hlášení pracovních úrazů 20](#_Toc86748718)

[9.4 Zasílání záznamů o úrazech 20](#_Toc86748719)

[9.5 Zasílání záznamů o úrazech – hlášení změn 21](#_Toc86748720)

[9.6 Rozsah náhrady škody a nemajetkové újmy a zproštění se povinnosti k náhradě 21](#_Toc86748721)

[9.7 Likvidace pracovních úrazů 21](#_Toc86748722)

[9.8 Statistika pracovních úrazů 22](#_Toc86748723)

[10 Postup při nemoci z povolání 22](#_Toc86748724)

[10.1 Likvidace nemocí z povolání 23](#_Toc86748725)

[10.2 Evidence nemocí z povolání 23](#_Toc86748726)

[11 Poskytování první pomoci 23](#_Toc86748727)

[11.1 Zásady poskytování první pomoci 24](#_Toc86748728)

[11.2 Nepřímá srdeční masáž 24](#_Toc86748729)

[11.3 První pomoc při úrazu el. proudem 25](#_Toc86748730)

[12 Zakázané práce 25](#_Toc86748731)

[12.1 Zakázané práce těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, zaměstnankyním matkám do konce 9. měsíce po porodu 26](#_Toc86748732)

[12.2 Zakázané práce mladistvým 28](#_Toc86748733)

[12.3 Práce zakázané ve výškách 30](#_Toc86748734)

[12.4 Zakázané práce při manipulaci s břemeny 30](#_Toc86748735)

[13 Návykové látky 30](#_Toc86748736)

[13.1 Povinnosti zaměstnance 30](#_Toc86748737)

[13.2 Postup při orientačním vyšetření a odborném lékařském vyšetření na přítomnosti alkoholu a jiných návykových látek 31](#_Toc86748738)

[13.3 Umístění analyzátorů alkoholu a testerů na drogy 32](#_Toc86748739)

[13.4 Postihy plynoucí z porušení zákazů 32](#_Toc86748740)

[14 Organizace kontrol v oblasti BOZP, obsah a vedení dokumentace 33](#_Toc86748741)

[15 Revize a kontroly zařízení 33](#_Toc86748742)

[16 Bezpečnost v domov 33](#_Toc86748743)

[16.1 Nebezpečné chemické látky a směsi 33](#_Toc86748744)

[16.2 Elektrické zařízení 33](#_Toc86748745)

[16.3 Zdravotnické prostředky 34](#_Toc86748746)

[16.4 Bezpečnostní pokyny 34](#_Toc86748747)

[17 Školení zaměstnanců o BOZP 34](#_Toc86748748)

[17.1 Obecné vstupní školení I. Stupeň 34](#_Toc86748749)

[17.2 Školení zaměstnanců po zařazení na pracoviště – II. Stupeň 34](#_Toc86748750)

[17.3 Školení vedoucích zaměstnanců – III. Stupeň 34](#_Toc86748751)

[17.4 školení externích zaměstnanců a ostatních osob 34](#_Toc86748752)

[17.5 Školení zaměstnanců se zvláštní odbornou způsobilosti 35](#_Toc86748753)

[18 Závěrečná ustanovení 35](#_Toc86748754)

[19 Související dokumenty 35](#_Toc86748755)

[20 Přílohy 35](#_Toc86748756)

# Účel

Směrnice stanovuje zásady zabezpečování BOZP v souladu se zákoníkem práce a souvisejících předpisů.

# Oblast platnosti

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Domov a a platí také pro zaměstnance jiných zaměstnavatelů a osob, které se s vědomím Domov zdržují na pracovišti Domov.

# Zkratky a pojmy

## Zkratky

**Domov** Domov důchodců...

**BOZP** Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

**OZO BOZP** Odborně způsobilá osoba k zajišťování úkolů v prevenci rizik BOZP

**OOPP** Osobní ochranné pracovní prostředky

**PLS** Pracovnělékařské služby

**ZD** Zdravotnická dokumentace

**KHS** Krajská hygienická stanice

**NzP** Nemoc z povolání

## Pojmy

**Pracovnělékařské služby –** zdravotní služby preventivní. Součásti PLS jehodnocení vlivu pracovní činnosti, pracovního prostředí a pracovních podmínek na zdraví, provádění preventivních pracovnělékařských prohlídek a hodnocení zdravotního stavu za účelem posuzování zdravotní způsobilosti k práci, poradenství zaměřené na ochranu zdraví při práci a ochranu před pracovními úrazy, nemocemi z povolání a nemocemi souvisejícími s prací, školení a pravidelný dohled na pracovištích a nad výkonem práce.

**Nebezpečí** – je zdroj potencionálního poškození nebo situace s potencionální možností úrazu, zranění nebo jiného poškození zdraví, je to zdroj ohrožení.

**Riziko** je obecně pravděpodobnost výskytu nežádoucí události s nežádoucími následky.

**Břemeno** – polotovary, výrobky, přepravky, různé dílce, nádoby, balíky. Rovněž **klienty** v této souvislosti považujeme za břemeno, pokud je s nimi ručně manipulováno.

**Ruční manipulace s břemeny** – přepravování nebo nošení břemene (klienta) jedním nebo současně více zaměstnanci, včetně jeho zvedání, pokládání, strkání, tahání, posunování nebo přemisťování, při kterém v důsledku vlastností břemene nebo nepříznivých ergonomických podmínek **může dojít k poškození páteře zaměstnance** nebo **onemocnění**.

**Občasné zvedání a přenášení břemene** – zvedání a přenášení břemene nepřesahuje souhrnně 30 minut v průběhu osmihodinové směny.

**Časté zvedání a přenášení břemene** – zvedání a přenášení břemene přesahuje souhrnně 30 minut v průběhu osmihodinové směny.

**Pracovní úraz** - je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Jako pracovní úraz se posuzuje též úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů.

**Plnění pracovních úkolů** - je výkon pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru a z právních vztahů založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele a činnost, která je předmětem pracovní cesty. Je to též činnost konaná pro zaměstnavatele na podnět odborové organizace nebo ostatních zaměstnanců, popřípadě činnost konaná pro zaměstnavatele z vlastní iniciativy, pokud k ní zaměstnanec nepotřebuje zvláštní oprávnění nebo ji nevykonává proti výslovnému zákazu zaměstnavatele, jakož i dobrovolná výpomoc organizovaná zaměstnavatelem.

**Přímá souvislost s plněním pracovních úkolů** - jsou úkony potřebné k výkonu práce a úkony během práce obvyklé nebo nutné před počátkem práce nebo po jejím skončení a úkony obvyklé v době přestávky v práci na jídlo a oddech konané v objektu zaměstnavatele a dále vyšetření u poskytovatele zdravotních služeb prováděné na příkaz zaměstnavatele nebo vyšetření v souvislosti s noční prací, ošetření při první pomoci a cesta k němu a zpět.

**Pracovním úrazem není** - cesta do zaměstnání a zpět, pokud není konána v objektu zaměstnavatele

**Smrtelný pracovní úraz -** poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený zaměstnanec nejpozději do 1 roku zemřel.

**Nemoci z povolání** – nemoci vznikající nepříznivým působením chemických, fyzikálních, biologických nebo jiných škodlivých vlivů, pokud vznikly za podmínek uvedených v seznamu nemocí z povolání. Nemocí z povolání se rozumí též akutní otrava vznikající nepříznivým působením chemických látek.

**Alkoholické nápoje** – lihoviny, destiláty, víno, pivo a všechny ostatní nápoje, které obsahují více než 0,5 objemových procent ethanolu.

**Návykové látky** – alkohol, tabák, omamné a psychotropní látky a jiné látky s psychoaktivními účinky, jejichž užívání může vést nebo se podílet na vzniku a rozvoji duševních poruch a poruch chování.

**Tabákové výrobky** – výrobky, které mohou být užívány a obsahují, byť částečně, tabák

**Elektronické cigarety** – výrobky, které lze použít pro užívání výparů obsahujících nikotin nebo jiných výparů prostřednictvím náustku.

**Kouření** – zvláštní druh toxikomanie, který škodlivě působí na zdraví kuřáků i nekuřáků bezprostředně vystavených účinkům kouření.

# Organizace a řízení v oblasti BOZP

(1) Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.

**Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci uložená zaměstnavateli podle odstavce 1** nebo zvláštními právními předpisy **je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.**

Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.

Ředitel stanovuje organizaci a řízení v oblasti BOZP organizačním řádem.

# Zajištění pracovnělékařských služeb

Domov zajišťuje pracovnělékařské služby na základě smlouvy s poskytovatelem PLS.

Jednotliví zaměstnanci jsou **povinni** podrobit se **úkonům PLS** v termínu stanoveném ředitel, nebo jim přímo nadřízeným vedoucím zaměstnancem. Na zaměstnance, který se bez vážného důvodu nedostaví ke stanovenému termínu pracovnělékařské prohlídky, se bude hledět jako na zdravotně nezpůsobilého ke sjednanému výkonu práce.Při nedodržení této povinnosti bude postupováno se zaměstnancem v souladu s platnou legislativou.

Ředitel zajišťuje 1 x ročně dohled na pracovišti u poskytovatele PLS.

## Vstupní lékařské prohlídky

Provádí se za účelem zjištění, aby k výkonu práce v podmínkách s předpokládanou zdravotní náročností nebyla zařazena osoba ucházející se o zaměstnání, jejíž zdravotní způsobilost neodpovídá zařazení k předpokládané práci.

Očkování proti virové hepatitidě B

1. Očkování proti virové hepatitidě typu B se provede v domov (terénní nebo ambulantní sociální služby, péče o klienty v pobytových zařízení, manipulace s nebezpečnými odpady), pokud již toto očkování neabsolvoval. Očkování se provede aplikací tří dávek očkovací látky.
2. Očkování podle odstavce 1 se neprovede u fyzické osoby s prokazatelně prožitým onemocněním virovou hepatitidou B a u fyzické osoby s titrem protilátek proti HBsAg přesahujícím 10 IU/litr.

Před vznikem pracovněprávního vztahu, tj. před dnem nástupu do práce, objedná ředitel osobu ucházející se o zaměstnání na vstupní prohlídku k poskytovateli PLS, a to v časovém předstihu (minimálně 14 kalendářních dnů – očkování proti virové hepatitidě B). Ředitel na žádosti o toto vyšetření, viz příloha 1 vyznačí plánované pracovní zařazení zaměstnance, druh požadované pracovnělékařské prohlídky, důvod k provedení prohlídky, údaje o druhu práce, režimu práce, o rizikových faktorech, míře rizikových faktorů vyjádřené kategorií práce a případně výskyt dalších faktorů, které mohou ovlivnit zdraví tohoto zaměstnance. Přehled kategorizace prací je uveden v příloze 2. **Pro vstupní vyšetření je nutný výpis ze zdravotnické dokumentace od registrujícího poskytovatele** nebo pokud takového poskytovatele uchazeč nemá, tak od jiného poskytovatele zdravotních služeb v oboru všeobecné praktické lékařství (dále jen praktický lékař), který hradí osoba ucházející se o zaměstnání v domov. Zaměstnavatel proplácí náklady spojené se zajištěním vstupní prohlídky, pokud uzavře s osobou ucházející se o zaměstnání pracovněprávní vztah, nestanoví-li jiný právní předpis jinak nebo pokud se nedohodnou jinak. Zaměstnanci jsou tyto náklady propláceny na základě předložení dokladu.

