



# ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI (BOZP)

vnitřní předpis č. B/03/2023

## Část I.

### Platnost

1. Tento vnitřní předpis se vztahuje na všechna pracoviště společnosti Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218 (dále jen společnost) a na všechny její zaměstnance.
2. Zaměstnanci, kteří jsou v pracovním nebo obdobném poměru, jsou povinni se tímto předpisem řídit i v případě, kdy plní pracovní úkoly mimo pracoviště.
3. Tímto předpisem jsou povinni se přiměřeně řídit i zaměstnanci jiných organizací, pracují-li v prostorách společnosti nebo na jejich zařízeních, a to v rozsahu, v jakém byli odpovědným zaměstnancem jmenované společnosti prokazatelně seznámeni.

## Část II.

### Odpovědnost za zajišťování BOZP

Za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídá ředitelka společnosti. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddelitelnou součástí jejich pracovních povinností. Na metodice a postupech v oblasti BOZP spolupracuje společnost s externím pracovníkem.

## Část III.

### Základní úkoly vedoucích zaměstnanců při zajišťování BOZP

Vedoucí zaměstnanci zajišťují v péči o BOZP zejména plnění následujících úkolů:

- zabezpečují dodržování právních a jiných předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- nesmějí připustit, aby zaměstnanec vykonával práce nebo činnosti, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti
- identifikují rizika, zjišťují jejich příčiny a zdroje, navrhují, popř. zajišťují opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci
- pravidelně kontrolují úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek
- zajišťují zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce
- zajišťují zaměstnancům podmínky pro poskytnutí první pomoci
- zajišťují dodržování zákazů kouření na pracovištích stanovených zvláštními právními nebo interními předpisy a v místnostech, kde účinkům kouření jsou vystaveni i nekuřáci
- zajišťují poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků podle konkrétních podmínek práce a vyhodnocení rizik, kontrolují jejich používání
- vyšetřují příčiny a okolnosti vzniku pracovních úrazů, přijímají opatření proti jejich opakování
- zajišťují vedení dokumentace o úrazech, hlášení úrazů a zasilání záznamů o úrazech institucím podle příslušných právních předpisů
- zajišťují, aby pracovní prostředky a technická zařízení, která představují zvýšenou míru ohrožení života a zdraví, obsluhovali jen zdravotně a zvláště odborně způsobilí zaměstnanci
- zajišťují, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly vybaveny ochrannými zařízeními a byly pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány

## **Část IV.**

### **Základní úkoly zaměstnanců při zajišťování BOZP**

1. Znalost obecně závazných předpisů a interních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů všech zaměstnanců.
2. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.
3. Zaměstnanci plní v péči o bezpečnost a ochranu zdraví zejména následující úkoly:
  - účastní se školení zaměstnanců v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobují se ověření znalostí
  - podrobují se preventivním lékařským prohlídkám, očkováním nebo vyšetřením stanoveným zvláštními právními předpisy
  - dodržují právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
  - řídí se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
  - dodržují při práci stanovené pracovní postupy, používají stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a tyto svévolně nevyřazují z provozu
  - oznamují svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastní jejich odstraňování
  - bezodkladně oznamují nadřízenému zaměstnanci pracovní úrazy, pokud jim to zdravotní stav dovolí; úraz jiné osoby, jehož byli svědkem, a spolupracují při vyšetřování příčin vzniku úrazů

## **Část V.**

### **Kategorizace prací**

Profese pracovníka v sociálních službách s nočním provozem je zařazena do **kategorie II** z důvodu psychické zátěže (práce v noci). Ostatní práce vykonávané v rámci celé společnosti jsou zařazeny do **kategorie I** ve smyslu právního předpisu (Vyhláška MZdr. č. 432/2003 Sb. ve znění pozdějších předpisů). Více viz. dokument: „Kategorizace prací“.

## **Část VI.**

### **Prevence rizik**

1. Vedoucí zaměstnanci vyhledávají rizika, zjišťují jejich příčiny a zdroje a přijímají opatření k jejich odstranění.
2. Pravidelně kontrolují úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek.
3. Při zajišťování prevence rizik, dodržují zejména tyto zásady:
  - omezují vznik rizik a odstraňují rizika u zdroje jejich původu
  - přizpůsobují pracovní podmínky potřebám zaměstnanců s cílem omezit působení negativních vlivů práce na jejich zdraví
  - nahrazují fyzicky namáhavé práce a práce ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy
  - nahrazují nebezpečné technologie, pracovní prostředky, suroviny a materiály méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s nejnovějšími poznatky vědy a techniky
  - omezují počet zaměstnanců vystavených působení škodlivých faktorů na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu
  - upřednostňují prostředky kolektivní ochrany před prostředky individuální ochrany
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit veškeré závady a nedostatky v oblasti BOZP nebo i podezření na závady svému nadřízenému.
5. Vedoucí zaměstnanci dále zajišťují opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí (havárie, požáry, jiné vážné situace) a evakuace zaměstnanců.

## **Část VII.**

### **Osobní ochranné pracovní prostředky**

1. Pokud nelze rizika odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace práce je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky (dále také „OOPP“).
2. V prostředí, kde oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění nebo plní ochranou funkci, poskytuje zaměstnavatel jako osobní ochranné pracovní prostředky též pracovní oděv nebo obuv.
3. Činnosti, pro které je předepsáno používání osobních ochranných pracovních prostředků nesmí zaměstnanci bez jejich použití provádět.

4. V případě ztráty ochranné funkce osobního ochranného pracovního prostředku má zaměstnanec nárok na jeho výměnu.
5. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou poskytovány na základě vyhodnocení rizik dokumentem: „Vyhodnocení rizik za účelem stanovení osobních ochranných pracovních prostředků“ (příloha č. 3 Směrnice poskytování OOPP).
6. Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnancům mycí čistící a desinfekční prostředky v množství a intervalech dle Nařízení vlády č. 495/2001 Sb.
7. Podrobněji je tato problematika řešena v příloze tohoto vnitřního předpisu s názvem „Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků“.

## **Část VIII.**

### **Výrobní a pracovní prostředky a zařízení**

1. Vedoucí zaměstnanci zajišťují, aby technická zařízení, dopravní prostředky a přístroje byly z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vhodné pro práci, při které budou používány.
2. Vedoucí zaměstnanci dále zajišťují, aby technická zařízení, pracovní prostředky a přístroje, dopravní prostředky apod. byly:
  - vybaveny ochrannými zařízeními, která chrání život a zdraví zaměstnanců;
  - vybaveny nebo upraveny tak, aby zaměstnanci nebyli vystaveni zejména nepohodlné pracovní pozici a nežádoucím účinkům hluku a vibrací;
  - pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě hlásit svému nadřízenému zaměstnanci jakékoliv závady nebo i podezření na závady technického zařízení, pracovního prostředku a přístroje nebo dopravního prostředku, kterou zjistili nebo se o ní dozvěděli.
4. Údržba, kontroly, revize a opravy musí být prováděny ve lhůtách stanovených právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP, a to osobami k tomu způsobilými a oprávněnými.

## **Část IX.**

### **Školení o BOZP**

1. Znalost předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů všech zaměstnanců.
2. Za účelem zvyšování kvalifikace zaměstnanců v oblasti BOZP jsou ve společnosti prováděny následující druhy školení:
  - a) školení zaměstnanců (formou samostudia a zkušebního testu) při nástupu do práce včetně vstupní instruktáže
  - b) školení vedoucích zaměstnanců při nástupu do funkce
  - c) mimořádné školení při změně pracovního zařazení, druhu práce, při zavedení nové technologie, při změně pracovních prostředků nebo pracovních postupů a v případech, které mohou mít vliv na BOZP (po návratu z dlouhodobé pracovní neschopnosti, mateřské dovolené, po vzniku pracovního úrazu, atd.)
  - d) opakované školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců
  - e) speciální školení

### **Čl. 01**

#### **Školení zaměstnanců při nástupu do práce včetně vstupní instruktáže**

- 1.1. Zaměstnanec při nástupu do práce musí být řádně seznámen s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své pracovní činnosti dodržovat. Zaměstnanec musí být seznámen s vnitřními předpisy, dále musí být informován, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena.
- 1.2. Zaměstnanec před vstupem na své pracoviště musí být řádně seznámen s pracovními postupy, jež musí při své práci dodržovat, s riziky vyskytujícími se na pracovišti a při výkonu práce, s výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními zaměstnavatele na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jeho práce a pracoviště. Dále je seznámen s používáním přidělených OOPP.
- 1.3. Zaměstnanec musí být seznámen s nebezpečnými místy a zařízeními pracoviště, návody k obsluze a údržbě zařízení pracoviště a nejčastějšími příčinami vzniku pracovních úrazů na pracovišti, dále pak s umístěním lékárničky první pomoci na pracovišti, se zásadami pro poskytování první pomoci.
- 1.4. Školení a ověření znalostí je prováděno v den nástupu elektronickou formou. Zaměstnanci je na jeho e-mail zaslán k samostudiu Metodický text vstupního školení PO a rovněž odkaz na zkušební test, který po seznámení se s metodickým textem, zaměstnanec vyplní. Vyhodnocení testu je prováděno automaticky a následně posláno pracovníkovi, který je odpovědný za školení PO. Rovněž je vykonána vstupní instruktáž na pracovišti.

V případě, že nově nastupující zaměstnanec nevlastní e-mail, je celý výše uvedený proces školení realizován v listinné formě.

- 1.5. Školení stážistů, brigádníků a osob provádějících práce na základě DPP a DPČ provádí vedoucí zaměstnanci ve stejném rozsahu jako školení zaměstnanců.
- 1.6. O školení se vede písemný doklad: „Záznam o vstupním školení“ (viz. „Dokumentace školení PO a BOZP“). Uvedené doklady jsou uloženy v kanceláři hospodářsko-administrativního úseku.

