

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 22/2024

Č.j. UKLFHK/559039/2024

Název: **Organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

Platnost a účinnost: dnem podpisu děkana

Čl. 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Toto opatření děkana se vydává v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů a stanovuje organizaci a způsob zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále „BOZP“) na pracovištích Univerzity Karlovy Lékařské fakulty v Hradci Králové (dále také „LF HK“).

Čl. 2

ROZSAH, PLATNOST A PŮSOBNOST

1. Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance a studenty LF HK a další osoby, které vykonávají smluvní činnost pro LF HK a činnost v rámci její působnosti a určení a s vědomím LF HK se zdržují na jejích pracovištích.
2. Toto opatření se vztahuje na všechny budovy a prostory provozované a užívané LF HK.

Čl. 3

LEGISLATIVA A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

Zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákoník práce,
Zákon č. 373/2011 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o specifických zdravotních službách,
Zákon č. 258/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o ochraně veřejného zdraví,
Zákon č. 309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon o zajištění dalších podmínek BOZP,
Zákon č. 251/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o inspekci práce,
Vyhláška MZ č. 180/2015 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány všem ženám, těhotným ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, v platném znění,
Vyhláška č. 79/2013 Sb., v platném znění, o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče,
Vyhláška č. 432/2003 Sb., v platném znění, kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli,
Vyhláška ČUBP č. 48/1982 Sb., v platném znění, základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení,
Nařízení vlády č. 194/2022 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice,

Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí,
Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., v platném znění, o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu,
Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., v platném znění, stanovené podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci,
Nařízení vlády č. 362/2005 Sb., o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky,
Nařízení vlády č. 378/2001 Sb., v platném znění, požadavky na bezpečný provoz a používání strojů,
Nařízení vlády č. 390/2021 Sb., stanovení a bližší podmínky pro poskytování OOPP,
Nařízení vlády č. 375/2017 Sb., vzhled a umístění bezpečnostních značek.

Čl. 4

POJMY, DEFINICE A ZKRATKY

LF HK – Univerzita Karlova Lékařská fakulta v Hradci Králové

FN – Fakultní nemocnice Hradec Králové

PTO – Provozně technické oddělení

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

PO – požární ochrana

OOPP – osobní ochranné pracovní prostředky

PLS – pracovnělékařské služby

PaM – práce a mzdy

MPBP – místní provozní bezpečnostní předpis

PÚ – pracovní úraz

KÚ – kniha úrazů

ÚS – úraz studenta

KÚS – kniha úrazů studentů

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

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

Úraz studenta vysoké školy - úraz, který vznikl studentovi vysoké školy v souvislosti s jeho studiem ve studijním programu a v rámci vzdělávací nebo vědecké, výzkumné, vývojové, nebo další činnosti na vysoké škole.

Smrtelný úraz studenta - poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený student vysoké školy nejpozději do jednoho roku zemřel.

Průvodní dokumentace - soubor dokumentů obsahující návod výrobce pro montáž, manipulaci, opravy, údržbu, výchozí a následné pravidelné kontroly a revize zařízení.

Čl. 5

ORGANIZACE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

5.1. ODPOVĚDNOST NA ÚSEKU BOZP

Zaměstnavatel je odpovědný za BOZP svých zaměstnanců. Je povinen ji zajistit s ohledem na rizika možného ohrožení života a zdraví.

Povinnost zajišťovat BOZP se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

Děkan LF HK odpovídá za zajištění BOZP na LF HK.

Vedoucí zaměstnanci odpovídají za plnění úkolů v oblasti BOZP, zajištění bezpečného pracovního prostředí, bezpečného a provozuschopného stavu technických zařízení a zajištění jejich revizí, kontrol, údržby a oprav, organizaci bezpečné práce, školení řadových zaměstnanců, provádění pravidelných kontrol na svých pracovištích a řešení pracovních úrazů, školení řadových zaměstnanců.