**Vstupní lékařská prohlídka nemusí být požadována** u právního vztahu založeného dohodou o prací konaných mimo pracovní poměr dle zákona č. 373/2011 Sb., §59, odst. 1b) 2. (pokud nemá rizikovou práci, neřídí vozidla, práce u kterých není obvyklý přímý kontakt s klienty, práce s nebezpečnými odpady).

Zaměstnavatel může vstupní lékařskou prohlídku vyžadovat též, má-li pochybnosti o zdravotní způsobilosti osoby ucházející se o práci, která není prací rizikovou a která má být vykonávána na základě právního vztahu založeného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr.

## Periodické prohlídky

Provádí se za účelem zjištění včasné změny zdravotního stavu, kdy by další výkon práce mohl vést k poškození zdraví posuzovaného zaměstnance, nebo k poškození zdraví jiných osob.

**Ke každé preventivní prohlídce musí zaměstnanec dodat:**

- vyplněný formulář „**Žádost o posouzení zdravotní způsobilosti k práci**“ – viz příloha 1. Správnost a úplnost údajů na žádosti ověří svým podpisem ředitel.

- **výpis ze ZD** nebo **potvrzení** o tom, že nebyla od posledního vydání výpisu   
ze zdravotnické dokumentace zjištěna změna zdravotního stavu (dále jen „potvrzení   
o nezměněném zdravotním stavu“) od praktického lékaře.

Potvrzení o nezměněném zdravotním stavu může nahradit výpis ze ZD, pokud zdravotní způsobilost k práci posuzuje stejný poskytovatel PLS, který již dříve vydal lékařský posudek a nedošlo od dříve vydaného výpisu ze zdravotnické dokumentace ke změně zdravotního stavu nebo zdravotní způsobilosti posuzované osoby.

Výpis ze ZD nebo potvrzení o nezměněném zdravotním stavu hradí domov, tyto lze použít v době nejdéle 90 dnů ode dne jeho vydání registrujícím poskytovatelem.

Periodické prohlídky se provádějí dle vyhl. č. 79/2013 Sb., o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče a na základě jiných právních předpisů v případě, že je stanovena vyšší četnost lékařských prohlídek zaměstnanců nebo pokud orgán ochrany veřejného zdraví podle zákona o ochraně veřejného zdraví určí kratší termín pro provedení periodické prohlídky.

**Periodická prohlídka u zaměstnanců domov se provádí:**

1. jednou za 4 roky, nebo
2. jednou za 2 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku
3. v kategorii druhé rizikové a kategorii třetí se provádí jednou za 2 roky,
4. v kategorii čtvrté jednou za 1 rok.
5. noční práce jednou za 2 roky,
6. mladiství jednou za 1 rok.

## Mimořádné prohlídky

Jsou prováděny na žádost ředitel v případě důvodného předpokladu, že došlo u zaměstnanců ke ztrátě nebo změně zdravotní způsobilosti k práci nebo pokud dojde ke zvýšení faktoru pracovních podmínek (např. po dlouhodobé pracovní neschopnosti - 8 týdnů, v důsledku úrazu, po mateřské nebo rodičovské dovolené, apod.). Ředitel má právo vyslat zaměstnance na mimořádnou pracovnělékařskou prohlídku, mají-li pochybnosti o zdravotní způsobilosti zaměstnance k práci. Poskytovatelé PLS rovněž navrhují v odůvodněných případech mimořádné preventivní prohlídky.

Pro mimořádné vyšetření **je nutný** výpis ze ZD praktického lékaře.Výpis hradí domov.

**Výpis ze zdravotnické dokumentace registrujícího poskytovatele není třeba požadovat, pokud od vydání posledního lékařského posudku uplynula doba kratší než 6 měsíců.**

## Výstupní prohlídky

Výstupní prohlídky se provádí:

1. při ukončení pracovněprávního nebo obdobného vztahu vždy, pokud

**1.** zaměstnanec vykonával práci zařazenou podle zákona o ochraně veřejného zdraví v kategorii druhé rizikové, třetí nebo čtvrté,

**2.** u zaměstnance byla v době výkonu práce u současného zaměstnavatele uznána nemoc z povolání nebo ohrožení nemocí z povolání, pokud trvají, nebo

**3.** zaměstnanec utrpěl v době výkonu práce u současného zaměstnavatele pracovní úraz a v příčinné souvislosti s ním byla uznána opakovaně dočasná pracovní neschopnost, popřípadě bylo provedeno nové bodové ohodnocení bolesti nebo ztížení společenského uplatnění podle právního předpisu upravujícího odškodňování způsobené pracovním úrazem nebo nemocí z povolání

1. před převedením zaměstnance na jinou práci nebo před změnou druhu práce, pokud jde o ukončení práce rizikové, nebo
2. pokud tak stanoví jiný právní předpis.

Na základě provedení výstupní prohlídky je posuzované osobě a osobě, která o prohlídku požádala, předáno potvrzení o jejím provedení. Kopie potvrzení se zakládá do zdravotnické dokumentace pracovnělékařských služeb.

Výstupní prohlídka při ukončení pracovněprávního nebo obdobného vztahu se dále provede v případě, kdy o to požádá zaměstnavatel nebo jeho prostřednictvím zaměstnanec.

Poskytovatel PLS vydá potvrzení o provedení výstupní prohlídky.

## Následná prohlídky

Následná prohlídka se provádí za účelem včasného zjištění změn zdravotního stavu vzniklých v souvislosti s prací za takových pracovních podmínek, jejichž důsledky se mohou projevit i po ukončení práce, a to za účelem včasného zajištění potřebné zdravotní péče, popřípadě odškodnění. Na základě provedení následné prohlídky se nevydává lékařský posudek.

Následná prohlídka se provádí podle přílohy č. 2 vyhlášky, pokud tak stanoví příslušný orgán ochrany veřejného zdraví podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo jsou splněny podmínky dle přílohy č. 2 vyhl. 79/2013 Sb.

# Identifikace a hodnocení rizik zaměstnanců

Analýza rizik je nástroj, jehož účelem je určit, zda je riziko, spojené s prováděním určité činnosti akceptovatelné nebo ne.Ke každé pracovní pozici je přiřazena pracovní činnost, která je následně vyhodnocena.

Pro posouzení a vyhodnocení pracovních činností jsou použita následující specifika, která, se zaznamenávají do sloupců „P“, „N“ a „R“.

**Vyhodnocení rizika:**

**P – Pravděpodobnost vzniku a existence rizika**

1. výjimečná (1x100 let)
2. nahodilá (1 x 10 let)
3. pravděpodobná (1 x rok)
4. velmi pravděpodobná (1 x měsíc)
5. trvalá (1 x týdně)

**N – Možné následky**

1. poranění bez pracovní neschopnosti
2. poranění s pracovní neschopností
3. vážnější úraz vyžadující hospitalizaci
4. těžký úraz a úraz s trvalými následky
5. smrtelný úraz (zranění, jehož vlivem dojde k úmrtí zaměstnance)

Stanovení hodnoty míry rizika (R) je definováno jako pravděpodobnost vzniku rizika (P) x závažnost rizika (N).

**R = P x N**

Matice vyhodnocení rizika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pravděpodobnost výskytu rizika** | | **Závažnost následků rizika** | | | | |
|  | | Poranění bez pracovní neschopnosti | Poranění s pracovní neschopností | Vážnější úraz vyžadující hospitalizaci | Těžké poranění s trvalými následky | Smrtelný úraz |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Nahodilá | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Nepravděpodobná | 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Pravděpodobná | 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| Velmi pravděpodobná | 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| Trvalá | 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |

Při stanovení stupně závažnosti vyhodnocených rizik je možné rozdělení do pěti rizikových kategorií (I. – V.), přičemž celkové hodnocení míry rizika (R) je pak následující:

I. nevýznamné, zanedbatelné riziko. V případě tohoto rizika není vyžadováno žádné zvláštní opatření. Na existující rizika je však nezbytné přesto upozornit a případně zavést organizační opatření k jeho minimalizaci.

II. akceptovatelné (přijatelné) riziko, je nezbytné zvážit náklady na případné zlepšení stavu. Jsou-li technická řešení neúměrně nákladná, je potřebné zavést vhodná a přiměřeně organizační opatření. Většinou postačuje opakované proškolení zaměstnanců, zvýšený dozor apod.

III. významné riziko, je nezbytné naplánovat přijetí opatření vedoucí ke snížení rizika a realizovat bezpečnostní opatření v časovém harmonogramu a pravidelně je kontrolovat.

IV. nežádoucí riziko. Riziko, vyžadující urychlené provedení odpovídajících bezpečnostních opatření snižujících riziko na přijatelnější úroveň. Po provedených opatřeních a před opětovným zahájením činnosti, je důležité opakovaně provést zhodnocení, aby se přesněji stanovila pravděpodobnost vzniku úrazu a jako podklad pro stanovení potřeby dosažení zlepšení a snížení původního rizika.

V. nepřijatelné riziko. Riziko je nepřípustné, značné, kritické. Jedná se o permanentní možnost úrazu, závažné nehody, nutnost okamžitého zastavení činnosti, odstavení provozu do doby realizace nezbytných opatření a nového vyhodnocení rizik.

Práce nesmí být zahájena nebo v ní pokračováno, dokud se riziko nesníží.

## Opatření k ochraně zaměstnanců

Bezpečnostní opatření k omezení či eliminace konkrétního rizika jsou součástí tabulky Vyhodnocení rizik, viz Příloha č. 3.

Na základě vyhodnocení rizik jsou stanoveny OOPP a zpracován přehled kategorizace prací.

## Postup vzájemného informování o rizicích

**Spolupráce více zaměstnavatelů na pracovišti**

Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště, a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti (dále jen dohoda o vzájemné informovanosti o rizicích).

Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

Týká se např. externích firem provádějících opravy, kontroly a revize technických zařízení, stavebních firem, montážních firem, studentů apod.

Ředitel je povinen zabezpečit prokazatelné seznámení zaměstnanců externích firem s dohodou o vzájemné informovanosti o rizicích, viz příloha č. 4.

**Informace o rizicích externích firem v domov**

Externí firmy jsou povinny zaslat nebo minimálně před zahájením prací předat seznam rizik včetně návrhů na opatření k jejich omezení ředitel.

**Ředitel je povinnen prokazatelně seznámit se seznamem rizik podřízené zaměstnance** (např. podpisem jmenného seznamu, který se k seznamu rizik přiloží) **a v případě potřeby stanovit opatření proti rizikům.**

Nepředá-li externí firma seznam rizik, má se za to, že její činnosti v domov žádná rizika nevznikají.

## Hodnocení rizik nového zařízení, technologie, pracovní pozice

Ředitel je povinen informovat OZO BOZP o nových zařízeních (germicidní zářič, sekačka na trávu apod.), plánované rekonstrukci technologie (kotelny), vzniku nové pracovní pozice, nebo rizik které nejsou uvedeny v hodnocení rizik zaměstnanců.

Ředitel ve spolupráci s OZO BOZP a s příslušnými vedoucími zaměstnanci zpracuje aktualizaci/doplnění hodnocení rizik zaměstnanců a prokazatelně seznámí zaměstnance s novými riziky včetně opatření.

## Periodické hodnocení rizik zaměstnanců

Periodické hodnocení rizik zaměstnanců provádí ředitel 1 x ročně nebo při vzniku skoronehod a úrazů, které by měly vliv na hodnocení rizik zaměstnanců.

V případě nového rizika se postupuje podle kapitoly 6.3.

# Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích čistících a dezinfekčních prostředků a ochranných nápojů

## OOPP

Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce. Mezi OOPP patří mimo jiné i pracovní oděvy a obuv, které chrání zaměstnance před riziky a které podléhají při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění.

Vybavení zaměstnanců se dělí na OOPP základní a vybavení společné pro konkrétní pracoviště.

**OOPP musí:**

* být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko,
* odpovídat podmínkám na pracovišti,
* být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců,
* respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců.

Domov poskytuje zaměstnancům OOPP na základě vyhodnocených rizik pro výběr a použití OOPP dle seznamu, viz příloha č. 5.

## Postup při poskytování OOPP

Při nástupu zaměstnance do pracovního poměru OOPP zajišťuje ředitel dle seznamu poskytovaných OOPP na **výdejku**, viz příloha č. 6.

Při převzetí OOPP zaměstnanec musí převzaté OOPP podepsat na výdejce a ředitel podepíše výdej těchto OOPP a seznámí zaměstnance s OOPP.

Nárok na nové oblečení a na „použité‘‘ doporučuje domov v poměru 1:1 (např. tři šaty nové a tři „použité‘‘).

Ředitel uvede stáří OOPP na výdejku.

Ředitel stanovuje zaměstnanci OOPP v souladu s touto směrnicí, a to v poměru úvazku, době pracovního poměru a charakteru práce.

## Nákup nových OOPP

Ředitel při zajištění nákupu nových dosud nepoužívaných OOPP vyžadujících doplňkové zvýšené ochrany (např. ochrannou obuv s protiskluzovou podešví, ochranné rukavice proti propíchnutí apod.), projedná nákup s OZO BOZP. Musí se jednat o OOPP schválené příslušnou autorizovanou zkušebnou dle platných právních předpisů o státních zkušebnách a v souladu s platným nařízením vlády, kterým se stanoví technické požadavky na OOPP.

## Dokumentace k OOPP

Pro potřeby kontrol BOZP je k dispozici u ředitel prohlášení o shodě nebo návod, že dané OOPP má požadované ochranné vlastnosti.

## Praní, opravy, úpravy

Praní, opravy, úpravy OOPP (pracovního oděvu apod.) zajišťuje prádelna. Označení pracovního oděvu štítkem se jmenovkou zajišťuje prádelna, zaměstnanec odpovídá za to, že má svoje OOPP označeny.

**Je nepřípustné označovat prádlo fixem nebo jiným nepovoleným způsobem.**

V případě, že zaměstnavatel nemá zajištěnou firmu na praní, poskytuje zaměstnanci finanční prostředky na praní pracovního oděvu.

## Ukončení pracovního poměru

Před skončením pracovního poměru, před odchodem zaměstnankyně na mateřskou dovolenou, odchod zaměstnankyně či zaměstnance na rodičovskou dovolenou, je vydán ředitel výstupní list, na kterém ředitel uvede, zda zaměstnanec má/nemá závazky vůči zaměstnavateli a v případě ztráty nebo zničení svěřených OOPP vyzve zaměstnance k úhradě jejich zůstatkové hodnoty, která se stanovuje takto:

* za každý měsíc používání OOPP – obuvi – se odečte 1/12 ceny z OOPP,
* odečte se 70 % z pořizovací ceny ostatních OOPP (pracovní oděv apod.).

Pokud požadovaná částka není včas zaplacena, ředitel kontaktuje ředitele.

## Ztráta funkčních vlastností

Žádost o výměnu OOPP zaměstnance posuzuje ředitel na základě zhodnocení skutečného stavu, pouze doba používání není důvodem k výměně. Při rozhodování o výměně se posuzuje:

* *zda již OOPP vyžaduje výměnu (oprané, nevypratelné skvrny apod.)*
* *zda je OOPP poškozené a kým bylo poškození zaviněno*
* *zda je OOPP opravitelné*
* *zda je OOPP funkční*

Záznam do výdejky zajišťuje ředitel. Ředitel vydává nové OOPP po převzetí OOPP s nefunkčními vlastnostmi.

## OOPP – Povinnosti zaměstnanců

* **Zaměstnanci, kterým byly OOPP přiděleny, jsou povinni je při své práci používat, pečovat o ně a řádně s nimi nakládat.**
* Používat OOPP vždy jen při činnosti, pro kterou byly přiděleny.
* Zacházet s nimi šetrně a chránit je před ztrátou, zcizením nebo poškozením.
* Udržovat je v použitelném (funkčním) stavu a čistotě.
* V případě použití OOPP více zaměstnanci je zaměstnanec povinen OOPP řádně dezinfikovat v souladu s platným dezinfekčním plánem a prostředky k tomu určenými výrobcem.
* Zaměstnanci nesmí svévolně upravovat OOPP (zkracovat, přešívat, upravovat OOPP apod.). V případě poškození OOPP zaměstnanec informuje ředitel.
* Odevzdat OOPP při ukončení pracovního poměru nebo nástupu na mateřskou/rodičovskou dovolenou. Pokud se tak nestane, je zaměstnanec povinen uhradit domov zůstatkovou hodnotu OOPP.

## OOPP – povinnosti ředitel

* je odpovědný za dodržování této organizační směrnice na všech stupních řízení   
  v rozsahu svých funkcí.
* Odpovídá za poskytování, udržování a kontrolování používání uvedených OOPP, dále mycích, čisticích, dezinfekčních prostředků. Současně odpovídá za řádné hospodaření s OOPP.
* Je povinen v případě zavedení nových technologií, pracovních procesů, materiálových zpracování a podobně vyhodnotit pracovní rizika těchto procesů ve spolupráci s OZO. Nelze-li rizika odstranit nebo dostatečně omezit technickými prostředky nebo opatřeními v oblasti organizace práce je ředitel povinen předložit návrh na OOPP OZO BOZP.
* Ředitel je povinen poučit zaměstnance o správném zacházení s nimi.

## Poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

Mycí a čisticí prostředky případně regenerační krémy a masti musí domov poskytnout bezplatně zaměstnancům, kteří přicházejí do styku s látkami, jež mohou způsobit podráždění pokožky nebo znečištění zaměstnance. Přidělení těchto prostředků je v kompetenci ředitel**.**

Dezinfekční prostředky poskytují ředitel dle druhu prací k předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a považují se za ně i ochranné masti.

Pro zaměstnance ředitel vybaví sociální zařízení mýdlem (popř. doplnění tekutým mýdlem) a papírovými ručníky (v krytém zásobníku) v potřebném množství.

Domov poskytuje mycí, čistící a dezinfekční prostředky na základě hodnocení rozsahu znečištění zaměstnanců při práci (dle druhu prací):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Druh práce** | **Mycí prostředek [g/měsíc]** | **Čistící pasta**  **[g/měsíc]** |
| Práce čistá | 100 | 0 |
| Práce méně čistá | 100 | 300 |
| Práce nečistá | 100 | 600 |

Práce čistá – administrativní pracovníci

Práce méně čistá – uklízečka, dělník prádelen, kuchař, pomocný kuchař, provozář

Práce nečistá – vrchní sestra, všeobecná sestra, pracovník v sociálních službách

*Pozn.:*

*Ředitel může množství poskytovaných mycích, čistících a dezinfekčních prostředků snížit nebo zvýšit v závislosti na konkrétních podmínkách práce s uvedením důvodu.*

*Výše uvedené poskytované množství se nepoužije, jsou – li mycí, čistící a dezinfekční prostředky k dispozici na pracovišti.*

Zaměstnanci mají nárok při práci nečisté:

1. na 2x ručníky/rok, které jsou k dispozici na pracovišti
2. ochranné masti 1 x měsíc.

## Poskytování ochranných nápojů

K ochraně zdraví před účinky zátěže teplem nebo chladem se poskytuje zaměstnancům ochranný nápoj. Ochranný nápoj musí být zdravotně nezávadný a nesmí obsahovat více než 6,5 hmotnostních procent cukru, může však obsahovat látky zvyšující odolnost organizmu. Ochranný nápoj chránící před zátěží teplem se poskytuje v množství odpovídajícím nejméně 70 % ztráty tekutin a minerálních látek potem a dýcháním za osmihodinovou směnu. Ochranný nápoj chránící před zátěží chladem se poskytuje teplý, v množství alespoň půl litru za osmihodinovou směnu.

**Domov poskytuje zaměstnancům ochranný nápoj vodu z vodovodu**, studený nápoj nebo čaj v jídelně.

# Zásady bezpečné manipulace s břemeny

Před zahájením práce spojené s ruční manipulací s břemenem, je si třeba uvědomit a zjistit:

* údaj o hmotnosti a vlastnostech břemene,
* umístění jeho těžiště,
* nejtěžší stranu břemene,
* jeho správném uchopení a zacházení s břemenem a **s rizikem**, jemuž může být zaměstnanec vystaven při nesprávné ruční manipulaci s břemenem.

**Při manipulaci s břemeny jsou zaměstnanci povinni přednostně používat technická zařízení** (vozíky, kluzné podložky, zvedáky, pojízdná křesla, el. polohovací postele, apod)**.**

K účelu názorného předvedení bezpečné manipulace s břemeny je k dispozici edukační video.

## Hygienické limity přenášených břemen

Přípustné hygienické limity vztahující se na ruční manipulaci s břemeny jsou rozlišeny v závislosti na pohlaví.

### Hygienické limity – muži

Hmotnost břemene, se kterým je ručně manipulováno, nesmí při občasném zvedání a přenášení přesáhnout hmotnost 50 kg. V případě častého zvedání a přenášení břemene, nesmí jeho hmotnost přesáhnout 30 kg. Při ruční manipulaci s břemenem v sedě, nesmí hmotnost břemene přesáhnout 5 kg. Součet hmotností břemen, se kterými bylo manipulováno v průměrné osmihodinové směně, nesmí přesáhnout hmotnost 10 000 kg.

### Hygienické limity – ženy

Hmotnost břemene, se kterým je ručně manipulováno, nesmí při občasném zvedání a přenášení přesáhnout hmotnost 20 kg. V případě častého zvedání a přenášení břemene, nesmí jeho hmotnost přesáhnout 15 kg. Při ruční manipulaci s břemenem v sedě, nesmí hmotnost břemene přesáhnout 3 kg. Součet hmotností břemen, se kterými bylo manipulováno v průměrné osmihodinové směně, nesmí přesáhnout hmotnost 6 500 kg.

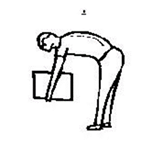
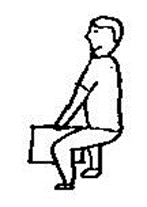
## Zásady bezpečné manipulace s břemeny – obecně

Zásady bezpečné manipulace s břemeny

* Při zvedání a manipulaci s břemeny je nutné se snažit zachovat těžiště manipulovaného břemene co nejblíže vlastnímu tělu. Čím vzdálenější je těžiště břemene od těžiště pracovníka, tím je manipulace namáhavější.
* Při přenášení a přepravě břemen na kratší vzdálenosti platí, že během přepravy musí být přenášena břemena ve stejných výškových úrovních.
* Při manipulaci s břemeny je důležitá správná poloha dolních končetin. Ty by měly být mírně rozkročeny v rozmezí přibližně 30 cm, s nakročením jednoho chodidla ve směru předpokládaného pohybu.
* Ze země se břemena musí zvedat z dřepu, nikoliv z předklonu. Nohy mají být   
  co nejblíže po obou stranách břemene. Předmět pevně uchopte, potěžkejte a zvolna   
  z podřepu zvedejte pomocí stehenních svalů. Záda přitom musí zůstat vzpřímená.
* Uchopení břemene má být bezpečné a pevné, za vhodné držáky. Při úchopu klouzavého předmětu či břemene s ostrými hranami je vhodné použít rukavice.
* Při zvedání těžkých břemen je výhodné se před zvednutím nadechnout a držet dech po celou dobu zvedání. Zvýší se tak nitrohrudní a nitrobřišní tlak, čímž se zpevní břišní svalstvo a stabilizuje se páteř.
* Při zvedání břemene jej zvedat z podřepu a co nejvíce využít práce nohou.   
  Jiný způsob, např. z předklonu je nesprávný a může vést ke zdravotním problémům.
* Za ideální vzdálenost mezi těžištěm těla a středem drženého předmětu se považuje vzdálenost 25 cm.
* Využití vlastního těla je vhodné, např. při přemísťování břemene na stůl,   
  kdy se pomocí stehna břemeno nadlehčí.
* Při otáčení s břemeny musíme dávat pozor, abychom se neotáčeli trupem,   
  ale pomocí přešlápnutí chodidel.