## Čl. 02

### Školení vedoucích zaměstnanců při nástupu do funkce

- 2.1. Školení vedoucích zaměstnanců, nově zařazených do vedoucí funkce, se provádí dle: „Osnova školení vedoucích zaměstnanců k zajištění BOZP“.
- 2.2. Tento druh školení provádí osoba odborně způsobilá v prevenci rizik, a to maximálně 1 měsíc od nástupu do funkce.
- 2.3. O školení se provede písemný doklad, jehož originál je společně s vyhodnocením písemného testu uložen v kanceláři společnosti ve složce: „Dokumentace školení PO a BOZP“, kopie u školitele.

## Čl. 03

### Mimořádné školení

- 3.1. Mimořádným školením se rozumí školení při změně pracovního zařazení, druhu práce, při zavedení nové technologie, při změně pracovních prostředků nebo pracovních postupů a v případech, které mohou mít vliv na BOZP (po návratu z dlouhodobé pracovní neschopnosti, mateřské dovolené, po vzniku pracovního úrazu, atd.)
- 3.2. Školení zaměstnance provádí vedoucí zaměstnanec přímo na pracovišti. Pro obsah a způsob provedení školení platí ustanovení pro školení vstupní instruktáže na pracovišti v nezbytně nutném rozsahu (návod k použití, bezpečnostní pokyny apod.).

## Čl. 04

### Opakované školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců

- 4.1. Zaměstnanci a vedoucí zaměstnanci jsou opakovaně školeni o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, jež musí při své práci dodržovat a které doplňují jejich kvalifikační předpoklady pro výkon práce.
- 4.2. Toto školení se provádí dle „Osnova školení zaměstnanců k zajištění bezpečnosti práce“ a „Osnova školení vedoucích zaměstnanců k zajištění BOZP“.
- 4.3. Školení a ověření znalostí zaměstnanců (ústním pohovorem) a vedoucích zaměstnanců (písemným testem) provádí odborně způsobilá osoba v prevenci rizik. Školení se provádí jednou za 2 roky.
- 4.4. O provedeném školení vyhotoví školitel doklad, jehož originál je (společně s vyhodnocením písemného testu) uložen v kanceláři společnosti ve složce: „Dokumentace školení PO a BOZP“, kopie u školitele.

## Čl. 05

### Speciální školení

- 5.1. Školení absolvují zaměstnanci za účelem získání zvláštní odborné způsobilosti pro provádění pracovních činností určených právními a ostatními předpisy. Ve společnosti se provádí následující specializované školení:
  - **kurz poskytnutí první pomoci**  
perioda a školitel: 1x za 2 roky, provádí odborný pracovník
  - **školení obsluhy plynových zařízení**  
perioda a školitel: 1x za 5 let, provádí odborný pracovník externí organizace
  - **školení řidičů referentských vozidel**  
perioda a školitel: 1x za 1 rok, provádí odborný pracovník externí organizace
- 5.2. O výše uvedených školeních se vede písemný záznam se všemi náležitostmi podle právních předpisů, který je uložen v kanceláři společnosti.

## Část X.

### Zdravotní způsobilost

1. Vedoucí zaměstnanci zařazují zaměstnance na práci a pracoviště se zřetelem k jejich zdravotnímu stavu. Nesmí připustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

2. Zaměstnanci jsou povinni se podrobit preventivním lékařským prohlídkám souvisejícím s nástupem do zaměstnání a výkonem pracovní činnosti za účelem posouzení zdravotní způsobilosti k práci. Nerespektování pokynu podrobit se předepsané prohlídce může zaměstnavatel posuzovat jako porušování právních povinností ze strany zaměstnance se všemi právními následky.
3. Preventivní lékařské prohlídky jsou:
  - a) vstupní - podrobí se všichni uchazeči o zaměstnání při nástupu do práce.
  - b) periodické - jedná se o doporučené, tedy nepovinné prohlídky. (kategorie I. a II.)
  - c) mimořádné - v případech, kdy to nařídí orgán ochrany veřejného zdraví, dále na žádost zaměstnance nebo zaměstnavatele, pokud existuje důvodný předpoklad, že došlo ke změně zdravotní způsobilosti zaměstnance k výkonu pracovní činnosti, pokud byl přerušen výkon práce z důvodu nemoci po dobu delší jak 8 týdnů (s výjimkou prací kategorie I.), na základě pracovního úrazu s těžkými následky, nemoci spojené s bezvědomím nebo jiné těžké újmy na zdraví, z jiných důvodů na dobu delší než 6 měsíců.
  - d) výstupní - jedná se o doporučené, tedy nepovinné prohlídky.
4. Potvrzení lékaře se vydávají na předepsaném formuláři – viz. příloha č. 1.
5. Originál formuláře „Žádost o provedení lékařské prohlídky“, na základě, kterého je vystaven Posudek o zdravotní způsobilosti, potvrzující zdravotní způsobilost pro výkon činnosti, na kterou je zaměstnanec přijímán, popř. kterou již u zaměstnavatele vykonává, je uložen v kanceláři společnosti.

## **Část XI.**

### **Pracovní úrazy**

Problematika pracovních úrazů je podrobně řešena v příloze tohoto vnitřního předpisu s názvem Evidence pracovních úrazů.

## **Část XII.**

### **První pomoc**

1. Vedoucí zaměstnanci zajišťují na pracovištích podmínky pro poskytování první pomoci.
2. Na pracovištích musí být umístěna lékárnička s vybavením pro poskytnutí první pomoci.
3. Postupy při poskytování první pomoci pro vybrané druhy poranění obsahuje vnitřní předpis „Traumatologický plán“.

## **Část XIII.**

### **Zákaz kouření**

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby zdraví zaměstnanců nebylo ohrožováno kouřením na pracovištích, kde pracují také nekuřáci.
2. Ve všech prostorech areálu společnosti platí zákaz kouření, kromě míst k tomu určených, které musí být označeny tabulkou: „Místo vyhrazené pro kouření“ nebo tabulkou s obdobným textem (prostor vpravo od vjezdové brány ve směru příjezdu do areálu).
3. Zákaz kouření platí i v prostorech, kde jsou pořádána pracovní jednání (s výjimkou zvláštních, stavebně oddělených prostor ke kouření se zajištěným dostatečným větráním).
4. Všichni zaměstnanci a osoby zdržující se na pracovištích společnosti s vědomím vedoucích zaměstnanců jsou povinni zákaz kouření respektovat (dodržovat).

## **Část XIV.**

### **Zjišťování alkoholu a jiných návykových látek na pracovištích zaměstnavatele**

1. Zaměstnanci jsou povinni nevstupovat pod vlivem alkoholických nápojů či jiných návykových látek na pracoviště, nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště.
2. Zaměstnanci jsou povinni podrobit se na výzvu oprávněného vedoucího zaměstnance (všichni vedoucí zaměstnanci společnosti) vyšetření, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
3. Vyšetření na alkohol se provádí dechovou zkouškou. Je-li pozitivní výsledek zaměstnancem rozporován, musí být provedeno i lékařské vyšetření s vyšetřením krve nebo opakovaná zkouška certifikovaným zařízením.

4. Vyšetření na návykové látky se provádí vyšetřením u lékaře zejména odběrem a vyšetřením moče, popř. slin a krve.
5. Pokud se zaměstnanec na výzvu výše uvedených vedoucích zaměstnanců (viz. bod 2) odmítne podrobit orientačnímu vyšetření (dechové zkoušce), případně vyšetření u lékaře, porušuje pracovněprávní povinnosti a je na něj nahlíženo jako když alkohol nebo návykovou látku požil, a to se všemi možnými právními následky.
6. Zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky musí být bezprostředně vykázán z pracoviště.

## Část XV.

### Dokumentace BOZP

1. Za účelem zajištění BOZP je ve společnosti vedena dokumentace podle požadavků právních a ostatních předpisů.
2. Tato dokumentace je závazná pro všechny zaměstnance jmenované společnosti a pro všechny osoby vyskytující se v jejích provozních prostorech, a to v rozsahu, ve kterém byly s dokumentací seznámeny.
3. Dokumentaci BOZP tvoří:
  - a) Vnitřní předpis BOZP
  - b) Dokumentace o školení a kvalifikaci zaměstnanců
  - c) Dokumentace o zdravotní způsobilosti zaměstnanců
  - d) Dokumentace o pracovních úrazech
  - e) Dokumentace k pracovním prostředkům a zařízením
  - f) Doklady o revizích, kontrolách a údržbě pracovních prostředků a zařízení
  - g) Zápisy z kontrolní činnosti Státního odborného dozoru a bezpečnostních prověrek (vnitřní kontrolní činnosti) společnosti

## Část XVI.

### Bezpečnostní předpisy

1. Jedná se o souhrn bezpečnostních předpisů společnosti, které zahrnují bezpečnostní předpisy pro elektrické spotřebiče, pro elektrické nářadí, pro mechanické nářadí a pro zaměstnance externích firem.
2. Detailní zpracování výše uvedených bezpečnostních předpisů je samostatnou přílohou k tomuto vnitřnímu předpisu.

## Část XVI.

### Závěrečná ustanovení

1. Plnění tohoto předpisu je nedílnou součástí plnění pracovních povinností každého zaměstnance společnosti.
2. Právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nejsou touto směrnici dotčeny.
3. Úkoly k zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vyžadující odbornou způsobilost dle zákona č. 309/2006 Sb., jsou zabezpečovány dodavatelským způsobem odborně způsobilou osobou v prevenci rizik na základě uzavřené smlouvy.
4. Další návazné dokumenty zmíněné v tomto vnitřním předpisu jsou součástí dokumentace vnitřních předpisů, dokumentace BOZP či dokumentace školení PO a BOZP.
5. Tento vnitřní předpis **nabývá účinnosti** dnem 01.01.2023.