Personální oddělení odpovídá za evidenci a organizaci vstupních školení BOZP zaměstnanců.

Technik BOZP odpovídá za hodnocení a prevenci rizik, navrhování opatření na ochranu před jejich působením, navrhování opatření (druhy OOPP a technická opatření), provádění a evidenci vstupních a pravidelných školení v oblasti BOZP, kontroly a roční prověrky BOZP, řešení pracovních úrazů (zasílání záznamů o úrazech stanoveným orgánům a institucím), tvorbu a aktualizaci dokumentace BOZP.

Správce budovy odpovídá za zajišťování údržby, oprav a revizí vyhrazených a nevyhrazených technických zařízení a budov.

5.2. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE A VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnavatel a vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací BOZP,
- vyhodnocovat rizika v součinnosti s technikem BOZP, odstraňovat rizika nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik a přijímat opatření k omezení jejich působení,
- pravidelně kontrolovat dodržování BOZP na pracovištích,
- nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, pro jejichž výkon není odborně a zdravotně způsobilý,
- informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena,
- pro ochranu zaměstnanců upřednostňovat prostředky kolektivní ochrany (technická opatření) před osobními ochrannými pracovními prostředky (OOPP),
- není-li možné na základě vyhodnocení rizik rizika odstranit nebo dostatečně omezit opatřeními v oblasti organizace BOZP nebo prostředky kolektivní ochrany, poskytnout OOPP a kontrolovat jejich používání,
- zajišťovat zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech týkající se BOZP ve stanovených intervalech,
- v případě pracovního úrazu vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku, přijímat opatření k zabránění jejich opakování, a evidovat všechny pracovní úrazy v KÚ, hlásit pracovní úrazy technikovi BOZP,
- zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci
- zajišťovat bezpečný provoz a pravidelné opravy, kontroly, údržby a revize všech vyhrazených technických zařízení a ostatních technických zařízení, strojů, přístrojů a náradí v souladu s platnými právními, ostatními předpisy a normovými požadavky,
- zajišťovat odstraňování zjištěných závad.

5.3. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

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

- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem a zaměřených na BOZP včetně ověření svých znalostí,
- podrobit se pravidelným pracovnělékařským prohlídkám a vyšetřením v pravidelných intervalech,
- dodržovat právní a ostatní předpisy, vnitropodnikovou dokumentaci k zajištění BOZP a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a pokyny zaměstnavatele,
- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, pod jejich vlivem nevstupovat na pracoviště a nevykonávat práci,
- podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance kontrole, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- dodržovat zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm ve stanovených prostorech,
- oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by mohly ohrozit BOZP, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů,
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

5.4. ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ A STUDENTŮ

5.4.1. Vstupní školení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců

Školení se účastní vedoucí a řadoví zaměstnanci nastupující do práce a v rozsahu stanoveném v příloze č. 1 tohoto opatření.

Vstupní školení vedoucích zaměstnanců provádí technik BOZP.

Vstupní školení řadových zaměstnanců provádí technik BOZP, dále pak vedoucí zaměstnanec daného pracoviště. O školení se vede písemný záznam, který je uložen na Personálním oddělení.

5.4.2. Periodická školení vedoucích zaměstnanců

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

Školení vedoucích zaměstnanců, kteří mají zároveň uzavřený pracovní poměr ve Fakultní nemocnici Hradec Králové (dále jen „FN“), provádí technik BOZP FN, a to ve lhůtách jím stanovených. Technik BOZP FN předává vždy po provedeném školení kopii záznamu o provedeném školení technikovi BOZP.

Školení ostatních vedoucích zaměstnanců zajišťuje technik BOZP, a to v rozsahu stanoveném v příloze č. 2.

Perioda školení: **1x za 3 roky.**

O školení se vede písemný záznam, uložený u technika BOZP.