ZVEDÁNÍ BŘEMENE

ŠPATNĚ SPRÁVNĚ



NOŠENÍ ZVEDNUTÉHO BŘEMENE

ŠPATNĚ SPRÁVNĚ

## Zásady bezpečné manipulace s klienty

Volba správného postupu manipulace s klientem se odvíjí od:

* potřeby asistence a dopomoci, kterou daný klient vyžaduje,
* velikosti a hmotnosti klienta,
* schopnosti a ochotě klienta rozumět a spolupracovat.

Před zahájením jakéhokoliv druhu manipulační činnosti musí zaměstnanec přistoupit co nejblíže ke klientovi, v případě potřeby může i přikleknout na lůžko klienta. Před zahájením jakékoli manipulace vysvětlete klientovi postup a povzbuzujte ho ke spolupráci.

## Způsoby uchopení klienta při manipulaci

Při manipulaci klienta bezpečně uchopte. Nikdy nedržte klienta pouze prsty, ale celou rukou za oblasti, které umožňují bezpečný úchop – kolem pánevní oblasti, pasu, přes lopatky. Nikdy klienta nedržte pouze za jeho ruce či nohy. Někdy je třeba, aby zaměstnanec uchopil klienta za oděv (např.: kalhoty pyžama), nebo použil specifické pomůcky, např.: pásy s úchyty, otočnou podložku a jiné.

## Posouvání klienta na lůžku

Klient se přidrží jednou rukou hrazdičky nebo postranice lůžka. Následně klient pokrčí jednu nebo obě dolní končetiny v kolenou, patami se opře o matraci lůžka a vysune se. Hlava ani ramena se nesmí opírat o lůžko. V případě, kdy se klient nemůže přidržet hrazdičky nebo postranice lůžka, tak mu zaměstnanec poskytne pomoc. Podsune jednu ruku pod záda, druhou ruku pod pánev klienta. Pak se klient patami opře o matraci lůžka a na pokyn se vysune.

## Posouvání méně pohyblivého klienta na lůžku

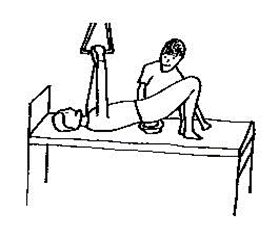
Posouvání méně pohyblivého klienta se optimálně účastní dva zaměstnanci. Je důležité použít manipulační podložku. Posunutí se provede za pomocí podložky předem umístěné pod klientem (od lopatek ke kolenům). Dva zaměstnanci se postaví proti sobě ve středu lůžka, uchopí podložku a na pokyn posunou klienta nahoru, dolů, do strany, případně ho otočí na bok. Předem je nutné upravit výšku lůžka, zaujmout správný postoj a využít správné opory nohou. Pohyb nikdy netáhneme přes záda.

## Posouvání nepohyblivého klienta na lůžku

Posouvání nepohyblivého a nespolupracujícího klienta se optimálně účastní minimálně tři zaměstnanci. Postup stejný jako v kapitole 8.6. Třetí v týmu zajišťuje klientovi krční páteř a hlavu.

## Zvedání klienta na mísu

Klient v lůžku uchopí hrazdičku klasickým způsobem nebo pomocí propletení prstů kolem tyče hrazdičky. Následně obě paže protáhne v předpažení ke stropu. Klienta požádáme, aby pokrčil dolní končetiny v kolenou a zapřel se chodidly o matraci lůžka. Klient oddálí pánev od podložky a zaměstnanec pod klienta podsune mísu.



*Zvedání klienta na mísu*

## Otáčení klienta na lůžku

Otáčení pohyblivého nebo méně pohyblivého klienta na lůžku provádí jeden zaměstnanec. Zaměstnanec otáčí klienta vždy směrem k sobě. Pohyblivý klient se na pokyn přesune k jednomu z okrajů matrace lůžka, a to v závislosti na tom, na který bok bude otáčen. Zaměstnanec dá pokyn, aby klient překřížil paži přes tělo (paže nacházející se, blíže k zaměstnanci) a druhou paži nechal nataženou podél těla. Následně klient natažené dolní končetiny překříží a za jeho aktivní spolupráce změní polohu na bok nebo na břicho. Pro lepší stabilitu klient pokrčí dolní končetinu, na níž leží a rukou se přidrží postranice postele. Polohu lze zajistit polohovacími pomůckami.

## Otáčení nepohyblivého klienta na lůžku

K otáčení klienta lze využít polohovací lůžko, kdy se klient natočí pomocí laterálního (bočního) náklonu. Otáčení nepohyblivého klienta na lůžku bez náklonu provádějí vždy dva zaměstnanci, a to i z důvodu prevence před rizikem pádu klienta z lůžka. Pokud fyziognomie klienta umožňuje otočení klienta v jedné osobě, tak druhá strana lůžka musí být zajištěna postranicí. Nejdříve zaměstnanci klienta přesunou k jednomu okraji lůžka, a to v závislosti na jaký bok bude klient otáčen. K posouvání nepohyblivého klienta použijeme manipulační podložku nebo kluznou plachtu, desku, viz kapitola 8.6. Zaměstnanci překříží paži klienta přes tělo (paže nacházející se, blíže k zaměstnanci) a druhou paži nechají nataženou podél jeho těla. Následně překříží natažené dolní končetiny klienta a přetočí ho na bok nebo na břicho dle polohovacího plánu a zajistí jeho stabilitu a prevenci dekubitů.

## Přenášení klienta

K přenášení klienta využíváme zvedací zařízení, pokud je dostupné. Z výše uvedených limitů, viz kapitola 8. 1, vyplývá, že při přenášení těžkých klientů mohou být limity překročeny a je nutné využít dostupné mužské síly, nebo spolupráce dvou a více žen či jiných týmů. Přenášení klienta bez využití zvedacího zařízení je provedeno následovně:

* dlouhý vozík nebo lůžko se postaví do těsné blízkosti lůžka a odpovídající výšky, na kterém leží klient.
* zabrzdí se vozík nebo lůžko.
* zaměstnanci se postaví na vnitřní stranu lůžka.
* první zaměstnanec podpírá hlavu a ramena klienta.
* druhý zaměstnanec podpírá záda a pánev klienta.
* třetí zaměstnanec podpírá nohy klienta.
* při zvedání klienta, všichni zúčastnění zaměstnanci přenesou váhu na pokrčenou končetinu, která je vysunutá dopředu směrem k lůžku klienta. V okamžiku přenesení váhy na pokrčenou končetinu a na pokyn, najednou zvednou klienta.

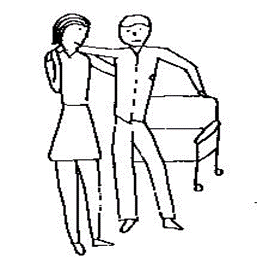
## Přesun klienta z lehu do sedu

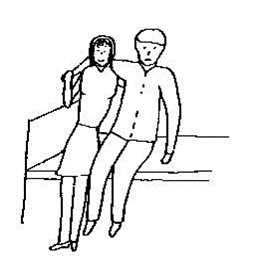
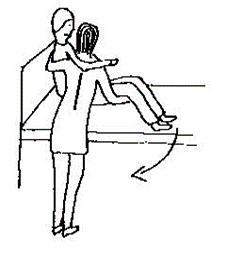
Klienta lze přesunout z lehu do sedu různými způsoby. Sed s dolními končetinami na lůžku zajistíme změnou polohy horní části lůžka (podhlavníku). Sed s dolními končetinami přes okraj lůžka provádíme přes polohu na boku a vzepřením o horní končetinu klienta. Zaměstnanec uchopí klienta jednou rukou pod lopatkou a druhou na kolenou, pomocí páky provede vertikalizaci do sedu. Stabilitu sedu zajistí opěrné pomůcky.

## Manipulace s klientem při přechodu ze sedu na lůžku do sedu na židli nebo vozík

Přesun klienta lze provést dvěma různými způsoby v závislosti na tom, zda se klient při přesunu na židli postaví nebo ne.

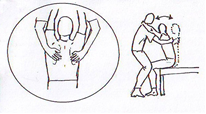
Připravte si stabilní sedací nábytek. Ležící klient se musí nejprve otočit na bok a přesunout do sedu na lůžku. Toto se provede buď s pomocí hrazdičky, uzdičky, opory o horní končetinu s pomocí zaměstnance. Následně se zaměstnanec postaví z boku ke klientovi, uchopí jej kolem pasu a přes svá ramena si položí klientovu ruku, kterou jistí držením za zápěstí. V tuto chvíli zaměstnanec vybídne klienta, aby se postavil a převede ho ke křeslu (pojízdné vždy zabrzděte) a posadí jej.





*Posazování klienta na lůžku a následné převedení na křeslo*

Ležící klient se musí nejprve přesunout do sedu. Následně se zaměstnanec postaví před klienta, předkloní se a vzájemně se s klientem uchopí za ramena. Zaměstnanec opře svá kolena o kolena klienta a tím je použije jako oporu. Při zapření o kolena začíná zaměstnanec klienta táhnout vpřed a vzhůru. Jen co klient oddálí hýždě z matrace lůžka, tak ho zaměstnanec přetočí na židli a to tak, aniž by se klient musel postavit.



*Pomoc zaměstnance při vstávání z lůžka s pomocí opory kolenou a následného přetočení na židli.*

# Postup při pracovním úrazu

Ředitel, u jehož podřízeného zaměstnance k pracovnímu úrazu došlo, je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku tohoto úrazu za účasti postiženého zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků a za účasti odborové organizace / zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu. O pracovním úrazu zaměstnance jiného zaměstnavatele je ředitel podle věty první povinen bez zbytečného odkladu uvědomit vedoucího zaměstnance úrazem postiženého zaměstnance, umožnit mu účast na objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu a seznámit ho s výsledky tohoto objasnění.

Změny původního stavu jsou přípustné do příchodu vyšetřujících orgánů, jen jde-li o záchranu postižených osob, příp. o další záchranné práce nebo vyžaduje-li to bezpečnost provozu. V těchto případech ředitel vyhotoví náčrtek s vyznačením původní situace a provedených změn, popř. pořídí fotografie. Za pořízení náčrtku a fotografických snímků odpovídá ředitel, který dal příkaz nebo souhlas s provedením změn.