Ve Hvozdech dne 01.12.2022

Romana Hromádková  
ředitelka společnosti

## PŘÍLOHY

- Kategorizace prací
- Žádost o provedení lékařské prohlídky (vstupní, periodické, mimořádné)
- OOPP, Přehled přidělených OOPP dle jednotlivých profesí a pracovních činností, Poskytované množství mycích a čisticích prostředků, Vyhodnocení rizik za účelem stanovení OOPP, Evidenční list OOPP
- Hodnocení rizik možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců
- Evidence pracovních úrazů, Záznam o úrazu, Klasifikace druhu zranění, Klasifikace pro zraněnou část těla
- Bezpečnostní předpisy, Záznam o proškolení obsluhy
- Metodický text školení PO a BOZP
- Výchova k bezpečné práci, osnovy a záznamy o školení zaměstnanců
- Seznam prací a pracovišť zakázaných těhotným ženám a mladistvým
- Směrnice pro dopravu
- Předpis pro sklady a skladování, Řád skladu
- Seznámení zaměstnanců s návody k obsluze elektrospotřebičů

# BOZP - BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Vstupní školení nových zaměstnanců se týká vnitřních předpisů Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a Požární ochrany (PO). Tyto vnitřní předpisy společnosti Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218 (dále jen společnost) se vztahují na všechny její zaměstnance.

1. Zaměstnanci, kteří jsou v pracovním nebo obdobném poměru, jsou povinni se těmito předpisy řídit i v případě, kdy plní pracovní úkoly mimo pracoviště.
2. Za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídá ředitelka společnosti (statutární orgán). Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností. Na metodice a postupech v oblasti BOZP a PO spolupracuje společnost s externím pracovníkem.
3. Znalost obecně závazných předpisů a interních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů všech zaměstnanců
4. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.

## PRÁVNÍ A OSTATNÍ PŘEDPISY

Základním právním předpisem, kterým je řešena bezpečnost a ochrana zdraví při práci v ČR je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a dále zákon č. 309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterým se upravují další podmínky BOZP v pracovněprávních vztazích.

## PREVENCE RIZIK

Jedná se o všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik (vyhledávání rizik – zjišťování jejich příčin a zdrojů – přijímání opatření k jejich odstranění, popř. omezení na nejmenší rozumně dosažitelnou míru). Prevenci rizik (§ 102 ZP) zajišťuje zaměstnavatel prostřednictvím odborně způsobilé osoby (§ 9. zákona č. 309/2006 Sb.) Ve společnosti je vytvořen dokument - Hodnocení rizik možného ohrožení bezpečnosti a zdraví při práci.

## KATEGORIZACE PRACÍ

Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie je jím vykonávaná práce zařazena. Podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců, a jejich rizikovosti se práce zařazují do čtyř kategorií. Kritéria, faktory a limity pro zařazení prací do kategorií jsou stanoveny zvláštním právním předpisem (vyhláška č. 432/2003 Sb.).

podle Zákona č. 262/2006 Sb., Zákona č. 258/2000 Sb. ve znění Zákona č. 274/2003 Sb. a Vyhlášky MZd. č. 432/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů

PROFESE (pracovní zařazení)	POČET ZAMĚSTNANCŮ	Z TOHO ŽEN	PRACH 1 - 4	CHEMICKÉ LÁTKY 1 - 4	HLUK 1 - 4	VIBRACE 1 - 4	NEIONIZUJÍCÍ ZARÍZENÍ ELEKTROMAGNETICKÉ POLE	IONIZUJÍCÍ ZARÍZENÍ 1 - 2	FYZICKÁ ZÁTĚŽ 1 - 3	PRACOVNÍ POLOHA 1 - 3	ZÁTĚŽ TEPLEM 1 - 4	ZÁTĚŽ CHLADEM 1 - 3	PSYCHICKÁ ZÁTĚŽ 1 - 3	ZRAKOVÁ ZÁTĚŽ 1 - 3	PRÁCE S BIOLOG. ČINITELI 1 - 4	VÝSLEDNÁ KATEGORIE	NAVRHOVANÁ OPATŘENÍ
1 Pracovník v sociálních službách	10	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	
2 Pracovník v sociálních službách - pouze denní	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3 Sociální pracovník	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4 Administrativní pracovník	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5 Vedoucí stravování, kuchařka	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6 Vedoucí technického úseku	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7 Údržbář, řidič	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

### Poznámka

Do kategorie administrativní pracovník spadá ředitelka společnosti, hospodářsko-administrativní pracovník, správce majetku, účetní, finanční manažer, vedoucí služeb.



## OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY (OOPP)

Pokud nelze rizika odstranit nebo dostatečně omezit technickými prostředky nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky - OOPP, tzn. prostředky, které chrání zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat dané požadavky. Tyto prostředky poskytuje zaměstnavatel dle vlastního seznamu na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. Vybaví-li zaměstnavatel zaměstnance OOPP, je tento zaměstnanec povinen tyto prostředky při konkrétní pracovní činnosti používat. Pokud zaměstnanec tyto prostředky nepoužívá, může takováto situace být vyhodnocena jako porušování povinností vyplývajících z právních předpisů, vztahujících se k vykonané práci.

- Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP) poskytuje zaměstnavatel bezplatně na základě „Hodnocení rizik možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců“ a „Vyhodnocení rizik za účelem stanovení osobních ochranných pracovních prostředků“.
- Každému zaměstnanci, kterému byly vydány OOPP, je veden tzv. Evidenční list vydaných osobních ochranných pracovních prostředků, kde je zaznamenán název a množství vydaných OOPP, datum vydání a podpis zaměstnance.
- Poskytnuté OOPP musí být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko; odpovídat existujícím podmínkám na pracovišti; tam, kde to přítomnost více než jednoho rizika vyžaduje, musí být použity OOPP vzájemně slučitelné.
- Zaměstnanci musí být se způsobem používání ochranných prostředků seznámeni a předem informováni o rizicích, před kterými je používání ochranných prostředků chrání. Poskytování této informace pro ně zajistí jejich nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- Všechny poskytované OOPP musí být schváleny příslušnou autorizovanou zkušebnou a musí být používány jen k těm účelům, pro které jsou určeny. Poskytování OOPP nelze nahradit finančním plněním.
- Osobní ochranné pracovní prostředky jsou majetkem zaměstnavatele. Jejich udržování, opravy, čištění a desinfekci hradí zaměstnavatel. Každý zaměstnanec je povinen pečovat o běžné čištění a údržbu OOPP.
- Kontrolu provozuschopnosti a správného a hospodárneho používání ochranných prostředků provádí nadřízený vedoucí zaměstnanci.
- OOPP musí být skladovány způsobem, který stanoví jejich výrobce.
- O skladovaných OOPP musí být vedena příslušná skladová evidence, včetně certifikátů, prohlášení o shodě a protokolů o povinných zkouškách.
- Zaměstnavatel provádí kontrolu používání OOPP, zabezpečuje jejich údržbu a použitelný stav, jakož i řádné hospodaření s nimi.
- Zaměstnavatel stanovuje způsob, podmínky a dobu užívání OOPP na základě četnosti a závažnosti vyskytujících se rizik, charakteristiky práce a pracoviště a s přihlédnutím k vlastnostem těchto ochranných prostředků.
- Zaměstnavatel zároveň poskytuje odpovídající množství mycích, čistících a desinfekčních prostředků. Automaticky doplňuje všechna určená místa sloužící k osobní hygieně a sociální zařízení provozů a pracovišť.
- Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.
- Každý zaměstnanec je povinen používat při práci OOPP a ochranná zařízení, pokud mu byly přiděleny.
- Každý zaměstnanec je povinen provádět drobnou údržbu přidělených OOPP, používat je pouze ke stanoveným účelům a nakládat s těmito prostředky hospodárně.
- Každé poškození (s výjimkou toho, které je schopen odstranit sám) OOPP musí být oznámeno přímému nadřízenému.
- Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen vrátit předměty a ochranné pracovní pomůcky, které mu byly svěřeny.
- Zaměstnanec, který převzal OOPP, v případě ztráty, zničení, zcizení apod. odpovídá zaměstnavateli za škodu vzniklou na svěřených předmětech ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce (§§ 250, 251 a 255).
- Poškození, zničení, nepoužitelnost, ztrátu, zcizení apod. je zaměstnanec povinen ihned hlásit příslušnému vedoucímu zaměstnanci, který mu předmět předal do užívání.

## PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnanci mají právo na informace o rizicích jejich práce a opatřeních na ochranu před jejich působením. Mohou odmítnout výkon práce, která bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob.

**Zaměstnanci jsou povinni:**

- Podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených opatření a svou účastí na řešení otázek BOZP.

- Dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jejich jednání.
- Poškození, zničení, nepoužitelnost, ztrátu, zcizení apod. je zaměstnanec povinen ihned hlásit příslušnému vedoucímu zaměstnanci, který mu předmět předal do užívání.
- Účastnit se školení zaměstnanců v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření znalostí.
- Podrobit se preventivním lékařským prohlídkám, očkováním nebo vyšetřením stanoveným zvláštními právními předpisy
- Dodržovat právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- Dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používání stanovených pracovních prostředků, dopravních prostředků, osobních ochranných pracovních prostředků a ochranných zařízení a tyto svévolně nevyřazovat z provozu.
- Oznámit svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit jejich odstraňování.
- Bezodkladně oznámit nadřízenému zaměstnanci pracovní úrazy, pokud jim to zdravotní stav dovolí; úraz jiné osoby, jehož byli svědkem, a spolupracovat při vyšetřování příčin vzniku úrazů.
- Používat při práci pouze elektrospotřebiče, přístroje a zařízení, které jsou dodány zaměstnavatelem, jejichž servis a revizi zajišťuje zaměstnavatel a s jejich obsluhou nebo návodem na používání byli řádně seznámeni.
- Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele, v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště.
- Podrobit se na pokyn příslušného vedoucího zaměstnance zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
- Nepoškozovat a nezneužívat bezpečnostní značky, prostředky pro poskytnutí první pomoci a jiná zařízení sloužící k ochraně života a zdraví.
- Neprodleně hlásit sociální změny nebo zhoršení svého zdravotního stavu, které by mohly mít nepříznivý vliv na jejich schopnosti plnit pracovní povinnosti.