5.4.3. Periodická školení řadových zaměstnanců

Školení se provádí pravidelně, dále při změně pracovního zařazení, druhu práce a v dalších

případech, které by mohly mít podstatný vliv na bezpečnost práce. Školení se provádí pro všechny řadové zaměstnance v rozsahu stanoveném osnovou v příloze č. 2.

Školení řadových zaměstnanců děkanátu provádí technik BOZP. Záznam o provedeném školení je uložen u technika BOZP.

Školení ostatních řadových zaměstnanců provádí vedoucí zaměstnanci. Záznamy o provedených školeních jsou ukládány u vedoucích zaměstnanců.

Perioda školení všech řadových zaměstnanců: **1x za 2 roky.**

5.4.4. Školení o poskytování první pomoci

Zajišťování školení pro zaměstnance o poskytování první pomoci není vyžadováno z důvodu přítomnosti lékařsky vzdělaných zaměstnanců na pracovištích.

5.4.5. Odborná školení

- **Školení práce ve výškách:** je součástí periodických školení z BOZP.

- **Školení řidičů**

- Školení řidičů referentských vozidel (osobních řidičů + řidičů užívajících referenční vozidla) provádí externí pracovník autoškoly.

Perioda školení: **1x za rok.**

- Školení řidičů užívajících soukromé vozidlo ke služebním účelům provádí externí pracovník autoškoly.

Perioda školení: **1x za 2 roky.**

Písemný záznam o provedeném školení je uložen na Provozně technickém oddělení (PTO).

- **Školení zaměstnanců o nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi**

- Školení provádí interní případně externí odborný pracovník.

Perioda školení: **1x za 2 roky.**

Písemný záznam o provedeném školení je uložen u technika BOZP.

5.4.6. Vstupní školení studentů

Se základními pravidly BOZP a PO jsou studenti prokazatelně seznamováni při zápisu. Tato pravidla jsou součástí informace pro studenty zahajující studium na LF HK.

Konkrétní požadavky BOZP a PO pro dané pracoviště sděluje vyučující před zahájením výuky.

5.5. PREVENCE A HODNOCENÍ RIZIK

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

Při zajišťování prevence rizik se dodržují tyto zásady:

- omezování vzniku rizik,
- odstraňování rizik 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, výrobních a pracovních prostředků méně nebezpečnými nebo méně rizikovými,
- omezování počtu zaměstnanců vystavených působení škodlivých faktorů na co nejnižší počet s ohledem na zajištění provozu,
- opatření k omezování úniku škodlivin ze strojů, přístrojů a zařízení,
- pravidelné kontroly BOZP pracovišť a odstraňování zjištěných nedostatků.

5.5.1. Hodnocení rizik

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

Při hodnocení rizik se postupuje v následujících krocích:

- 5.5.1.1. výběr posuzovaných objektů a jejich součástí,
- 5.5.1.2. identifikace nebezpečí a ohrožení,
- 5.5.1.3. vyhodnocení závažnosti ohrožení a míry rizika,
- 5.5.1.4. stanovení opatření k odstranění rizik, příp. k jejich snížení.

Rizika vyhodnocuje technik BOZP ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci pracovišť. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni informovat technika BOZP o nových technologiích a zařízeních na pracovištích.

Identifikovaná a vyhodnocená rizika včetně přijatých opatření jsou uvedena v Registru rizik a v Kategorizaci prací uložených u technika BOZP.

5.5.2. Provádění kontrol BOZP

Součástí prevence rizik jsou pravidelné kontroly BOZP, které jsou zaměřeny na dodržování BOZP na pracovištích LF HK. Pravidelné kontroly provádí technik BOZP ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci.

Perioda kontrol: min. **1x za 6 měsíců**.

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

Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za odstraňování zjištěných závad a nedostatků. Se zjištěnými riziky a navrženými opatřeními jsou seznámeni všichni dotčení zaměstnanci.