**Ředitel je povinen přijímat opatření proti opakování úrazů.**

## Povinnosti zaměstnanců při úrazu

* **Bezodkladně oznamovat svému bezprostředně ředitel 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.**
* **Při nepřítomnosti vedoucího zaměstnance nebo jeho zástupce zaznamenat pracovní úraz do knihy úrazů a informovat svého nadřízeného SMS zprávou.**
* **Musí neprodleně vyhledat ošetření, podle charakteru úrazu, na pracovišti nebo u příslušného lékaře.**
* **Hlásit ředitel bezodkladně změny týkající se průběhu léčení pracovního úrazu rozhodné pro posouzení nároku na odškodnění a jeho evidenci** (pracovní neschopnost delší než 3 kalendářní dny, konec pracovní neschopnosti, hospitalizace delší než 5 po sobě jdoucích dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat)**.**

**Pokud neohlásí úraz postižený zaměstnanec neprodleně nebo se nedostaví na odborné vyšetření dle pokynů ředitel** (pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí), **může být úraz zaměstnavatelem neuznán jako úraz pracovní,** a to za předpokladu**,** že postižený zaměstnanec neprokáže rozhodné skutečnosti jiným způsobem.

## Evidence úrazů

**Kniha úrazů**

Všechny úrazy eviduje neprodleně ředitel v knize úrazů v listinné podobě.

Umístění, vzor a počet knih úrazů je stanoven v příloze, viz příloha č. 7.

**Záznam o úrazu**

Ředitel je povinen vyhotovovat záznamy o úrazech, viz příloha č. 8, jejichž následkem došlo

1. ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny (nebo lze-li vzhledem k povaze zranění pracovní neschopnost předpokládat), nebo
2. k úmrtí zaměstnance.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu je povinen ředitel předat postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům.

**Záznam o úrazu – hlášení změn**

Byl-li ředitel odeslán záznam o úrazu a následně se zaměstnavatel dozví o skutečnostech, které vedou ke změně v něm uvedených údajů, vyhotoví ředitel záznam o úrazu – hlášení změn.

Ředitel je povinen vyhotovovat záznamy o úrazu – hlášení změn, viz příloha č. 9, v případě zjištění, že postižený zaměstnanec:

* + byl hospitalizován déle jak 5 po sobě jdoucích dní;
  + postižený do 1 roku následkem úrazu zemřel;
  + došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu nebo dočasná pracovní neschopnost úrazem postiženého zaměstnance v důsledku jeho úrazu byla ukončena v dalším kalendářním měsíci;
  + na základě téhož pracovního úrazu vznikla a byla ukončena další pracovní neschopnost.

V případě, že došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popř. k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu – hlášení změn, předá ředitel jedno vyhotovení záznamu o úrazu – hlášení změn úrazem postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům.

Dokumentace k úrazům se soustřeďuje u ředitele, a to nejméně po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

## Hlášení pracovních úrazů

V případě vzniku pracovního úrazu je povinností každého zaměstnance poskytnout první pomoc, bezodkladně oznámit ředitel svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a pracovní úraz jiného zaměstnance, popř. úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

Ředitel po přijetí zprávy o pracovním úrazu je povinen tento úraz bezodkladně ohlásit vhodným způsobem:

* 1. OZO BOZP v případě pracovního úrazu s hospitalizací více jak 5 kalendářních dní (nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat) nebo v případě smrtelného úrazu,
  2. územně příslušnému útvaru Policie ČR, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
  3. územně příslušnému útvaru Policie ČR jde-li o smrtelný pracovní úraz,
  4. zaměstnavateli, který zaměstnance k práci na pracoviště zaměstnavatele vyslal nebo dočasně přidělil,
  5. příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, jde-li o úraz smrtelný, nebo vyžaduje-li poškození zdraví hospitalizaci zaměstnance na dobu více než 5 kalendářních dní nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat,
  6. zdravotní pojišťovně v případě smrtelného pracovního úrazu, u které byl tímto úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
  7. příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví, jde-li o úraz zdravotnického nebo jiného odborného zaměstnance vzniklý poraněním, které vzniklo při manipulaci s ostrým kontaminovaným předmětem nebo nástrojem použitým k provádění zdravotních výkonů během poskytování zdravotní péče, v jehož důsledku by mohlo dojít ke vzniku infekčního onemocnění přenosného krví.

## Zasílání záznamů o úrazech

Ředitel odesílá záznamy o úrazu za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:

* 1. územně příslušnému útvaru Policie ČR, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
  2. příslušnému oblastnímu inspektorátu práce,
  3. příslušné zdravotní pojišťovně postiženého.

Jde-li o smrtelný pracovní úraz, je povinností ředitel zaslat záznam o úrazu nejpozději do pěti dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděla:

* 1. územně příslušnému útvaru Policie ČR,
  2. příslušnému oblastnímu inspektorátu práce,
  3. příslušné zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.

## Zasílání záznamů o úrazech – hlášení změn

Záznam o úrazu – hlášení změn zašle ředitel nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:

* 1. příslušnému oblastnímu inspektorátu práce,
  2. zdravotní pojišťovně, u které je nebo byl pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
  3. územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin nebo v případě smrtelného pracovního úrazu.

## Rozsah náhrady škody a nemajetkové újmy a zproštění se povinnosti k náhradě

Zaměstnavatel prostřednictvím smluvní pojišťovny je povinen nahradit zaměstnanci škodu vzniklou pracovním úrazem, jestliže škoda nebo vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi.

Zaměstnavatel je povinen nahradit škodu, i když dodržel povinnosti vyplývající z právních   
a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud se povinnosti nahradit škodu zcela nebo zčásti nezprostí, a to s příslušnými ustanovení zákoníku práce.

V případě potřeby ředitel ustanovuje komisi pro uznání a odškodňování pracovních úrazů. Komise pro odškodňování pracovních úrazů se skládá zejména z:

* vedoucího zaměstnan~~c~~e úrazem postiženého zaměstnance,
* svědků úrazu,
* zástupce odborových organizací,
* OZO BOZP,
* zástupce Personálního odboru,
* zástupce Právní odboru,
* v případě zaměstnance, který byl na pracoviště přidělen nebo vyslán jiným zaměstnavatelem, je povinným členem komise zástupce tohoto zaměstnavatele, případně zástupce odborové organizace působící u tohoto zaměstnavatele či školy**.**

**Ředitel určuje, zdali je úraz pracovní.**

Možné nároky spojené s pracovním úrazem jsou zpravidla 3 roky a mají subjektivní promlčecí lhůtu, která běží od okamžiku, kdy bylo možné nárok uplatnit poprvé (bolestné, ztížení společenského uplatnění a jiné).

## Likvidace pracovních úrazů

Likvidaci pracovních úrazů provádí ředitel prostřednictvím smluvní pojišťovny **na základě podkladů dodaných od postiženého zaměstnance**, mzdového odboru, případně personálního odboru, zejména:

* **První a poslední lékařská zpráva** podepsaná lékařem.
* **Potvrzení lékaře o trvání pracovní neschopnosti, která je v příčinné souvislosti s pracovním úrazem** (podepsaná lékařem).
* **Záznam o úrazu** podepsaný ve všech částech (v případě pracovní neschopnosti delší jak 3 kalendářní dny).
* **Posudku o bolestném vyhotovený příslušným** lékařem včetně razítka a podpisu lékaře (hodnota 1 bodu je 250 Kč).
* **Náhrady ztráty na výdělku po dobu pracovní neschopnosti** (mzdovémuodboru předkládá postižený přehled dávek od příslušné OSSZ).
* **Dokladů o zaplacení léků, zpracování posudku o bolestném**, aj.
* Popřípadě dalších dokumentů dle charakteru pracovního úrazu a požadavku stanovených pojišťovnou.

V případě, že zaměstnanec nepředloží ředitel doklady prokazující nárok na odškodnění pracovního úrazu, nemůže smluvní pojišťovna měsíčně proplácet náhradu ztráty na výdělku po dobu pracovní neschopnosti.

Shromážděné podklady zasílá ředitel na pojišťovnu.

## Statistika pracovních úrazů

Ředitel ve spolupráci s OZO zpracovává statistiku pracovních úrazů každý rok.

# Postup při nemoci z povolání

V případě, že má zaměstnanec podezření na vznik nemoci z povolání (COVID, svrab, lokální svalová zátěž, podráždění kůže dezinfekcí apod.), která by mohla souviset s výkonem práce u zaměstnavatele, oznámí tuto skutečnost ředitel.

Ředitel projedná u smluvního poskytovatele pracovnělékařských služeb možnost vzniku nemoci z povolání a dle zjištěných skutečností vyšle zaměstnance k příslušnému odbornému lékaři.

V případě výsledků odborného lékaře, kdy by se mohlo jednat o nemoc z povolání, kontaktuje zaměstnanec kliniku pracovního lékařství (poskytovatele v oboru pracovního lékařství, kteří získali povolení ministerstva zdravotnictví, tzv. střediska nemoci z povolání), která je oprávněna posuzovat nemoci z povolání.

**Postup při uznávání/neuznání nemoci z povolání:**

1. Postižený zaměstnanec se musí vyšetřit u příslušného odborného lékaře.
2. Postižený zaměstnanec se musí vyšetřit na klinice pracovního lékařství.
3. V případě, že by se mohlo jednat o nemoc z povolání, klinika pracovního lékařství kontaktuje KHS.
4. KHS provede šetření u zaměstnavatele a předá klinice pracovního lékařství protokol ze šetření k ověření podmínek vzniku onemocnění pro účely posouzení nemoci z povolání se závěrem KHS.
5. Na základě výsledků KHS klinika pracovního lékařství uzná / neuzná nemoc z povolání.

**Ředitel musí uplatnit taková opatření, aby odstranil nebo minimalizoval rizikové faktory, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání.**

V případě, že se pro rizikový faktor fyzická zátěž nebo pracovní poloha vyskytne u zaměstnavatele nemoc z povolání nebo ohrožení nemocí z povolání, je ředitel povinen do 6 měsíců ode dne uznání nemoci z povolání nebo ohrožení nemocí z povolání předložit příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví pro práci, při níž vznikla nemoc z povolání nebo ohrožení nemocí z povolání, protokol o měření uvedeného rizikového faktoru.

## Likvidace nemocí z povolání

Jako nemoc z povolání se odškodňuje i nemoc vzniklá před jejím zařazením do seznamu nemocí z povolání, a to od jejího zařazení do seznamu a za dobu nejvýše 3 let před jejím zařazením do seznamu.

Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou nemocí z povolání, jestliže zaměstnanec naposledy před jejím zjištěním pracoval u zaměstnavatele za podmínek, za nichž vzniká nemoc z povolání, kterou byl postižen.

Likvidaci nemocí z povolání provádí ředitel prostřednictvím smluvní pojišťovny **na základě podkladů dodaných od postiženého zaměstnance**, mzdového odboru, případně personálního odboru, zejména:

* **Lékařský posudek o uznání nemoci z povolání**.
* **Lékařský posudek o bolestném** (hodnota 1 bodu je 250 Kč).
* **Potvrzení lékaře o trvání pracovní neschopnosti, která je v příčinné souvislosti s NzP** (podepsaná lékařem).
* **Náhrady ztráty na výdělku po dobu pracovní neschopnosti** (mzdovémuodboru předkládá postižený zaměstnanec přehled dávek od příslušné OSSZ).
* **Dokladů o zaplacení léků, zpracování posudku o bolestném**, aj.
* Popřípadě dalších dokumentů dle charakteru NzP a požadavku stanovených pojišťovnou.