#### **Vedoucí zaměstnanci zajišťují v péči o BOZP zejména plnění následujících úkolů:**

- zabezpečují dodržování právních a jiných předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- nesmějí připustit, aby zaměstnanec vykonával práce nebo činnosti, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti
- identifikují rizika, zjišťují jejich příčiny a zdroje, navrhnou, popř. zajišťují opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci
- pravidelně kontrolují úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek
- zajišťují zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce
- zajišťují zaměstnancům podmínky pro poskytnutí první pomoci
- zajišťují dodržování zákazů kouření na pracovištích stanovených zvláštními právními nebo interními předpisy a v místnostech, kde účinkům kouření jsou vystaveni i nekuřáci
- zajišťují poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků podle konkrétních podmínek práce a vyhodnocení rizik, kontrolují jejich používání
- vyšetřují příčiny a okolnosti vzniku pracovních úrazů, přijímají opatření proti jejich opakování
- zajišťují vedení dokumentace o úrazech, hlášení úrazů a zasílání záznamů o úrazu institucím podle příslušných právních předpisů
- zajišťují, aby pracovní prostředky a technická zařízení, která představují zvýšenou míru ohrožení života a zdraví, obsluhovali jen zdravotně a zvláště odborně způsobilí zaměstnanci
- zajišťují, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly vybaveny ochrannými zařízeními a byly pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány

### **ZÁKAZ KOUŘENÍ**

Zaměstnavatel je povinen dle zákona zajistit, aby zdraví zaměstnanců nebylo ohrožováno kouřením na pracovištích, kde pracují také nekuřáci. Ve všech prostorech areálu společnosti platí zákaz kouření, kromě míst k tomu určených, které musí být označeny tabulkou: „Místo vyhrazené pro kouření“ nebo tabulkou s obdobným textem (prostor vpravo od vjezdové brány ve směru příjezdu do areálu). Zákaz kouření platí i v prostorech, kde jsou pořádána pracovní jednání (s výjimkou zvláštních, stavebně oddělených prostor ke kouření se zajištěným dostatečným větráním). Všichni zaměstnanci a osoby zdržující se na pracovištích společnosti s vědomím vedoucích zaměstnanců jsou povinni zákaz kouření respektovat (dodržovat).

## PRACOVNĚLÉKAŘSKÁ PÉČE

Zaměstnavatel zajišťuje pro své zaměstnance tzv. pracovnělékařskou péči. Vedoucí zaměstnanci zařazují zaměstnance na práci a pracoviště se zřetelem k jejich zdravotnímu stavu. Nesmí připustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

Zaměstnanci jsou povinni se podrobit preventivním lékařským prohlídkám souvisejícím s nástupem do zaměstnání a výkonem pracovní činnosti za účelem posouzení zdravotní způsobilosti k práci. Nerespektování pokynu podrobit se předepsané prohlídce může zaměstnavatel posuzovat jako porušování právních povinností ze strany zaměstnance se všemi právními následky.

Preventivní lékařské prohlídky jsou **vstupní** (podrobí se všichni uchazeči o zaměstnání při nástupu do práce), **periodické** (zaměstnanci se podrobí dle vyhlášky č. 79/2013 Sb., dle daného rozpisu periodických prohlídek), **mimořádné** (v případech, kdy to nařídí orgán ochrany veřejného zdraví, dále na žádost zaměstnance nebo zaměstnavatele, pokud existuje důvodný předpoklad, že došlo ke změně zdravotní způsobilosti zaměstnance k výkonu pracovní činnosti, pokud byl přerušen výkon práce z důvodu nemoci po dobu delší jak 8 týdnů s výjimkou prací 1. kategorie, na základě pracovního úrazu s těžkými následky, nemoci spojené s bezvědomím nebo jiné těžké újmy na zdraví, z jiných důvodů na dobu delší než 6 měsíců), **výstupní** (jedná se o doporučené, tedy nepovinné prohlídky).

Preventivní lékařská péče je zajištěna prostřednictvím ordinace praktického lékaře – MUDr. Gavlas, Na Náměstí 6, 252 06 Davle, a to následovně: Pracovník v sociálních službách (včetně noční směny), kategorizace práce 2 – 1x za 2 roky, ostatní pracovníci, kategorizace práce 1 – 1x za 4 roky.

## ŠKOLENÍ BOZP

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení:

1. o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, neboť doplňují kvalifikační předpoklady a požadavky na výkon práce.
2. pravidelně ověřovat jejich znalosti a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.

Za účelem zvyšování kvalifikace zaměstnanců v oblasti BOZP jsou ve společnosti prováděny následující druhy školení:

- školení zaměstnanců při nástupu do práce včetně vstupní instruktáže
- školení vedoucích zaměstnanců při nástupu do funkce
- mimořádné školení při změně pracovního zařazení, druhu práce, při zavedení nové technologie, při změně pracovních prostředků nebo pracovních postupů a v případech, které mohou mít vliv na BOZP (po návratu z dlouhodobé pracovní neschopnosti, mateřské dovolené, po vzniku pracovního úrazu, atd.)
- opakované školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců
- speciální školení

## PRACOVNÍ ÚRAZY

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. Pracovní úraz, o kterém se sepisuje záznam o úrazu je pracovní úraz, jehož následkem je pracovní neschopnost zaměstnance delší než tři kalendářní dny, nebo smrtelný pracovní úraz. Takový úraz je zaměstnavatel povinen ohlásit a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím dle NV č. 170/2014 Sb.

Při pracovním úrazu vzniká poškozenému (požalovanému) nárok na odškodnění (§ 269 a § 270 ZP). Došlo-li u zaměstnance při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k poškození zdraví nebo k jeho smrti, odpovídá za škodu tím vzniklou zaměstnavatel, u něhož byl zaměstnanec v době úrazu v pracovním poměru.

Zaměstnavatel je povinen vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu, přijímat opatření proti opakování úrazu, evidovat pracovní úrazy a oznamovat je stanoveným orgánům a institucím. O všech pracovních úrazech musí být vedena evidence v knize evidence úrazů.

Podrobný popis postupů při pracovním úrazu je popsán v dokumentu Evidence pracovních úrazů, který je součástí vnitřního předpisu BOZP.

## PRACOVNÍŠTĚ A PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ

Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí. Pracoviště musí být prostorově a konstrukčně uspořádána a vybavena tak, aby pracovní podmínky pro zaměstnance odpovídaly bezpečnostním požadavkům a hygienickým limitům pro pracovní prostředí a pracoviště.

## PRÁCE S ELEKTRICKÝM A MECHANICKÝM ZAŘÍZENÍM

**Obsluha elektrického zařízení** – úkony jako např. spínání, regulování, čtení údajů, výměna závitových a přístrojových pojistek, žárovek apod.

**Práce na elektrickém zařízení** – montáž, revize a údržba elektrického zařízení. Tyto práce mohou provádět pouze osoby s příslušnou odbornou kvalifikací (vyhláška č. 50/1978 Sb.)

### Bezpečnostní předpis pro elektrické spotřebiče

- Všichni zaměstnanci jsou povinni používat elektrické spotřebiče podle návodu od výrobce a dodržovat stanovené bezpečnostní pokyny.
- S těmito návody jsou povinni se seznámit před používáním spotřebiče.
- Zaměstnanci jsou povinni pravidelně kontrolovat elektrické spotřebiče na svém pracovišti.
- Jakoukoli poruchu, závadu nebo i dojem o nesprávném chodu elektrického spotřebiče musí zaměstnanci nahlásit příslušnému vedoucímu, který zajistí odstranění závady odborným pracovníkem.
- Pokud by se jednalo o poruchu, kde je bezprostředně ohrožena bezpečnost při obsluze elektrického spotřebiče, musí být spotřebič po rozhodnutí příslušného vedoucího ihned vyřazen z provozu.
- Opravy elektrických spotřebičů mohou provádět pouze osoby s příslušnou kvalifikací.
- Přívodní a prodlužovací kabely musí být chráněny před mechanickým poškozením, poškozením chemikáliemi, ohybem a horkými předměty.
- Zdvihání nebo spouštění elektrických spotřebičů se nesmí provádět za přívodní kabely.

### Bezpečnostní předpis pro elektrické nářadí

- Smí být používáno jen přenosné elektrické nářadí (dále jen „nářadí“) schváleného typu.
- S přenosným elektrickým nářadím smějí pracovat jen zaměstnanci, kteří byli seznámeni s bezpečnými pracovními metodami, bezpečnostními předpisy při práci s elektrickým nářadím a s návodem k obsluze.
- Nevyhovující přenosné elektrické nářadí nesmí být používáno.
- Při použití přenosného elektrického nářadí je nutno přihlídnout k nepříznivému vlivu prostředí na úraz elektrickým proudem.
- Při přerušení práce s nářadím musí být chod nářadí zastaven.
- Při přerušení dodávky elektrického proudu nebo při vzdálení se zaměstnanec z pracovního místa, musí být nářadí odpojeno od sítě.
- Přívodní a prodlužovací kabely se nesmějí nechávat volně ležet na zemi, ale musí se zavěšovat v bezpečné výšce, aby nemohlo dojít k poškození izolace nebo k zauzlení.
- Přívodní a prodlužovací kabely se musí chránit před mechanickým poškozením, poškozením chemikáliemi, ohybem a horkými předměty. Poškozená izolace kabelů se nesmí opravovat izolační páskou.
- Při práci s nářadím musí zaměstnanec podle druhu ohrožení používat předepsané osobní ochranné pracovní prostředky.
- Zdvihání nebo spouštění nářadí se nesmí provádět za přívodní kabely.
- Veškeré revizní, kontrolní práce a opravy na nářadí smí provádět jen zaměstnanec s příslušnou kvalifikací.
- Jakoukoli poruchu, závadu nebo i dojem o nesprávném chodu nářadí musí zaměstnanci nahlásit příslušnému vedoucímu, který zajistí odstranění závady odborným pracovníkem.