5.5.3. Prověrky BOZP

Prověrky BOZP jsou prováděny v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, **nejméně 1x za rok**.

Prověrku BOZP provádí vedoucí zaměstnanci s dalšími určenými zaměstnanci na svých pracovištích. Záznamy o provedených prověrkách se zasílají technikovi BOZP, který provede celkové zhodnocení a vyhotoví souhrnný záznam.

5.6. PRACOVNÍ ÚRAZY

Pracovní úraz je úraz, který vznikl při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Plnění pracovních úkolů je výkon pracovních činností vyplývajících z pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a činnost, která je předmětem pracovní cesty.

Činnosti v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů jsou úkony potřebné k výkonu práce,

úkony během práce obvyklé, úkony nutné před počátkem práce nebo po jejím skončení a úkony obvyklé v době přestávky v práci na jídlo a oddech konané v objektu zaměstnavatele.

Pracovním úrazem, a to ani v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů, nejsou úrazy například při cestě do zaměstnání a zpět, při stravování, vyšetření nebo ošetření u poskytovatele zdravotních služeb ani cesta k němu a zpět, pokud není konána v objektu zaměstnavatele.

5.6.1. Postup při vzniku pracovních úrazů

Při vzniku PÚ se postupuje následovně:

- zaměstnanec ohlásí vznik úrazu vedoucímu zaměstnanci
- vedoucí zaměstnanec zajistí první pomoc a ošetření
- vedoucí zaměstnanec sepíše podle ustanovení § 2 odst. 1 nařízení vlády č. 201/2010 Sb. zápis o pracovním úrazu do KÚ (možno použít formulář uložený na webových stránkách LF HK), a to s postiženým (pokud mu to dovolí zdravotní stav) nejpozději následující den po úrazu, v zápise se uvede i svědek přítomný úrazu, případně jeho popis vzniku úrazu
- zápis o pracovním úrazu podepíše vedoucí zaměstnanec, postižený (pokud mu to dovolí zdravotní stav) a příp. svědek
- zápis o pracovním úrazu v elektronické podobě zašle vedoucí zaměstnanec bezodkladně technikovi BOZP
- originál zápisu o pracovním úrazu předá vedoucí zaměstnanec technikovi BOZP a na žádost potvrzenou kopii postiženému zaměstnanci (při smrtelném úrazu jeho rodinným příslušníkům)
- v případě pracovního úrazu se zraněním s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, oznámí tuto skutečnost vedoucí zaměstnanec nejpozději následující den technikovi BOZP elektronicky nebo telefonicky a vyhotoví spolu „Záznam o úrazu“
- zaměstnavatel ohlásí pracovní úraz bez zbytečného odkladu orgánům a institucím příslušným podle ustanovení § 4 nařízení vlády č. 201/2010 Sb.
- postižený zaměstnanec si po ukončení léčení sám zajistí vypracování lékařských posudků příslušným poskytovatelem zdravotních služeb a předá je zaměstnavateli k uplatnění nároku na odškodnění úrazu.

5.6.2. Evidence - Kniha úrazů

Všechny pracovní úrazy se evidují v knize úrazů u technika BOZP.

Zápisy o PÚ se archivují po **dobu 5 let**.

5.6.3. Hlášení závažných pracovních úrazů

Trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat, je technik BOZP povinen bezodkladně ohlásit PÚ územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin, odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a Oblastnímu inspektorátu práce pro Královéhradecký kraj a Pardubický kraj se sídlem v Hradci Králové.

Smrtelný PÚ je technik BOZP povinen bezodkladně ohlásit územně příslušnému útvaru Policie České republiky, odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, Oblastnímu inspektorátu práce pro Královéhradecký kraj a Pardubický kraj se sídlem v Hradci Králové a zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn. Ohlášení činí telefonicky, e-mailem, prostřednictvím datové schránky, nebo osobně.