Shromážděné podklady zasílá ředitel na pojišťovnu k likvidaci.

## Evidence nemocí z povolání

Ředitel je povinen vést evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání, která vznikla na jeho pracovištích.

# Poskytování první pomoci

Poskytování první pomoci stanovuje zásady pro poskytování první pomoci, rozmístění prostředků pro poskytnutí první pomoci na jednotlivých pracovištích, včetně odpovědnosti za jejich doplňování, obsahu a kontroly.

Povinností každého občana je poskytnout nebo zprostředkovat poskytnutí nezbytné první pomoci osobě, která je v nebezpečí smrti nebo jeví známky závažné poruchy zdraví.

První pomoc bude zaměstnancům zajištěna zaměstnanci Domov, pevná linka: **13**, mobil.: **606 000 000** nebo v akutních případech přivoláním zdravotní záchranné služby na tísňovém čísle **155**.

Domov má stanoveny umístění prostředků první pomoci jen na nezdravotnických pracovištích dle přílohy č. 10, ostatní pracoviště používají dostupný materiál na pracovišti (sesterny). Vybavení prostředků první pomoci je v rozsahu dohodnutém s poskytovatelem pracovnělékařských služeb. Kromě prostředků pro poskytování první pomoci na pracovištích jsou tyto prostředky umístěny v motorových vozidlech v rozsahu dle platných předpisů (autolékárničky).

Za vybavení pracovišť a motorových vozidel prostředky pro poskytnutí první pomoci a kontrolu vybavenosti odpovídá ředitel, která zároveň dbá, aby tyto prostředky byly v použitelném stavu, všem zaměstnancům dostupné a viditelně označené předepsanou bezpečnostní značkou.

## Zásady poskytování první pomoci

První pomoc se v zásadě rozlišuje na první pomoc technickou a první pomoc zdravotnickou. Podstatou první pomoci technické je odstranění zevních fyzických a chemických příčin, které poruchu zdraví způsobily (např. vyproštění poškozeného z dosahu proudu, z havarovaného vozidla, apod.).

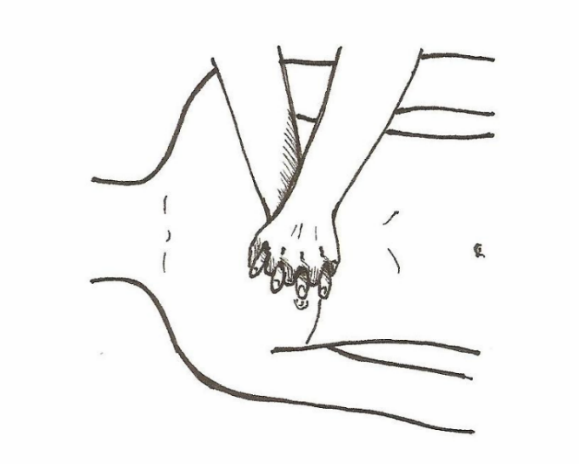
Zdravotnickou pomocí rozumíme soubor opatření a úkonů pro rychlé a účinné obnovení životně důležitých funkcí. Při této pomoci je třeba postupovat rychle, klidně a šetrně a vycházet z těchto obecných zásad:

* 1. soubor úkonů, které jsou v rámci první pomoci prováděny, se řídí druhem poškození zdraví a je zaměřen především na podporu životně důležitých funkcí,
  2. po poskytnutí první pomoci je vždy nutná stálá kontrola postiženého až do doby, kdy jej převezme zdravotnická záchranná služba,
  3. zdravotnická záchranná služba musí být zajištěna vždy v případech stavů ohrožujících život (např. masivní krvácení, bezvědomí, zástava dechu spojená s poruchou krevního oběhu, šok, otevřené poranění plic) a co nejdříve, v případě nutnosti je nutné zajistit improvizovaný transport.

Při zajišťování zdravotnické záchranné služby je nutné volat na tísňové telefonní číslo **155, popř. 112** a oznámit tyto informace:

1. akutní příhodu a čas jejího vzniku,
2. místo příhody, popř. nejvhodnější přístup
3. možné další nebezpečí (požár, výbuch)
4. své jméno.

## Nepřímá srdeční masáž

1. postiženého co nejrychleji uložíme rovně na záda, na tvrdou podložku,
2. rychle vyhledáme tlakový bod pro srdeční masáž, který leží na spodní polovině hrudní kosti,
3. rytmicky, plynule a nepřerušovaně stlačujeme hrudník o 5 - 6 cm kolmo dolů, abychom stlačením srdce mezi hrudní kost a páteř vypudili krevní obsah a tím docílili obnovení zásobování tkání kyslíkem,
4. při zachování postupu a poměru vdechů a stlačení se barva postiženého lepší a je cítit tep na velkých tepnách, při frekvenci stlačení 100 - 120 za 1 minutu střídáme 30 stlačení s dvěma vdechy – neprovádí-li zachránce umělé dýchání, pak až do příjezdu zdravotnické záchranné služby provádí srdeční masáž frekvencí 100 - 120 za 1 minutu,
5. pokud se životní funkce neobnoví, pokračujeme až do příjezdu zdravotnické záchranné služby.

## První pomoc při úrazu el. proudem

Nikdy se nedotýkáme holou rukou těla nebo oděvu postiženého.

1. VYPROSTĚTE POSTIŽENÉHO z dosahu elektrického proudu tak, abyste neohrozili sebe. Proto nejdříve:

* Vypněte proud vypínačem, vytažením kabelu ze zásuvky, vyšroubováním pojistek, apod. **Některá zařízení mohou být i přesto pod napětím vlivem záložního zdroje napájení!!!**
* Odsuňte vodič (nevodivým předmětem – suchým dřevem, koštětem, provazem) a odtáhněte postiženého



2. Zasaženého, pokud je v bezvědomí, ihned uložíme na záda

* Pokud nedýchá, zprůchodníme dýchací cesty
* Zakloníme mu hlavu a zvedneme bradu



3. Pokud nejsou přítomny známky života, volejte 155 a:

* Provádějte nepřímou srdeční masáž – začnete stlačovat hrudník frekvencí 100 - 120 za minutu, do hloubky 5 - 6cm

# Zakázané práce

Ředitel je povinen nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

## Zakázané práce těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, zaměstnankyním matkám do konce 9. měsíce po porodu

Zaměstnavatel je povinen těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek.

Zaměstnavatel je povinen, jestliže při práci přichází v úvahu expozice rizikovým faktorům poškozujícím plod v těle matky, informovat o tom zaměstnankyně. Těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu je dále povinen seznámit s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství, kojení nebo na jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte.

**Zaměstnankyně nesmějí být zaměstnávány pracemi, které jsou pro ně fyzicky nepřiměřené nebo škodí jejich organismu. Těhotné zaměstnankyně nesmějí být též zaměstnávány pracemi, které ohrožují jejich těhotenství.**

**Práce zakázané těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, zaměstnankyním matkám do konce 9. měsíce po porodu:**

1. rizikové

* kategorie práce 2R, 3, 4 (VÝJIMKA: pokud lze u těhotné zaměstnankyně prokázat imunitu proti biologickému činiteli, který přichází při dané práci v úvahu), práce v místě vyhlášené izolace infekčně nemocného klienta,

1. vykonávané velkými svalovými skupinami s převažující dynamickou složkou svalové práce podle právního předpisu upravujícího podmínky ochrany zdraví při práci:
2. při nichž minutový přípustný energetický výdej překračuje 14,5 kJ/minutu   
   a průměrný směnový energetický výdej překračuje 3,4 MJ,
3. spojené s ruční manipulací s břemenem, jehož hmotnost při občasné manipulaci překračuje 10 kg nebo při časté manipulaci 5 kg,
4. při nichž směnová kumulativní hmotnost ručně manipulovaného břemene překračuje 2 000 kg za průměrnou směnu,
5. vykonávané vsedě, spojené s častým zvedáním nebo přenášením břemene   
   o hmotnosti vyšší než 2 kg,
6. spojené se zaujímáním pracovní polohy v hlubokém předklonu, vkleče, v dřepu, vleže, ve stoji na špičkách, s rukama nad výškou ramen, s rotací trupu nebo úklony trupu o více než 10 stupňů, jde-li o opakující se pracovní úkony,
7. spojené s tlakem na břicho,
8. při nichž nelze upravit parametry pracovního místa s ohledem na antropometrické změny těla,
9. vykonávané v pracovní poloze vstoje nebo vsedě s převahou statické složky práce bez možnosti její změny,
10. spojené s přepravou břemene pomocí jednoduchého bezmotorového prostředku, při nichž je vynakládaná tažná síla 115 N nebo tlačná síla vyšší než 160 N,

*v podmínkách Domov se jedná zejména o tyto práce:* ***manipulace s klienty,*** *práce v prádelně při manipulaci s prádlem, v kuchyni, s výjimkou jednoduché nenáročné činnosti, úklidové práce, práce při manipulaci s břemeny těžších než 5 kg (stěhování nábytku, aj.) rehabilitační činnosti, údržbářské a jiné podobné práce,*

1. při nichž by mohly být vystaveny rázům – práce s vibračním a pneumatickým nářadím *– motorová sekačka, křovinořez, ruční bruska, aj.,*
2. spojené s expozicí celkovým horizontálním nebo vertikálním vibracím, překračujícím přípustný expoziční limit 118 dB – *práce s dřevozpracujícím zařízením,*
3. spojené s expozicí chemickými látkami nebo chemickými směsmi označovanými standardními větami označujícími specifickou rizikovost nebo standardními větami   
   o nebezpečnosti:
4. způsobujícím akutní nebo chronické otravy s těžkými anebo nevratnými účinky pro zdraví s větami R 23, R 24, R 25, R 26, R 27, R 28 nebo R 39 nebo jejich kombinacemi nebo s větou R 68 v kombinaci s větami R 20, R 21 nebo R 22 nebo s větou R 48 v kombinaci s větami R 23, R 24 nebo R 25 anebo s větami H300, H301, H310, H311, H330 nebo H331 nebo jejich kombinacemi nebo s větami H370, H371 nebo H372,
5. klasifikovaným jako karcinogen kategorie 1, 2 nebo 3 s větami R 45, R 49 nebo R 40 anebo karcinogen kategorie 1A, 1B nebo 2 s větami H350, H350i nebo H351,
6. klasifikovaným jako mutagen kategorie 1, 2 nebo 3 s větami R 46 nebo R 68 anebo mutagen v zárodečných buňkách kategorie 1A, 1B nebo 2 s větami H340 nebo H341,
7. toxickým pro reprodukci s účinkem na plod v těle matky kategorie 1, 2 nebo 3   
   s větami R 61 nebo R 63 anebo kategorie 1A, 1B nebo 2 s větami H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d nebo H361fd,
8. senzibilizujícím dýchací cesty nebo kůži s větami R 42 nebo R 43 nebo jejich kombinacemi anebo s větami H334 nebo H317,
9. s chemickými látkami nebo chemickými směsmi poškozujícími kojence prostřednictvím mateřského mléka označovanými větami R 64 nebo H362,
10. s chemickými látkami nebo chemickými směsmi toxickými pro reprodukci s účinkem na fertilitu označovanými větami R 60 nebo R 62 nebo jejich kombinacemi anebo s větami H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361f nebo H361fd.
11. spojené s expozicí jinými chemickými látkami nebo chemickými směsmi neuvedeným v písmenu d), pokud nelze na podkladě vyhodnocení zdravotních rizik vyloučit, že nedojde k poškození zdraví těhotné zaměstnankyně nebo plodu,

*v podmínkách Domov se jedná zejména o práce s některými koncentrovanými dezinfekcemi,*

1. spojené s expozicí prachu tvrdých dřev s karcinogenními účinky – bříza, buk, dub, habr, eben, jilm, platan, lípa, javor, švestka, topol, třešeň apod.
2. při nichž hrozí zhroucení konstrukce, staveb nebo pád předmětů,
3. ve výškách nad 1,5 m, nad volnou hloubkou přesahující 1,5 m nebo na souvislé ploše, jejíž sklon od vodorovné roviny je 10 stupňů a větší,
4. vykonávané v prostoru uzavřených kanálů, nádob nebo nádrží,
5. spojené s expozicí viru zarděnek, původce toxoplasmosy nebo jiného biologického činitele skupin 2 až 4 zařazené jako rizikové, pokud nelze u těhotné zaměstnankyně prokázat imunitu proti biologickému činiteli, který přichází při dané práci v úvahu. – práce na izolačních pokojích a ve styku s klienty s infekčním onemocněním.