### Bezpečnostní předpis pro mechanické nářadí

- K práci je možné používat pouze mechanické nářadí schváleného typu.
- Před použitím nářadí je zaměstnanec povinen seznámit se s bezpečnostními zásadami stanovenými výrobcem nebo dodavatelem nářadí.
- S mechanickým nářadím je zakázáno pracovat na žebřících a vratkých předmětech.
- Při práci s mechanickým nářadím nesmí mít zaměstnanec volně vlající oděv a musí mít řádně upnuty rukávy.
- Pro upínání nástrojů s rotačním pohybem se nesmí používat dvoučelistová sklíčidla.
- Přípravky pro upevňování nástrojů v upínacích zařízeních nesmí být k mechanickému nářadí připevněny řetízky, lanky apod.
- Při používání mechanického nářadí je nutno dbát toho, aby pohyblivý přívod elektřiny a tlakového vzduchu byl chráněn před poškozením.
- Práce z volné ruky s mechanickými vrtačkami při použití vrtáků o průměru větším než 15 mm je dovoleno jen do výše ramen.
- Není-li stanoveno jinak, musí být mechanické nářadí kontrolováno a zkoušeno ve lhůtách stanovených výrobcem.
- Přenášení mechanického nářadí za pohybu nástroje je zakázáno.
- Před zahájením práce se zaměstnanec musí zejména přesvědčit o správném upnutí nástroje.

- Pokud je mechanické nářadí opatřeno ochranným krytem, nesmí se kryt nebo jeho části při práci snímat nebo jinak upravovat.
- Používá-li se u mechanického nářadí přestavitelných ochranných krytů, musí být jeho uzavřená část nastavena tak, aby při práci směřovala směrem k obsluhujícímu.
- Mechanické nářadí se nesmí odkládat dříve, pokud jeho nástroj není v klidu.
- Seřizování, čištění, mazání a opravy mechanického nářadí se musí provádět jen za klidu nástroje a odpojení od zdroje.

### **Bezpečnostní předpis pro zaměstnance externích firem**

Při provádění prací na pracovištích společnosti, na společných pracovištích a při dodavatelských pracích pro jmenovanou společnost je požadováno splnění následujících základních podmínek pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ochrany majetku:

1. Všichni zaměstnanci externí firmy musí mít předepsanou odbornou kvalifikaci a zdravotní způsobilost pro prováděnou práci.
2. Všechna používaná zařízení a stroje musí odpovídat příslušným právním a ostatním předpisům.
3. Při provádění prací musí zaměstnanci externí firmy používat, tam kde nelze zajistit odstranění nebo dostatečné omezení rizik jinak, příslušné osobní ochranné pracovní prostředky.
4. Práce musí být prováděny v souladu s právními a ostatními předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
5. Pokud zaměstnanec externí firmy zjistí nebezpečí, které by mohlo ohrozit zdraví nebo životy osob nebo způsobit hmotné škody, případně příznaky takového nebezpečí, je povinen ihned přerušit práci a oznámit tuto skutečnost kontaktní osobě společnosti CSS Hvozdy, o.p.s.
6. Před započítím prací je zástupce externí firmy povinen předat zástupci společnosti CSS Hvozdy, o.p.s. písemné informování o rizicích vyplývajících z jeho činnosti na pracovištích této společnosti nebo společných pracovištích a opatřeních na jejich minimalizaci podle § 101 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

### **BEZPEČNÁ MANIPULACE S MATERIÁLEM**

Ruční manipulace s břemenem se rozumí přepravování nebo nošení břemene jedním nebo současně více zaměstnanci včetně zvedání, pokládání, strkání, tahání, posouvání nebo přemisťování, při kterém v důsledku vlastností břemene nebo nepříznivých ergonomických podmínek může dojít k poškození páteře zaměstnance nebo onemocnění z jednostranné nadměrné zátěže.

Při ruční manipulaci s břemeny musí být používány takové pracovní postupy, aby se předcházelo úrazům, zejména přiražením břemene nebo vysmeknutím rukou, zraněním rukou nebo jiných částí těla o povrch břemene, uklouznutím nebo zakopnutím při vadném povrchu nebo nevhodném druhu podlah na komunikacích, sesutím břemene v důsledku vadného upevnění, naražením nebo pádem břemene při zdvihání, přenášení, spuštění nebo nárazem pracovníka na dopravní prostředek, na uložené předměty apod. (vyhláška ČÚBP č. 48/1982 Sb.)

Společnost má zpracován předpis pro skladování a řád skladu.

### **PRÁCE SE ZOBRAZOVACÍMI JEDNOTKAMI**

Tato práce je spojena zejména se zřakovou zátěží. Nařízení vlády č. 361/2007 Sb. upravuje požadavky, které musí být při práci se zobrazovacími jednotkami dodržovány. Dlouhodobá práce s počítačem přináší četné zdravotní problémy. Kromě zmíněné zřakové zátěže jde zejména o zdravotní problémy spojené se zátěží svalstva drobnými opakujícími se pohyby, mezi které patří např. zánět šlach syndrom karpálního tunelu (bolesti v oblasti zápěstí z dlaňové strany kudy prochází šlacha), ganglion v oblasti zápěstí (otoky a boule) nebo zablokování krční páteře. Lze tedy jen doporučit dodržování ergonomických zásad pro počítačová stanoviště a využití ergonomických pomůcek.

### **PROVOZOVÁNÍ DOPRAVY DOPRAVNÍMI PROSTŘEDKY**

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby zaměstnanec používal při odstraňování poruch, ke kterým došlo během jízdy na pozemních komunikacích a kdy je nutno na ně vstoupit, výstražné vesty s vysokou viditelností vyhovující požadavkům normových hodnot. Společnost má zpracován vnitřní předpis Používání motorových vozidel a zajištění dopravy.

### **PRVNÍ POMOC**

Zabezpečení první pomoci se týká všech stavů ohrožujících zdraví a život, poskytnutí první pomoci je povinností, jelikož neposkytnout první pomoc je trestný čin, a to dle trestního zákona č. 40/2009 Sb., platnost od 01.01.2010.

Na pracovištích musí být umístěna lékárnička první pomoci, která musí být vybavena s přihlédnutím k rizikům prováděné činnosti.

- Za obsah, vybavení a doplnění odpovídají vedoucí areálu CSS Hvozdy, o.p.s. a vedoucí pracoviště Štěchovice.

## • Umístění lékárníčky:

- hlavní budova – místnost pro pracovníky v sociálních službách a kuchyně
- domek č. 9 – u hlavního vchodu na domek
- domek č. 10 – u hlavního vchodu na domek
- domek č. 11 – v předsíni u vchodu do kuchyně
- domek č. 12 – u hlavního vchodu na domek
- pobočka Štěchovice – kancelář vedoucí pobočky a prostor pro službu NZDM

Včasně, rozsahem i kvalitou správné poskytnutí první pomoci může pak nejen omezit následky úrazu, ale i zabránit bezprostřednímu ohrožení života. Nejzákladnější pravidlo při poskytování první pomoci jiným osobám = **myslíme vždy na svou bezpečnost.**

## Základní první pomoc – nejdůležitější pravidla a pokyny

### 1. Důležitá telefonní čísla

Policie ČR - tel: 158, Hasičský záchranný sbor - tel: 150, Rychlá zdravotní záchranná služba - tel: 155, Tísňová linka a centrála IZS - tel: 112 (slouží především pro cizince, mobilizace všech složek, zablokovaný tel, není signál)

Při ohlašování se představíme, určíme místo, kde se nacházíme (adresa, popis), vysvětlíme, co se stalo včetně počtu postižených osob, dále postup dle pokynů operátora.

### 2. Protišoková opatření

Základním protišokovým opatřením jsou dvě činnosti – zajistit teplo a ticho (2T), avšak v mnoha případech ticho nelze zajistit, proto vždy dodržujeme hlavní protišokové opatření, kterým je **TEPLO**. Dalšími opatřeními jsou zastavení krvácení, zajištění dostatečného dýchání, uklidňování postiženého, ochrana před prochlazením nebo přehřátím, zajištění převozu do nemocnice, zotavovací poloha (poloha na bok, užívá se pouze pokud postižený dýchá a je bez poranění i v bezvědomí, doporučena při intoxikaci neboli otravě (alkohol, léky, drogy), po EPI záchvatu, při zvracení či krvácení z úst či nosu, v případě bezvědomí následkem tonutí, když musíme postiženého opustit

### 3. Bezvědomí

Nejdříve zjistíme, zda se jedná o bezvědomí. Vyzkoušíme **oslovení, zakřičení, zatřesení** (někdy i bolest) a pokud postižený nereaguje, jedná se o bezvědomí.

Zjistíme dýchání - přiklekne k postiženému, zakloníme hlavu dozadu úchopem za bradu (tím může začít dýchat), naše ucho přiložíme k jeho ústům, aby naše oči směřovali na jeho hrud, sledujeme a posloucháme, zda dotýčný dýchá.

Když se jedná o bezvědomí bez ohrožení života (dýchá), necháme postiženého ležet se zakloněnou hlavou a voláme RZS. Pokud postižený dýchá a není nijak poraněný, uložíme ho do tzv. **Zotavovací polohy**. V případě, že postižený nedýchá, voláme RZS a zahájíme **resuscitaci**. (oživování)

### 4. Resuscitace – oživování

Začneme **masáží srdce** (hrudníku), tu provádíme na hrudní kosti (uprostřed hrudníku spojnice žeber) v její dolní části, dva prsty nad spodním koncem.

Jednu ruku položíme na druhou a hranou **dlaně** natažených paží rytmicky **stlačujeme** hrudník do hloubky cca 5-6 cm ve frekvenci 100 **stlačení/minutu**. Toto provádíme až do příjezdu RZS.

Pokud je nás více, střídáme se po 2 minutách.

V případě dětí a tonoucích je potřeba vykonávat i dýchání z úst do úst (vždy při zástavě dechu dušením) – nejdříve 5 umělých vdechů, 30 stlačení, 2 vdechy, 30 stlačení atd.

### 5. Úder do hlavy, kolaps, otřes mozku, epilepsie

Při ráně do hlavy dáme postiženého do úlevové polohy, např. polosed.