5.6.4. Záznam o úrazu a zasílání záznamů o pracovních úrazech

Zaměstnavatel je povinen vyhotovit záznam o úrazu, pokud došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností (PN) **delší než 3 kalendářní dny**, nebo k úmrtí zaměstnance. Záznam vyhotovuje technik BOZP v součinnosti s vedoucím zaměstnancem a s postiženým zaměstnancem (dovoluje-li mu to zdravotní stav) neprodleně, nejpozději však do **5 pracovních dnů** ode dne, kdy se o úrazu LF HK dozvěděla.

Záznam o PÚ předá technik BOZP:

- 1 x originál postiženému zaměstnanci (u smrtelného pracovního úrazu pozůstalým),
- 1x originál je archivován u technika BOZP
- technik BOZP zašle:
 - a) záznam o úrazu za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do 5. dne následujícího měsíce
 - územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
 - Oblastnímu inspektorátu práce pro Královéhradecký kraj a Pardubický kraj se sídlem v Hradci Králové,
 - zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.
 - v případě smrtelného pracovního úrazu záznam o úrazu nejpozději do 5 dnů ode dne, kdy se LF HK o úrazu dozvěděla
 - územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
 - Oblastnímu inspektorátu práce pro Královéhradecký kraj a Pardubický kraj se sídlem v Hradci Králové,
 - zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.
 - b) pro účely likvidace pojistných událostí z důvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání záznam o úrazu i organizační jednotce pojišťovny, u které je pro tento účel pojištěn.

5.6.5. Registrování pracovních úrazů zaměstnance jiného zaměstnavatele

V případě, že dojde k PÚ zaměstnance jiného zaměstnavatele (externí firmy), musí být tento PÚ zapsán do knihy úrazů LF HK, ohlášen externí firmě a zapsán do knihy úrazů externí firmy. Zaměstnanec externí firmy je povinen nahlásit vznik PÚ odpovědné osobě zadavatele prací.

5.6.6. Rekonstrukce pracovních úrazů

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

Na základě zjištěných skutečností při rekonstrukci PÚ zaměstnavatel přijme opatření proti opakování PÚ (např.: technická úprava, opakované školení, apod.).

5.7. ÚRAZY STUDENTŮ

5.7.1. Postup při vzniku úrazů studentů

Při vzniku úrazu studenta se postupuje následovně:

- student ohlásí vznik úrazu vyučujícímu, mimo výuku na Studijním oddělení (SO)

- vyučující nebo SO zajistí první pomoc a ošetření
- vyučující sepiše podle ustanovení § 2 odst. 1 nařízení vlády č. 201/2010 Sb. zápis o úrazu do KÚS (možno použít formulář uložený na webových stránkách LF HK), a to s postiženým (pokud mu to dovolí zdravotní stav) nejpozději následující den po úrazu, v zápise se uvede i svědek přítomný úrazu, případně jeho popis vzniku úrazu
- vyplněný zápis o úrazu podepíše vyučující, postižený student a příp. svědek
- zápis o úrazu zašle vyučující elektronicky technikovi BOZP a tajemnici LF HK
- originál zápisu o úrazu předá vyučující technikovi BOZP
- student si sám zajistí vypracování lékařských posudků příslušným poskytovatelem zdravotních služeb a předá je do 1 měsíce po skončení léčení na sekretariát děkanátu LF HK nebo přímo technikovi BOZP k uplatnění nároku na odškodnění úrazu.

5.7.2. Evidence - Kniha úrazů studentů

Všechny úrazy studentů se evidují v knize úrazů studentů u technika BOZP.

Zápisy o ÚS se archivují se po **dobu 5 let**.

5.7.3. Hlášení úrazů

Technik BOZP zpracovává celkové údaje o úrazech studentů pro příslušný akademický rok a předává je vedoucímu PTO, který je zasílá v elektronické podobě rektorátu Univerzity Karlovy.