## Zakázané práce mladistvým

Mladiství zaměstnanci (osoby do věku 18. let) nesmějí být zaměstnáváni pracemi, které se zřetelem k anatomickým, fyziologickým a psychickým zvláštnostem v tomto věku jsou pro ně nepřiměřené, nebezpečné nebo škodlivé jejich zdraví. Zároveň nesmí být mladiství zaměstnáváni pracemi, při nichž jsou vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu nebo při jejichž výkonu by mohli vážně ohrozit bezpečnost a zdraví ostatních zaměstnanců nebo jiných osob.

V domov nejsou mladiství zaměstnáváni.

**Mladistvým zaměstnancům jsou zakázány práce:**

1. rizikové, práce v místě vyhlášené izolace infekčně nemocného klienta,
2. vykonávané velkými svalovými skupinami s převažující dynamickou složkou svalové práce podle jiného právního předpisu upravujícího podmínky ochrany zdraví při práci
3. při nichž jsou překračovány hygienické limity energetického výdeje pro dívky nebo chlapce,
4. spojené s ruční manipulací s břemenem, jehož hmotnost při občasné manipulaci překračuje u chlapců 20 kg nebo při časté manipulaci 15 kg, u dívek pak při občasné manipulaci 15 kg nebo při časté manipulaci 10 kg,
5. při nichž směnová kumulativní hmotnost ručně manipulovaného břemene překračuje u chlapců 5500 kg a u dívek 4000 kg za průměrnou směnu,
6. vykonávané vsedě chlapci, spojené s častým zvedáním a přenášením břemene   
   o hmotnosti vyšší než 4,5 kg, nebo dívkami o hmotnosti vyšší než 2,5 kg,
7. spojené s přepravou břemene pomocí jednoduchého bezmotorového prostředku, při nichž je chlapci vynakládaná tažná síla vyšší než 150 N nebo tlačná síla vyšší než 200 N nebo při nichž je dívkami vynakládaná tažná síla vyšší než 115 N nebo tlačná síla vyšší než 160 N,
8. spojené s expozicí chemickými látkami nebo chemickými směsmi označovanými standardními větami označujícími specifickou rizikovost podle jiného právního předpisu upravujícího chemické látky nebo chemické směsi[7)](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2015-180#f5654231) nebo standardními větami o nebezpečnosti podle přímo použitelného předpisu Evropské unie[2)](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2015-180#f5654226)
9. způsobujícím akutní nebo chronické otravy s těžkými nebo nevratnými účinky pro zdraví s větami R 23, R 24, R 25, R 26, R 27, R 28 nebo R 39 nebo jejich kombinacemi nebo s větou R 68 v kombinaci s větami R 20, R 21 nebo R 22 nebo s větou R 48 v kombinaci s větami R 20, R 21, R 22, R 23, R 24, R 25 nebo   
   s větou R 33 anebo s větami H300, H301, H310, H311, H330 nebo H331 nebo jejich kombinacemi nebo s větami H370, H371, H372 nebo H373,
10. klasifikovaným jako karcinogen kategorie 1, 2 nebo 3 s větami R 45, R 49 nebo R 40 anebo karcinogen kategorie 1A, 1B nebo 2 s větami H350, H350i nebo H351,
11. klasifikovaným jako mutagen kategorie 1, 2 nebo 3 s větami R 46 nebo R 68 anebo mutagen v zárodečných buňkách kategorie 1A, 1B nebo 2 s větami H340 nebo H341,
12. toxickým pro reprodukci kategorie 1, 2 nebo 3 s větami R 60 nebo R 61, R 62 nebo R 63 anebo kategorie 1A, 1B nebo 2 s větami H360, H360D, H360F, H360FD, H360Fd, H360Df, H361d, H361, H361f nebo H361fd,
13. senzibilizujícím dýchací cesty nebo kůži s větami R 42 nebo R 43 nebo jejich kombinacemi anebo s větami H334 nebo H317,
14. žíravým s větami R 34 nebo R 35 anebo s větou H314,
15. dráždivým s větou R 41 anebo způsobující vážné poškození očí s větou H318,
16. zdraví škodlivým s větou R 65 anebo nebezpečným při vdechnutí s větou H304,
17. jako kapalinami s větami R 11 nebo R 12 anebo s hořlavými kapalinami kategorie 1 nebo 2 s větami H224 nebo H225, hořlavými plyny kategorie 1 nebo 2 s větou H220 nebo H221, s aerosoly kategorie 1 s větou H222, samovolně reagujícími látkami a směsmi typu A, B, C nebo D s větami H240, H241 nebo H242, výbušninami kategorie nestabilní výbušniny s větou H200 nebo výbušninami podtřídy 1.1 s větou H201, 1.2 s větou H202, 1.3 s větou H203, 1.4 s větou H204 nebo 1.5 s větou H205 anebo s organickými peroxidy typu A nebo B s větou H240 nebo H241,
18. ve výškách nad 1,5 m, nad volnou hloubkou přesahující 1,5 m nebo na souvislé ploše, jejíž sklon od vodorovné roviny je 10 stupňů a větší
19. na zařízeních vysokého elektrického napětí,
20. na zařízeních pro výrobu, uskladňování nebo používání stlačených, kapalných nebo rozpuštěných plynů,
21. při nichž hrozí zhroucení konstrukce, staveb nebo pád předmětů,
22. při ošetřování zvířat vyžadujících zvláštní péči podle jiného právního předpisu upravujícího stanovení druhů zvířat vyžadujících zvláštní péči
23. se sudy, kanystry nebo podobnými nádobami, které obsahují chemické látky nebo chemické směsi uvedené výše
24. podle hodnocení zdravotních rizik zaměstnavatelem expozice chemickými látkami nebo chemickými směsmi nebo biologickými činiteli skupin 2 až 4, která může ohrozit jejich zdraví,

*v podmínkách Domov se jedná zejména o tyto práce:* ***manipulace s klienty,*** *práce v prádelně při manipulaci s prádlem, v kuchyni, s výjimkou jednoduché nenáročné činnosti, úklidové práce, práce při manipulaci s břemeny těžších než 10 kg u dívek, práce při manipulaci s břemeny těžších než 15 kg u chlapců (stěhování nábytku, aj.), údržbářské a jiné podobné práce (práce ve výškách 1,5 m a nad volnou hloubkou 1,5 m, natírání barvami, aj.).*

Zákaz prací mladistvým zaměstnancům se nevztahuje na práce, při nichž se mladiství zaměstnanci připravují na povolání, pokud jsou vykonávány pod soustavným odborným dozorem a organizací práce nebo jinými opatřeními je zajištěna dostatečná ochrana jejich zdraví,

* 1. zařazené podle odstavce a) jako rizikové pro faktory zátěž teplem, chladem, hluk, vibrace nebo pracovní poloha, pokud lze na podkladě vyhodnocení zdravotních rizik vyloučit, že nedojde k poškození zdraví,
  2. uvedené v odstavci c) bodech 7 a 8, písm. h) a písm. i), pokud lze na podkladě vyhodnocení zdravotních rizik vyloučit, že nedojde k poškození zdraví.
  3. uvedené v odstavci d), e),

Na mladistvé zaměstnankyně, které jsou těhotné, kojící nebo matky do konce devátého měsíce po porodu se zakazují všechny výše uvedené práce (výjimky ze zákazu práce mladistvým nelze použít).

## Práce zakázané ve výškách

**Ředitel přijímají technická a organizační opatření k zabránění pádu zaměstnanců z výšky nebo do hloubky**, propadnutí nebo sklouznutí nebo k jejich bezpečnému zachycení (dále jen "ochrana proti pádu") a zajistí jejich provádění na všech pracovištích a přístupových komunikacích, **pokud jsou umístěny ve výšce nad 1,5 m nad okolní úrovní, případně pokud je pod nimi volná hloubka přesahuje 1,5 m** (dále jen práce ve výškách).

Ochranu proti pádu zajišťuje ředitel přednostně pomocí prostředků kolektivní ochrany, kterými jsou zejména technické konstrukce, například ochranná zábradlí a ohrazení, poklopy, záchytná lešení, ohrazení nebo sítě a dočasné stavební konstrukce, například lešení nebo pracovní plošiny.

**V domov jsou práce ve výškách zakázány** (mimo vybraných zaměstnanců – údržbářů, a to ve výšce do 5 m, práce na žebříku).

V ostatních případech (úklid oken ve výšce, práce na kraji střechy, údržbářské práce ve výšce, aj.) zajistí ředitel externí firmou.

## Zakázané práce při manipulaci s břemeny

Zaměstnanci (údržbáři, aj.) mají zakázáno přenášet neživá břemena (krabice a jiné) těžší než 30 kg (u můžu) a 15 kg (u žen).

Zaměstnanci mají zakázáno manipulovat (ručně přemisťovat) imobilní klienty v jednom zaměstnanci (mimo jednoduchého polohování).

# Návykové látky

Zaměstnavatel je oprávněn zjišťovat, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholických nápojů či jiných návykových látek namátkově nebo při podezření, že zaměstnanec tyto látky požil nebo zneužil.

**Provést zkoušku** (nebo dát pokyn k provedení) **na alkohol a návykové látky jsou oprávněni všichni vedoucí zaměstnanci** u svých podřízených zaměstnanců.

Provést zkoušku na alkohol může dále:

* OZO BOZP a ostatní zaměstnanci (službukonající zaměstnanci apod.) na základě pokynu oprávněného vedoucího zaměstnance
* Pověření externí zaměstnanci ostrahy, kteří jsou oprávněni provést zkoušku na alkohol nebo jiné návykové látky u všech zaměstnanců

## Povinnosti zaměstnance

* 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 zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystavováni také nekuřáci,
* podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
* při podezření na požití alkoholu nebo návykové látky u jiného zaměstnance, oznámit tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci domov

**Je zakázáno:**

1. donášet alkoholické nápoje či jiné návykové látky do všech prostor Domov,
2. požívat alkoholické nápoje, zneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele, v pracovní době i mimo tato pracoviště (pracovní cesty, školení) a nastupovat pod jejich vlivem do práce a vykonávat pracovní povinnosti pod jejich vlivem,
3. kouřit ve všech prostorách s výjimkou vyhrazených a označených míst.