**Kolaps** – postižený upadá na zem, může ztrácet vědomí, položíme postiženého na záda, dolní končetiny zvedneme nad úroveň hlavy (postižený se probírá), pomůžeme postiženému do chladnějšího prostředí, podáváme tekutiny, při opakujících se kolapsech vyhledáme zdravotní ošetření

**Otřes mozku** - zjistíme příznaky – je mu špatně, zvrací, zmatenost, porucha koordinace (ať sleduje prst), ztráta paměti (zda si něco pamatuje) a ospalost. Přiložíme studený obklad, ošetříme ránu a zavoláme RZS nebo zajistíme lékařské ošetření.

**Epilepsie** - v případě záchvatu, který způsobí křeče do celého těla (může být pěna u úst), odstraníme všechny předměty z okolí postiženého, aby nedošlo k poranění, na postiženého během křečí nesaháme (pokud to křeče dovolují, je vhodné sejmut z dotyčného brýle), nesnažíme se křeče zastavit, na konci křečí sledujeme stav dýchání, srdeční činnost, uložíme postiženého na bok a vyhledáme lékařskou pomoc.

## 6. Zástava dechu, astma a hyperventilace

**Zástava dechu** - uklidnit postiženého a vyzvat ke kašlání (pokud začne kašlat = NEDUSÍ SE), při neúspěchu odstranění kašlem dotyčného mírně předkloníme, jednou rukou přidržujeme u břicha, aby neupadl a druhou rukou opakovaně přiměřenou silou udeříme plochou dlaně mezi lopatky (5x za sebou velmi silné údery), při neúspěchu úderu plochou dlaně si stoupneme za postiženého v předklonu, obejmeme ho v oblasti břicha, jednu ruku umístíme mezi pupek a hrudní kost a sevřeme v pěst, druhou rukou ji uchopíme a prudce zatlačíme rukama šikmo vzhůru (POZOR: tento Heimlichův chvat může vyvolat zvracení!)

**Astmatický záchvat** - poloha do polosedu, opřené horní končetiny, klid, podání ordinovaných léků (inhalátorů) – pokud nemáme, ihned voláme RZS, zajistíme čerstvý vzduch.

**Hyperventilace** (zrychlené dýchání) – často při panice a úzkostech, nutné zklidnění, zpomalení dýchání, dýchat do igelitového sáčku a zpětné vdechování

## 7. Vážné krvácení

Odstraňte přístupná drobná tělesa, jako úlomky skla, ale nevyndávejte zaražená cizí tělesa. Přiložte sterilní čtverec, na předmět přímo v ráně netlačíme, na čtverec poté vložíme smotaný obvaz a vše to převážeme tlakovou gázou. Pořádně utáhneme. Zajistíme protišoková opatření. Pokud obvaz prosakuje, přikládáme na něj další vrstvu.

## 8. Hmyzí kousnutí, bodnutí a alergická reakce

**Kousnutí a bodnutí** běžného hmyzu, např. komárů, způsobuje místní svědění, zarudnutí a otok. Při bodnutí včelou se pokuste nejprve odstranit žihadlo z rány čistým nehtem nebo pinzetkou. Místo kousnutí či bodnutí je dobré namazat například Fenistil gelem. U píchnutí do jazyka – dutinu ústní vystříkat nosním sprejem (Olynth), cucat kostku ledu / nanuk. Poznámka: Možnost vzniku IMPETIGA, infekční zanícení nejčastěji rozškrábáním nečistými rukama rány po bodnutí, vytvoří se tzv. medová krusta – vysoce infekční, nutnost vyhledání lékaře a nasazení antibiotik, klidový režim, nesmí na slunce.

**Alergická reakce** - např. při bodnutí hmyzem, příznaky jsou např. kopřivka, nevolnost, zvracení, dušnost. Při lokálních kožních příznacích potírejte místo gely Fenistil nebo Tantum, případně podejte i celková antihistaminika v tabletách (Zyrtec, Zodac, Claritine, Xyzal, Analergin, Fenistil kapky (pro děti)). Chladte oblast krku a proveďte protišoková opatření. Přivolejte RZS a sledujte celkový stav postiženého. U píchnutí do jazyka – dutinu ústní vystříkat nosním sprejem (Olynth), cucat kostku ledu / nanuk.

## 9. Přehřátí organismu

Stav organismu, při kterém stoupá nekontrolovatelně teplota. Příčinou může být dehydratace (nedostatek vody v těle), fyzicky náročná činnost, přehřátá místnost, slunce. Projevy jsou zvýšená teplota, bolest hlavy, možné křeče, slabost, zmatenost, suchá kůže bez potu, možné zvracení. První pomoc je odvedení z horkého prostředí, vlažná sprcha či vlažný zábal, zajištění proudění vzduchu, doplnění tekutin, protišoková opatření.

**Přesné a detailní postupy při poskytování první pomoci pro vybrané druhy poranění obsahuje vnitřní předpis „Traumatologický plán“.** Základní postupy jsou rovněž na zatavené kartičce v jednotlivých lékárnách.

## DOKUMENTACE BOZP

Tato dokumentace je závazná pro všechny zaměstnance jmenované společností a pro všechny osoby vyskytující se v jejich provozních prostorech, a to v rozsahu, ve kterém byly s dokumentací seznámeny. Tuto dokumentaci tvoří:

- Vnitřní předpis BOZP
- Dokumentace o školení a kvalifikaci zaměstnanců
- Dokumentace o zdravotní způsobilosti zaměstnanců
- Dokumentace o pracovních úrazech
- Dokumentace k pracovním prostředkům a zařízením
- Doklady o revizích, kontrolách a údržbě pracovních prostředků a zařízení
- Zápisy z kontrolní činnosti Státního odborného dozoru a bezpečnostních prověrek (vnitřní kontrolní činnosti) společnosti

Dokumentace BOZP je uschována v kanceláři hospodářsko-administrativního úseku, vnitřní předpisy BOZP jsou rovněž k dispozici na sdíleném disku společnosti v elektronické podobě.

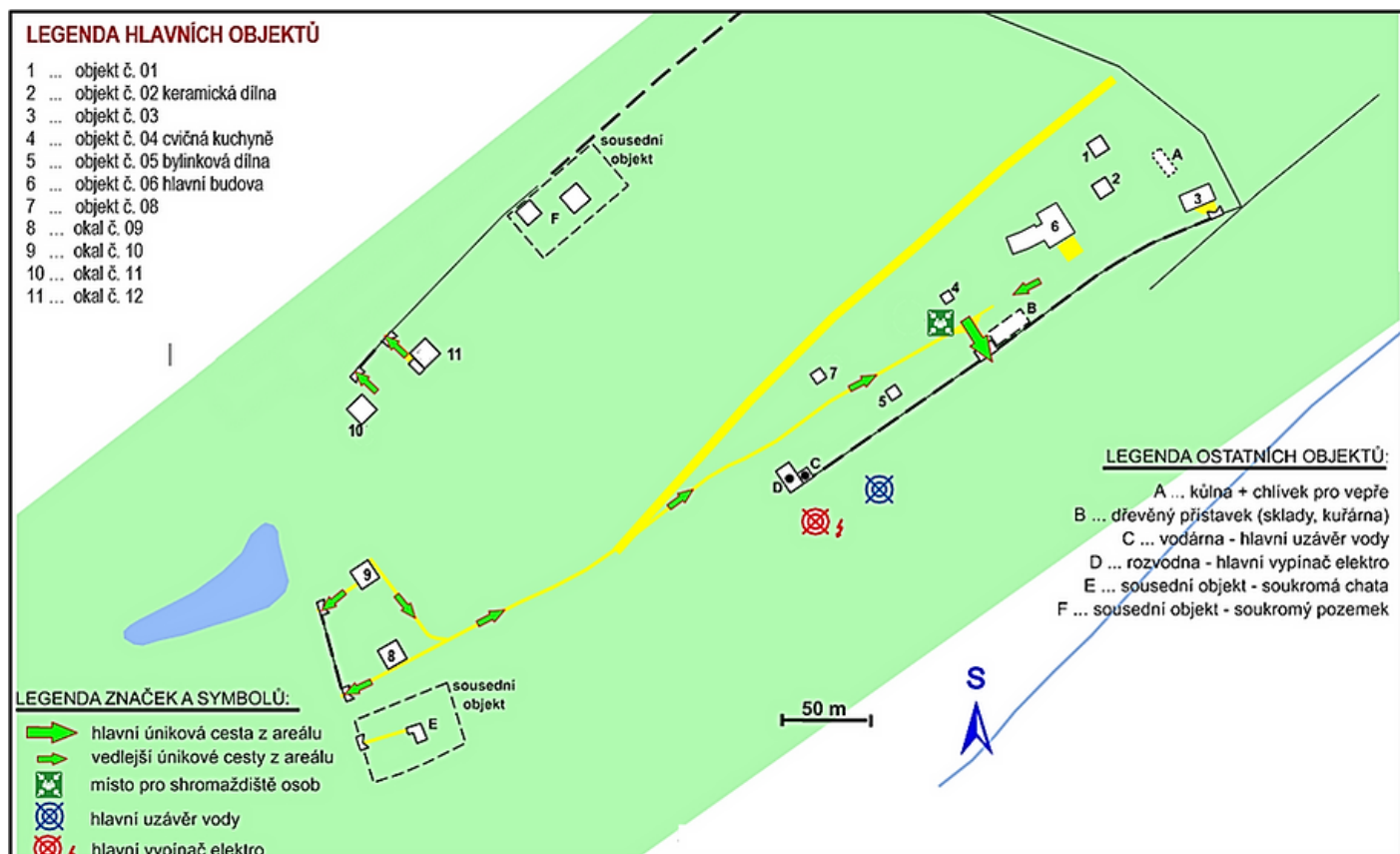
## SEZNÁMENÍ S MÍSTNÍMI PODMÍNKAMI

Adresa společnosti je Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., Masečín č.p. 119, 252 07 Štěchovice (jedná se de facto o adresu na hlavní budovu areálu společnosti).

Kontakty na vedoucí zaměstnance či na osoby, které je potřeba při zjištění závad nebo nebezpečných situacích informovat jsou umístěny: hlavní budova, keramická dílna, ubytovací prostory pobytových služeb, pracoviště Štěchovice.