5.8. PRVNÍ POMOC

Pro poskytnutí první před-lékařské pomoci jsou k dispozici lékárničky, umístěné na jednotlivých pracovištích a defibrilátory umístěné na vrátnicích budov LF HK Šimkova a VaVC.

Postup pro případ první pomoci stanovuje OD č. 16/2019 Plán první pomoci z 5.12.2019, dále jen **Traumatologický plán**, který je umístěn v každé lékárničce a návod k použití defibrilátoru.

Za vybavení lékárniček podle specifik pracoviště a průběžné doplňování spotřebovaného zdravotnického materiálu odpovídají vedoucí zaměstnanci pracoviště.

5.9. ALKOHOL NEBO JINÉ NÁVYKOVÉ LÁTKY

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

Všichni vedoucí zaměstnanci, kteří jsou písemně zmocněni děkanem fakulty, jsou oprávněni vydat pokyn ke zkoušce, zda je zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, mají-li k tomu důvodné podezření. Při odmítnutí zaměstnance podrobit se této zkoušce se má za to, že je pod vlivem alkoholu a může to být považováno za závažné porušení povinnosti, vyplývající z právních předpisů. Pokud má zaměstnanec vážné důvody, například zdravotní, že se dechové zkoušce podrobit nemůžete, může zaměstnavatel požadovat, aby se podrobil lékařskému vyšetření a krevní nebo močové zkoušce. Pokud i to zaměstnanec odmítne, může to vést k postihu ze strany zaměstnavatele, ale i policie ČR.

Zkouška musí být vždy prováděna za účasti vedoucího zaměstnance a svědka. O výsledcích provedené zkoušky musí být informován děkan LF HK.

Alkohol tester a tester na návykové látky je umístěn u sekretářky děkana LF HK.

5.10. KATEGORIZACE PRACÍ

Zaměstnavatel je povinen dle zákona zařadit práce do jednotlivých kategorií.

Práce jsou zařazovány do čtyř kategorií, a to dle míry výskytu rizikových faktorů pracovních podmínek, které mohou svým dlouhodobým působením při práci negativně ovlivnit zdraví zaměstnanců. Kritéria, faktory a limity pro zařazení prací do jednotlivých kategorií stanovuje Vyhláška č. 432/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

O zařazení prací do první nebo druhé kategorie rozhoduje zaměstnavatel, o zařazení do třetí, čtvrté, případně druhé rizikové (2R) kategorie rozhoduje Krajská hygienická stanice (KHS) Královéhradeckého kraje.

V případě změny podmínek výkonu práce, která má vliv na zařazení práce do kategorie druhé rizikové, třetí nebo čtvrté, je zaměstnavatel povinen bezodkladně předložit KHS Královéhradeckého kraje návrh změn zařazení prací do jednotlivých kategorií.

Měření rizikových faktorů pro účely zařazení prací do jednotlivých kategorií zaměstnavatel provádí prostřednictvím Zdravotního ústavu - akreditované organizace s oprávněním k příslušným měřením. Kategorizace prací je uložena u technika BOZP.

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

5.10.1. Evidence rizikových prací (2R, 3, 4 kategorie)

Zaměstnavatel, na jehož pracovištích jsou vykonávány rizikové práce, je povinen u každého zaměstnance ode dne přidělení rizikové práce vést evidenci:

- o jménu, příjmení a rodném čísle,
- o počtu směn odpracovaných při rizikové práci (s výjimkou rizika infekčního onemocnění),
- o datech a druzích provedených pracovnělékařských prohlídek a jejich závěrech,
- údajů o výsledcích sledování zátěže organismu zaměstnanců faktory pracovních podmínek a naměřených hodnotách intenzit a koncentrací faktorů pracovních podmínek.

Evidenci o zaměstnancích vykonávajících rizikové práce vede Personální oddělení, počet směn odpracovaných při rizikové práci eviduje Ekonomické oddělení - pracovník referátu PaM na základě podkladů vedoucího pracoviště pro vyúčtování mzdy.