## Postup při orientačním vyšetření a odborném lékařském vyšetření na přítomnosti alkoholu a jiných návykových látek

Zkoušky měření na alkoholické nápoje a návykové látky provádí:

1. oprávněný vedoucí zaměstnanec a 1 svědek,
2. v případě nepřítomnosti oprávněného vedoucího zaměstnance provádí zkoušku službukonající zaměstnanec a 2 svědci na pokyn nadřízeného oprávněného vedoucího zaměstnance.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Postup zkoušky** | **Prověřovaný zaměstnanec** | **Další specifikace** |
| **Provést dechovou zkoušku,**  **zkoušku na návykové látky**  **nebo obojí** | Podrobit se zkoušce | **Dechová zkouška**  -Nasadit náustek  -Zapnout přístroj  -Dýchnout rovnoměrně bez přerušení do doby signálu |
| **Slinné testy**  -10 minut zklidnit (sed)  -Nežvýkat, nic per os  -Olíznout jazykem celou dutinu ústní (3x)  -Vložit do úst modrý sběrač slin  -Setřít polštářky sliny z jazyka, vnitřní strany tváře |
| **Vyhodnotit test**  **NEGATIVNÍ**  (veškeré náklady s tímto spojené hradí zaměstnavatel) | Dechová zkouška = **méně** než 0,24 ‰  Slinný test – barevná změna dle návodu | Zaměstnanec dále pokračuje v práci. Doba, po kterou je zkouška prováděna, je brána, jako překážka na straně zaměstnavatele |
| **Vyhodnotit test** **POZITIVNÍ**  (veškeré náklady s tímto spojené hradí zaměstnanec) | Dechová zkouška = **více** než 0,24 ‰ | Opakované měření do 10 minut.  Odběr krve a moči za účasti oprávněného vedoucího zaměstnance (nebo jeho zástupce)  Zaměstnanec dále již nesmí pokračovat v práci |
| Slinný test – barevná změna dle návodu | Odběr krve a moči za účasti oprávněného vedoucího zaměstnance (nebo jeho zástupce) Zaměstnanec dále již nesmí pokračovat v práci |
| **Vyplnit protokol**  (v případě odmítnutí nějakého úkonu podrobně zaznamenat) | Podepsat protokol | Protokol předat 1 x ředitel, skartace 5 let |
| **Zabezpečit vyvedení** zaměstnance s pozitivním výsledkem mimo domov | Přestat ihned vykonávat činnost, klidně opustit domov | Zameškaná pracovní doba se posuzuje jako neomluvené zameškání práce |

**V případě, že zaměstnanec orientační vyšetření odmítne nebo takové vyšetření nelze provést nebo úspěšně dokončit, provede se odborné lékařské vyšetření. Pokud odborné lékařské vyšetření osoba odmítne, hledí se na ni, jako by byla pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.**

Spočívá-li orientační vyšetření na ovlivnění alkoholem v dechové zkoušce provedené analyzátorem alkoholu v dechu, který splňuje podmínky stanovené jiným právním předpisem (analyzátorem alkoholu v dechu, který splňuje podmínky stanovené vyhláškou č. 345/2002 Sb., v platném znění, je kalibrovaný a ověřený), odborné lékařské vyšetření se neprovede.

## Umístění analyzátorů alkoholu a testerů na drogy

**Analyzátory alkoholu v dechu jsou umístěny:**

* 1 x recepci budovy Ypsilonky
* 1 x sesterna budovy Křížová

**Slinné testy na návykové látky jsou umístěny:**

* 1 x recepci budovy Ypsilonky
* 1 x sesterna budovy Křížová

## Postihy plynoucí z porušení zákazů

V případě požití návykových látek nařizuje ředitel uplatnit následující sankce:

První porušení:

* upozornit písemně zaměstnance na:
  + „**závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci**“,
  + na možnost výpovědi ze strany zaměstnavatele,
  + na možnost odebrání nenárokových složek mzdy po dobu 1-3 měsíců.

Další porušení:

* posuzovat porušení jako „**zvlášť hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci**“ s okamžitým zrušením pracovního poměru dle §55 odst. 1, písm. b), popř. §52 písm. g) Zákoníku práce.

# Organizace kontrol v oblasti BOZP, obsah a vedení dokumentace

1. Zaměstnavatel je povinen soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje. Na základě tohoto zjištění vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění a provádět taková opatření, aby v důsledku příznivějších pracovních podmínek a úrovně rozhodujících faktorů práce dosud zařazené jako rizikové mohly být zařazeny do kategorie nižší.
2. K plnění úkolů v odstavci 1) je zaměstnavatel povinen pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, zejména stav výrobních a pracovních prostředků, vybavení pracovišť a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek.
3. Zaměstnavatel tuto povinnost zajišťuje prostřednictvím ředitel. O vlastní kontrolní činnosti vede záznamy v deníku kontrol BOZP. Vzor deníku kontrol, rozsah a četnost zápisů je uveden v příloze č. 12.
4. Kontrola BOZP je vždy prováděna ředitel na podřízeném pracovišti denně bez zpracovaného záznamu a ve lhůtě jednou za 6 měsíců zápisem.
5. Zaměstnavatel dále zajišťuje kontrolu všech objektů a pracovišť jednou za 12 měsíců prostřednictvím OZO BOZP.

# Revize a kontroly zařízení

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky a nářadí byly z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vhodné pro práci, při které budou používány. Stroje, technická zařízení, dopravní prostředky a nářadí (dále jen zařízení) musí být pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány.

Zaměstnavatel při plnění zákonné povinnosti zajistí dodržování termínů zařízení a lhůt pro provádění činností a určí osobu, jejíž povinností je zajistit jejich provádění.

**Ředitel stanoví osobu odpovědnou za provoz zařízení včetně stanovení termínů revizí, kontrol a uložení dokumentace o těchto kontrolách, viz příloha 13.**

# Bezpečnost v domov

V celém domov je na základě zákonných ustanovení striktně zakázáno kouřit a požívat elektronické cigarety (statut zdravotnické zařízení) s výjimkou vyhrazených a označených míst.

## Nebezpečné chemické látky a směsi

Bezpečnostní listy v českém jazyce jsou k dispozici u ředitel v písemné podobě.

## Elektrické zařízení

Návody k obsluze jsou v českém jazyce k dispozici u ředitel v písemné podobě.

## Zdravotnické prostředky

Návody k obsluze v českém jazyce, prohlášení o shodě, popřípadě CE certifikát jsou k dispozici u ředitel v písemné podobě.

## Bezpečnostní pokyny

V zájmu zajištění oblasti BOZP, s ohledem na specifikaci uvedených činností a upozornění zaměstnanců a dalších osob je povinností ředitel zajistit, aby uvedené pokyny byly na pracovištích k dispozici a v případě potřeby umístěny na viditelném a všem přístupném místě, viz příloha č. 14.

# Školení zaměstnanců o BOZP

Školení je závazné pro všechny zaměstnance domov v pracovním poměru (včetně DPP, DPČ) a zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, a dále pro studenty škol, stážisty a externí zaměstnance pracující v domov.

Školení je rozděleno do následujících forem:

* 1. obecné vstupní školení zaměstnanců při nástupu do práce,
  2. vstupní školení zaměstnanců na pracovišti a opakované školení zaměstnanců v BOZP,
  3. vstupní školení vedoucích zaměstnanců na pracovišti a opakované školení vedoucích zaměstnanců v BOZP
  4. školení externích zaměstnanců a ostatních osob (studentů apod.),
  5. školení zaměstnanců se zvláštní odbornou způsobilostí.

**Přehled školení zaměstnanců BOZP****, včetně stanovení odpovědnosti a uložení dokumentace je uvedeno v příloze č. 15.**

## Obecné vstupní školení I. Stupeň

Obecné vstupní školení BOZP pro všechny nově nastupující zaměstnance se provádí před nástupem do práce formou seznámení, viz příloha č. 16.

## Školení zaměstnanců po zařazení na pracoviště – II. Stupeň

Školení se provádí při nástupu na pracoviště a při každé změně pracoviště, nebo pracovního zařazení zaměstnance, pokud se tím mění i obsah skutečností, s kterými má být zaměstnanec seznámen, viz příloha č. 17. Školení zaměstnanců se opakuje nejméně jednou za dva roky.

## Školení vedoucích zaměstnanců – III. Stupeň

Školení jsou povinni absolvovat všichni vedoucí zaměstnanci při nástupu do funkce, viz příloha č. 18. Školení vedoucích zaměstnanců se opakuje nejméně jednou za tři roky.

## školení externích zaměstnanců a ostatních osob

Školení externích zaměstnanců provádí vedoucí zaměstnanec před nástupem na pracoviště, viz příloha č. 4.

## Školení zaměstnanců se zvláštní odbornou způsobilosti

Školení zaměstnanců se zvláštní odbornou způsobilosti včetně stanovení odpovědnosti a uložení dokumentace je uvedeno v příloze č. 15.

# Závěrečná ustanovení

Směrnice byla projednána se smluvním poskytovatelem pracovnělékařských služeb a zástupci odborových organizací.

Vyjímku ze směrnice povoluje ředitel.

# Související dokumenty

* Zákoník práce č. 262/2006 Sb., v platném znění.
* Zákon č. 309/2006 Sb., Zákon, kterým se upravují další požadavky bezpečnosti   
  a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti   
  a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci).
* Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách v platném znění.
* Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění.
* Zákon č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů, v platném znění.
* Zákon č. 89/2021 Sb. o zdravotnických prostředcích a o změně zákona č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změnách některých souvisejících zákonů (zákon o léčivech), ve znění pozdějších předpisů.
* Zákon č. 268/2014 Sb., o diagnostických zdravotnických prostředcích in vitro.
* Vyhl. č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, v platném znění.
* Vyhl. č. 537/2006 Sb., o očkování proti infekčním nemocem, v platném znění.
* Vyhl. č. 79/2013 Sb., o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče, v platném znění.
* Vyhl. č. 180/2015 Sb., Vyhláška o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání (vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích).
* NV 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí.
* NV 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání
* NV č. [390/2021 Sb., o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-390).
* NV č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, v platném znění.
* NV 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, v platném znění.
* NV 290/1995 Sb., kterým se stanoví seznam nemocí z povolání.

# Přílohy

Příloha 1 – Žádost o posouzení ke zdravotní způsobilosti k práci

Příloha 2 – Přehled kategorizace prací zaměstnanců

Příloha 3 – Hodnocení rizik zaměstnanců

Příloha 4 - Dohoda o vzájemném informování o rizicích a přijatých opatření k ochraně před jejich působením a Presenční listina

Příloha 5 – Seznam poskytovaných OOPP

Příloha 6 – Výdejní list na OOPP

Příloha 7 – Kniha úrazů

Příloha 8 – Záznam o úrazu

Příloha 9 - Záznam o úrazu – hlášení změn

Příloha 10 - Umístění a vybavení pracovišť lékárničkami

Příloha 11 Protokol o provedené orientační zkoušce na přítomnost alkoholu v dechu a návykové látky

Příloha 12 Deník kontrol BOZP

Příloha 13 Pověření na odpovědnost zařízení, termíny revizí a kontrol stavu výrobních a pracovních prostředků a zařízení

Příloha 14 Pokyny pro práci

Příloha 15 Přehled jednotlivých druhů školení a odpovědnostiškolení zaměstnanců se zvláštní odbornou způsobilosti a stanovení odpovědnosti

Příloha 16 Obecné vstupní školení BOZP I. Stupně

Příloha 17 Školení pro zaměstnance II. stupně

Příloha 18 Školení pro vedoucí zaměstnance III. stupně

****************************************************************