Ošetření poskytuje zdravotnické zařízení Thomayerova fakultní nemocnice Krč, Nemocnice / Poliklinika, Vídeňská 800, 140 59 Praha – Krč, tel.: 261 081 111, 241 721 260.

- Lékařská pohotovost: pracovní dny 16:00 – 07:00 hodin, dny pracovního volna a svátky je nepřetržitý provoz





# BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY

## příloha k vnitřnímu předpisu č. B/03/2023 BOZP

Tato metodika obsahuje následující jednotlivé bezpečnostní předpisy společnosti Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., IČ: 29128218, Masečín 119, 252 07 Štěchovice (dále jen společnost):

1. **Bezpečnostní předpis pro elektrické spotřebiče**
2. **Bezpečnostní předpis pro elektrické nářadí**
3. **Bezpečnostní předpis pro mechanické nářadí**
4. **Bezpečnostní předpis pro zaměstnance externích firem**

### Bezpečnostní předpis pro elektrické spotřebiče

- Všichni zaměstnanci jsou povinni používat elektrické spotřebiče podle návodu od výrobce a dodržovat stanovené bezpečnostní pokyny.
- S těmito návody jsou povinni se seznámit před používáním spotřebiče.
- Zaměstnanci jsou povinni pravidelně kontrolovat elektrické spotřebiče na svém pracovišti.
- Jakoukoli poruchu, závadu nebo i dojem o nesprávném chodu elektrického spotřebiče musí zaměstnanci nahlásit příslušnému vedoucímu, který zajistí odstranění závady odborným pracovníkem.
- Pokud by se jednalo o poruchu, kde je bezprostředně ohrožena bezpečnost při obsluze elektrického spotřebiče, musí být spotřebič po rozhodnutí příslušného vedoucího ihned vyřazen z provozu.
- Opravy elektrických spotřebičů mohou provádět pouze osoby s příslušnou kvalifikací.
- Přívodní a prodlužovací kabely musí být chráněny před mechanickým poškozením, poškozením chemikáliemi, ohybem a horkými předměty.
- Zdvihání nebo spouštění elektrických spotřebičů se nesmí provádět za přívodní kabely.

### Bezpečnostní předpis pro elektrické nářadí

- Smí být používáno jen přenosné elektrické nářadí (dále jen „nářadí“) schváleného typu.
- S přenosným elektrickým nářadím smějí pracovat jen zaměstnanci, kteří byli seznámeni s bezpečnými pracovními metodami, bezpečnostními předpisy při práci s elektrickým nářadím a s návodem k obsluze.
- Nevyhovující přenosné elektrické nářadí nesmí být používáno.
- Při použití přenosného elektrického nářadí je nutno přihlídnout k nepříznivému vlivu prostředí na úraz elektrickým proudem.
- Při přerušení práce s nářadím musí být chod nářadí zastaven.
- Při přerušení dodávky elektrického proudu nebo při vzdálení se zaměstnanec z pracovního místa, musí být nářadí odpojeno od sítě.
- Přívodní a prodlužovací kabely se nesmějí nechávat volně ležet na zemi, ale musí se zavěšovat v bezpečné výšce, aby nemohlo dojít k poškození izolace nebo k zauzlení.
- Přívodní a prodlužovací kabely se musí chránit před mechanickým poškozením, poškozením chemikáliemi, ohybem a horkými předměty. Poškozená izolace kabelů se nesmí opravovat izolační páskou.
- Při práci s nářadím musí zaměstnanec podle druhu ohrožení používat předepsané osobní ochranné pracovní prostředky.
- Zdvihání nebo spouštění nářadí se nesmí provádět za přívodní kabely.
- Veškeré revizní, kontrolní práce a opravy na nářadí smí provádět jen zaměstnanec s příslušnou kvalifikací.
- Jakoukoli poruchu, závadu nebo i dojem o nesprávném chodu nářadí musí zaměstnanci nahlásit příslušnému vedoucímu, který zajistí odstranění závady odborným pracovníkem.

## Bezpečnostní předpis pro mechanické nářadí

- K práci je možné používat pouze mechanické nářadí schváleného typu.
- Před použitím nářadí je zaměstnanec povinen seznámit se s bezpečnostními zásadami stanovenými výrobcem nebo dodavatelem nářadí.
- S mechanickým nářadím je zakázáno pracovat na žebřících a vratkých předmětech.
- Při práci s mechanickým nářadím nesmí mít zaměstnanec volně vlající oděv a musí mít řádně upnutý rukávy.
- Pro upínání nástrojů s rotačním pohybem se nesmí používat dvoučelistová sklíčidla.
- Přípravky pro upevňování nástrojů v upínacích zařízeních nesmí být k mechanickému nářadí připevněny řetízky, lanky apod.
- Při používání mechanického nářadí je nutno dbát toho, aby pohyblivý přívod elektřiny a tlakového vzduchu byl chráněn před poškozením.
- Práce z volné ruky s mechanickými vrtačkami při použití vrtáků o průměru větším než 15 mm je dovoleno jen do výše ramen.
- Není-li stanoveno jinak, musí být mechanické nářadí kontrolováno a zkoušeno ve lhůtách stanovených výrobcem.
- Přenášení mechanického nářadí za pohybu nástroje je zakázáno.
- Před zahájením práce se zaměstnanec musí zejména přesvědčit o správném upnutí nástroje.
- Pokud je mechanické nářadí opatřeno ochranným krytem, nesmí se kryt nebo jeho části při práci snímat nebo jinak upravovat.
- Používá-li se u mechanického nářadí přestavitelných ochranných krytů, musí být jeho uzavřená část nastavena tak, aby při práci směřovala směrem k obsluhujícímu.
- Mechanické nářadí se nesmí odkládat dříve, pokud jeho nástroj není v klidu.
- Seřizování, čištění, mazání a opravy mechanického nářadí se musí provádět jen za klidu nástroje a odpojení od zdroje.

## Bezpečnostní předpis pro zaměstnance externích firem

Při provádění prací na pracovištích společnosti, na společných pracovištích a při dodavatelských pracích pro jmenovanou společnost je požadováno splnění následujících základních podmínek pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ochrany majetku:

1. Všichni zaměstnanci externí firmy musí mít předepsanou odbornou kvalifikaci a zdravotní způsobilost pro prováděnou práci.
2. Všechna používaná zařízení a stroje musí odpovídat příslušným právním a ostatním předpisům.
3. Při provádění prací musí zaměstnanci externí firmy používat, tam kde nelze zajistit odstranění nebo dostatečné omezení rizik jinak, příslušné osobní ochranné pracovní prostředky (pomůcky).
4. Práce musí být prováděny v souladu s právními a ostatními předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
5. Pokud zaměstnanec externí firmy zjistí nebezpečí, které by mohlo ohrozit zdraví nebo životy osob nebo způsobit hmotné škody, případně příznaky takového nebezpečí, je povinen ihned přerušit práci a oznámit tuto skutečnost kontaktní osobě společnosti CSS Hvozdy, o.p.s.
6. Před započítím prací je zástupce externí firmy povinen předat zástupci společnosti CSS Hvozdy, o.p.s. písemné informování o rizicích vyplývajících z jeho činnosti na pracovištích této společnosti nebo společných pracovištích a opatřeních na jejich minimalizaci podle § 101 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

# EVIDENCE PRACOVNÍCH ÚRAZŮ

## příloha k vnitřnímu předpisu č. B/03/2023

1. Cílem tohoto metodického pokynu je stanovit způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu v souladu s nařízením vlády č. 201/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů (NV č. 170/2014 Sb.).
2. Tento pokyn je platný pro všechny zaměstnance společnosti Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218 (dále jen společnost) v rozsahu jejich odpovědnosti.

## Pojmy a zkratky

### Definice pojmů

#### 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.

#### Pracovní úraz, o kterém se sepisuje záznam o úrazu

Pracovní úraz, jehož následkem je pracovní neschopnost zaměstnance delší než tři kalendářní dny, nebo smrtelný pracovní úraz.

Záznam o úrazu - vyplněný záznam o úrazu

Záznam o úrazu – **hlášení změn** - vyplněný záznam o úrazu - hlášení změn

#### Smrtelný pracovní úraz

Takové poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený zaměstnanec nejpozději do 1 roku zemřel.

**Kniha evidence úrazů** - kniha, ve které je vedena evidence všech úrazů na pracovištích.

### Používané zkratky

PÚ	.....	pracovní úraz
PN	.....	pracovní neschopnost
NzP	.....	nemoc z povolání
OIP	.....	oblastní inspektorát práce

## Popis

### Povinnosti zaměstnavatele

Povinnosti zaměstnavatele v oblasti PÚ plní vedoucí zaměstnanci dle povinností stanovených tímto vnitřním předpisem.