5.11. PRACOVNĚLÉKAŘSKÉ SLUŽBY

Pracovnělékařské služby jsou zajištěny smluvním poskytovatelem pracovnělékařských služeb, Fakultní nemocnicí Hradec Králové, Klinikou pracovního lékařství.

O poskytovateli PLS jsou zaměstnanci informováni před nástupem do zaměstnání.

Systém provádění pracovnělékařských prohlídek a odpovědnost na tomto úseku jsou upraveny v OD č. 8/2018 Pracovnělékařské služby z 10.5.2018.

5.12. OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY

Pravidla pro poskytování OOPP jsou upravena v OD č. 19/2020 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků z 13.1.2021.

5.13. POUŽÍVÁNÍ STROJŮ, PŘÍSTROJŮ A NÁŘADÍ

V souvislosti se zákonnými požadavky na bezpečný provoz a používání strojů musí být každý stroj, technické zařízení, přístroj a nářadí (dále jen „zařízení“) vybaven „průvodní dokumentací“ (soubor dokumentů, obsahující návod výrobce pro montáž, manipulaci, opravy, údržbu, výchozí a následné pravidelné kontroly a revize zařízení).

Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za bezpečný provoz zařízení, užívaných na jejich pracovištích, a to zajišťováním jejich pravidelných kontrol, revizí, údržby a příp. oprav dle návodu výrobce. Pokud není návod výrobce znám, stanoví rozsah kontrol, údržby zaměstnavatel místním provozním bezpečnostním předpisem (MPBP), zpracovaným technikem BOZP v souladu s požadavky právních, ostatních předpisů a normových požadavků.

Návody k obsluze zařízení na jednotlivých pracovištích jsou umístěny u vedoucích pracovišť.

Průvodní dokumentace k vyhrazeným a nevyhrazeným technickým zařízením (tlaková, zdvihací, elektrická, plynová) je uložena pro budovu teoretických ústavů LF HK Šimkova u energetika a pro ostatní objekty u správců budov.

Kontrola všech zařízení musí být prováděna v intervalu **min. 1x za rok**, pokud nejsou stanoveny četnosti kontrol v návodu od výrobce či v normových požadavcích jinak.

Průvodní dokumentace, příp. MPBP, musí být uschovány po celou dobu provozu zařízení.

5.14. RUČNÍ MANIPULACE S BŘEMENY

Všichni zaměstnanci musí dodržovat stanovené váhové limity při ruční manipulaci s břemeny (viz tabulka níže).

Ruční manipulací s břemenem se rozumí přepravování nebo nošení břemene 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 z jednostranné nadměrné zátěže. Za ruční manipulaci s břemenem se pokládá též zvedání a přenášení živého břemene.

Hygienické limity pro hmotnost ručně manipulovaného břemene		
	Muži	Ženy
Při občasném zvedání a přenášení (přerušované zvedání a přenášení břemene nepřesahující souhrnně 30 minut za osmihodinovou směnu)	50 kg	20 kg
Při častém zvedání a přenášení (přerušované zvedání a přenášení břemene přesahující souhrnně 30 minut za osmihodinovou směnu)	30 kg	15 kg
Při práci vsedě	5 kg	3 kg

5.15. ZDOLÁVÁNÍ MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ

Zaměstnavatel je povinen přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí a zajistit evakuaci zaměstnanců z nebezpečných prostorů.

Postupy pro zdolávání mimořádných událostí jsou obsaženy v dokumentaci požární ochrany a v Plánu krizové připravenosti.

5.15.1. Prevence proti vzniku mimořádných událostí

- pravidelné kontroly BOZP a PO pracovišť v intervalu 1x/6 měsíců prostřednictvím technika BOZP,
- průběžné kontroly pracovišť pomocí zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek,
- provádění pravidelných revizí, kontrol a údržby technických zařízení (vyhrazené technické zařízení - plynové, tlakové, elektrické zdvihací a ostatní technické zařízení),
- kontrola prováděná ostrahou, a to nepravidelnou pochůzkou po objektu,
- signalizací požáru pomocí hlásičů EPS,
- provádění cvičného požárního poplachu a evakuace osob, kterým se prověřuje účinnost požární poplachové směrnice a evakuačního plánu,
- varování zaměstnanců a předávání informací orgánů státní správy a samosprávy o hrozícím nebezpečí.

Čl. 6

SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

Traumatologický plán - OD č. 16/2019 Plán první pomoci z 5.12.2019

Registr rizik

Kategorizace prací

OD č. 8/2018 Pracovnílékařské služby z 10.5.2018

OD č. 19/2020 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků z 13.1.2021

Plán krizové připravenosti

dokumentace požární ochrany

místní provozní bezpečnostní předpisy

Čl. 7

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.
2. Zrušuje se Směrnice děkana č. S 2016-3 Organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci IPTO_S_03 z 1. 2. 2016.

V Hradci Králové dne 11.10.2024

prof. MUDr. Jiří Mand'ák, Ph.D.
děkan

Příloha č. 1 – Osnova vstupního školení BOZP vedoucích a řadových zaměstnanců

Příloha č. 2 – Osnova periodického školení BOZP vedoucích a řadových zaměstnanců

**Osnova vstupního školení vedoucích zaměstnanců
a zaměstnanců z BOZP**

- 1/ Odpovědnost na úseku BOZP;
- 2/ Základní povinnosti zaměstnavatele, vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců;
- 3/ Organizace školení všech zaměstnanců z BOZP;
- 4/ Prevence rizik, vyhodnocení rizik a přijatá opatření;
- 5/ Řešení pracovních úrazů a jejich odškodňování;
- 6/ Řešení úrazů studentů a jejich odškodňování;
- 7/ Alkoholické nápoje a jiné návykové látky;
- 8/ Poskytování pracovnělékařských služeb, lhůty pracovnělékařských prohlídek;
- 9/ Kategorizace prací – seznámení se zařazením do kategorií;
- 10/ Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků;
- 11/ Požadavky na pracoviště a pracovní prostředí;
- 12/ Bezpečnostní značení;
- 13/ Bezpečné používání strojů, přístrojů a nářadí;
- 14/ Bezpečná ruční manipulace s břemeny;
- 15/ Seznámení s používáním elektrických spotřebičů;
- 16/ Zakázané práce a pracoviště;
- 17/ Práce ve výškách;
- 18/ Používání referenčních vozidel;
- 19/ Interní předpisy;
- 20/ Seznámení zaměstnanců se základní reakcí při ozbrojeném útoku v uzavřeném prostoru v souladu s metodikou PČR

**Osnova periodického školení vedoucích zaměstnanců
a zaměstnanců z BOZP**

- 1/ Odpovědnost na úseku BOZP;
- 2/ Základní povinnosti zaměstnavatele, vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců;
- 3/ Organizace školení všech zaměstnanců z BOZP;
- 4/ Prevence rizik, jejich vyhodnocení a přijatá opatření;
- 5/ Řešení pracovních úrazů a jejich odškodňování;
- 6/ Řešení úrazů studentů a jejich odškodňování;
- 7/ Alkoholické nápoje a jiné návykové látky;
- 8/ Poskytování pracovnělékařských služeb, lhůty pracovnělékařských prohlídek;
- 9/ Kategorizace prací - zařazení do kategorií;
- 10/ Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků;
- 11/ Bezpečnostní značení;
- 12/ Bezpečné používání strojů, přístrojů a nářadí;
- 13/ Zakázané práce a pracoviště;
- 14/ Práce ve výškách;
- 15/ Interní předpisy;
- 16/ Seznámení zaměstnanců se základní reakcí při ozbrojeném útoku v uzavřeném prostoru v souladu s metodikou PČR