### Povinnosti vedoucích zaměstnanců

01. V případě vzniku úrazu na pracovišti vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance, pokud to jeho zdravotní stav dovoluje.
02. V případě vzniku úrazu na pracovišti provést na vyžádání zraněného podřízeného zaměstnance zápis do knihy evidence úrazů, uložené v kanceláři majitele společnosti. V zápise musí být kromě předepsaných kolonek uveden rovněž druh zranění (dle přílohy č. 3) a zraněná část těla (dle přílohy č. 4) a popis úrazového děje.
03. Na žádost zraněného zaměstnance vydat potvrzenou kopii nebo výpis údajů v knize evidence úrazů o jeho úrazu. V případě smrtelného pracovního úrazu postupuje obdobně v případě žádosti rodinných příslušníků zaměstnance.
04. Záznam o úrazu sepsat pouze u smrtelných úrazů a úrazů vedoucích k PN delší než 3 kalendářní dny, a to **nejpozději do 5 pracovních dnů** ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl.
05. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předat úrazem postiženému zaměstnanci, v případě smrtelného PÚ jeho rodinným příslušníkům.
06. Ohlásit bez zbytečného odkladu pracovní úraz:

- a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s PÚ byl spáchán trestný čin;
  - b) příslušnému OIP, trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat;
  - c) zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil.
07. Zaslát záznamy o úrazu (elektronicky nebo v listinné podobě) za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:
- a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s PÚ byl spáchán trestný čin;
  - b) příslušnému OIP;
  - c) zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn;
  - d) organizační složce KOOOPERATIVA pojišťovny, a.s., u které je zaměstnavatel pojištěn pro účely likvidace pojistných událostí z důvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při PÚ nebo NzP.
08. Ohlásit smrtelný pracovní úraz bez zbytečného odkladu:
- a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky;
  - b) příslušnému OIP;
  - c) zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil;
  - d) zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným PÚ postižený zaměstnanec pojištěn.
09. V případě smrtelného PÚ zaslát záznam o úrazu (elektronicky nebo v listinné podobě) **nejpozději do 5 dnů** ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl:
- a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky;
  - b) příslušnému OIP;
  - c) zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným PÚ postižený zaměstnanec pojištěn;
  - d) organizační složce KOOOPERATIVA pojišťovny, a.s., u které je zaměstnavatel pojištěn pro účely likvidace pojistných událostí z důvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při PÚ nebo NzP.
10. Zaslát záznam o úrazu – hlášení změn (elektronicky nebo v listinné podobě) nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:
- a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s PÚ byl spáchán trestný čin nebo v případě smrtelného PÚ;
  - b) příslušnému OIP;
  - c) zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn;
  - d) organizační složce KOOOPERATIVA pojišťovny, a.s., u které je zaměstnavatel pojištěn pro účely likvidace pojistných událostí z důvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při PÚ nebo NzP.
11. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu – hlášení změn předat úrazem postiženému zaměstnanci, v případě smrtelného PÚ jeho rodinným příslušníkům.
12. Zaměstnavatel je povinen prostřednictvím odpovědných vedoucích zaměstnanců přijímat opatření proti opakování pracovního úrazu.

### **Povinnosti zaměstnanců**

01. Ihned oznámit vedoucímu zaměstnanci, pokud jim to zdravotní stav dovoluje, jakýkoliv PÚ, který se stal jemu, nebo kterého byl svědkem a vyžadovat provedení evidence PÚ do knihy evidence úrazů.
02. Pokud to zdravotní stav dovoluje, oznámit zaměstnavateli vlastní hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení delší než 5 dní (pokud byla přímým důsledkem PÚ).

### **Záznam o úrazu**

01. Záznam o úrazu se řádně vyplní vždy, pokud následkem pracovního úrazu nastane PN delší než 3 kalendářní dny nebo smrt zaměstnance.
02. Záznam o úrazu – hlášení změn se vyhotoví vždy, když se zaměstnavatel po odeslání záznamu o úrazu dozví skutečnosti, které vedou ke změně údajů v záznamu uvedených, a to zejména v těchto případech:
  - a) hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance přesáhla 5 po sobě jdoucích dnů a byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu;
  - b) dočasná PN v důsledku úrazu zaměstnance byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu;
  - c) zaměstnanec na následky úrazu nejpozději do 1 roku zemřel;

- d) došlo-li ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu – hlášení změn;
- e) na základě téhož PÚ vznikla a byla ukončena další PN.

### **Záznamy – evidence, archiv**

V souvislosti s povinnostmi vyplývajícími z tohoto Metodického pokynu jsou pořizovány následující záznamy:

- a) evidence všech úrazů v Knize evidence úrazů;
- b) záznamy o úrazu na formuláři z přílohy č. 1 tohoto Metodického pokynu;
- c) záznamy o úrazu – hlášení změn na formuláři z přílohy č. 2 tohoto Metodického pokynu.

### **Související předpisy**

01. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (zejména zákon č. 362/2007 Sb., zákon č. 365/2011 Sb. a zákon č. 205/2015 Sb.);
02. Nařízení vlády č. 170/2014 Sb., kterým se mění NV č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu.

# OOPP

## POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ, MYCÍCH, ČISTICÍCH A DESINFEKČNÍCH PROSTŘEDKŮ

### příloha k vnitřnímu předpisu č. B/03/2023

1. Účelem tohoto dokumentu je realizace poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čisticích a desinfekčních prostředků ve společnosti Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice, (dále jen společnost) v souladu s Nařízením vlády č.495/2001 Sb. a přispějí k tomu, aby zaměstnanci společnosti byli při používání osobních ochranných pracovních prostředků (dále jen „OOPP“) a pracovních prostředků v uvedeném provozu chráněni před riziky, která by ohrožovala jejich bezpečnost nebo zdraví při práci.
2. Tento metodický pokyn se vztahuje na všechny zaměstnance společnosti a dále se vztahuje přiměřeně na osoby, které se s vědomím ředitelky společnosti a vedoucích zaměstnanců zdržují v jejich prostorech.

#### Osobní ochranné pracovní prostředky

1. Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP) poskytuje zaměstnavatel bezplatně na základě „Hodnocení rizik možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců“ a „Vyhodnocení rizik za účelem stanovení osobních ochranných pracovních prostředků“ (viz. další dokumentace PO a BOZP v kanceláři hospodářsko-administrativního úseku)
2. Každému zaměstnanci, kterému byly vydány OOPP, je veden tzv. Evidenční list vydaných osobních ochranných pracovních prostředků, kde je zaznamenán název a množství vydaných OOPP, datum vydání a podpis zaměstnance.
3. Poskytnuté OOPP musí:
  - být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko;
  - odpovídat existujícím podmínkám na pracovišti;
  - tam, kde to přítomnost více než jednoho rizika vyžaduje, musí být použity OOPP vzájemně slučitelné.
4. Zaměstnanci musí být se způsobem používání ochranných prostředků seznámeni a předem informováni o rizicích, před kterými je používání ochranných prostředků chráněno. Poskytování této informace pro ně zajistí jejich nadřízený vedoucí zaměstnanec.
5. Všechny poskytované OOPP musí být schváleny příslušnou autorizovanou zkušebnou a musí být používány jen k těm účelům, pro které jsou určeny. Poskytování OOPP nelze nahradit finančním plněním.
6. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou majetkem zaměstnavatele. Jejich udržování, opravy, čištění a desinfekci hradí zaměstnavatel. Každý zaměstnanec je povinen pečovat o běžné čištění a údržbu OOPP.
7. Kontrolu provozuschopnosti a správného a hospodárného používání ochranných prostředků provádí nadřízený vedoucí zaměstnanec.
8. OOPP musí být skladovány způsobem, který stanoví jejich výrobce.

#### Povinnosti zaměstnavatele při poskytování OOPP

1. Zaměstnancům, u nichž na základě hodnocení pracovních rizik je vyžadována ochrana jejich života a zdraví, se bezplatně poskytnou OOPP.
2. Pracovní oděv nebo obuv se poskytuje také zaměstnancům pracujícím v prostředí, kde dochází při práci k mimořádnému opotřebení nebo znečištění oděvu a obuvi. Přiměřeně se pak OOPP poskytují i jiným osobám, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovištích.
3. Zaměstnavatel provádí kontrolu používání OOPP, zabezpečuje jejich údržbu a použitelný stav, jakož i řádné hospodaření s nimi.

4. Zaměstnavatel stanovuje způsob, podmínky a dobu užívání OOPP na základě četnosti a závažnosti vyskytujících se rizik, charakteristiky práce a pracoviště a s přihlédnutím k vlastnostem těchto ochranných prostředků.
5. Zaměstnavatel zároveň poskytuje odpovídající množství mycích, čistících a desinfekčních prostředků. Automaticky doplňuje všechna určená místa sloužící k osobní hygieně a sociální zařízení provozů a pracovišť.

### **Povinnosti zaměstnanců**

1. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.
2. Každý zaměstnanec je povinen používat při práci OOPP a ochranná zařízení.
3. Každý zaměstnanec je povinen provádět drobnou údržbu přidělených OOPP, používat je pouze ke stanoveným účelům a nakládat s těmito prostředky hospodárně.
4. Každé poškození (s výjimkou toho, které je schopen odstranit sám) OOPP musí být oznámeno přímému nadřízenému.
5. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen vrátit předměty a ochranné pracovní pomůcky, které mu byly svěřeny.

### **Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů**

1. Zaměstnanec, který převzal OOPP, v případě ztráty, zničení, zcizení apod. odpovídá zaměstnavateli za škodu vzniklou na svěřených předmětech ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce (§§ 250, 251 a 255).
2. Poškození, zničení, nepoužitelnost, ztrátu, zcizení apod. je zaměstnanec povinen ihned hlásit příslušnému vedoucímu zaměstnanci, který mu předmět předal do užívání.



Příloha č. 01 k návrhu kategorizace prací

# KATEGORIZACE PRACÍ

podle Zákona č. 262/2006 Sb., Zákona č. 258/2000 Sb. ve znění Zákona č. 274/2003 Sb. a Vyhlášky MZd. č. 432/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů

PROFESE (pracovní zařazení)		POČET ZAMĚSTNANCŮ	Z TOHO ŽEN	PRACH 1 - 4	CHEMICKÉ LÁTKY 1 - 4	HLUK 1 - 4	VIBRACE 1 - 4	NEIONIZUJÍCÍ ZAŘÍZENÍ ELEKTROMAGNETICKÉ POLE	IONIZUJÍCÍ ZAŘÍZENÍ 1 - 2	FYZICKÁ ZÁTĚŽ 1 - 3	PRACOVNÍ POLOHA 1 - 3	ZÁTĚŽ TEPLEM 1 - 4	ZÁTĚŽ CHLADEM 1 - 3	PSYCHICKÁ ZÁTĚŽ 1 - 3	ZRAKOVÁ ZÁTĚŽ 1 - 3	PRÁCE S BIOLOG. ČINITELI 1 - 4	VÝSLEDNÁ KATEGORIE	NAVRHOVANÁ OPATŘENÍ	
1	Pracovník v sociálních službách	10	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2		
2	Pracovník v sociálních službách - pouze denní	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	Sociální pracovník	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Administrativní pracovník	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	Vedoucí stravování, kuchařka	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	Vedoucí technického úseku	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	Údržbář, řidič	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

## Poznámka

Do kategorie administrativní pracovník spadá ředitelka společnosti, hospodářsko-administrativní pracovník, správce majetku, účetní, finanční manažer, vedoucí služeb.