

BOZP – ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

Systém školení BOZP a PO

Zpracoval: 9. července 2020 Bc. Marek Pribula technik BOZP, osoba odborně způsobilá	Přezkoumal: 9. července 2020 Ing. Martina Uvírová Vedoucí PaM	Schválil: 10. července 2020 MUDr. Tomáš Canibal ředitel KHN a.s.
--	--	---

Identifikace výtisku:	Výtisk jediný – originál (výtisk z elektronické podoby má pouze informativní charakter)		
Identifikace	Nahrazuje: Směrnicí ředitele č. 2/2016		Účinnost:
	Poslední revize: č. 4 6/2020	Důvod revize: plánovaná, beze změn	1. 9. 2020
	Poslední revize: č. 5 11/2022	Důvod revize: změna - školení BOZP a PO ostatních zam. 1x za 3 roky	Přezkoumal: Bc. Pribula
	Poslední revize:	Důvod revize:	1. 12. 2022
	Poslední revize:	Důvod revize:	
	Poslední revize:	Důvod revize:	
	Poslední revize:	Důvod revize:	
	Poslední revize:	Důvod revize:	

Rozdělovník

Název útvaru/funkce	Distribuce dokumentu
Ekonomický náměstek	ANO
Náměstek pro ošetrovatelskou péči	ANO
Provozně-technický náměstek	ANO
Manažer kvality, ústavní hygienik	ANO
Členové rady kvality	ANO
Asistenti ředitele	ANO
Sekretariát ředitele	ANO
Technik BOZP	ANO
Vedoucí a pracovníci informačních technologií	ANO
Vedoucí a pracovníci PaM	ANO
Vedoucí a pracovníci finanční účtárny	ANO
Vedoucí a pracovníci výkonové účtárny, přijímací kanceláře, dokumentační pracovníci (vyjma RDG)	ANO
Vedoucí a pracovníci úklidu	ANO
Vedoucí a pracovníci stravovacího provozu	ANO
Vedoucí a pracovníci údržby	ANO
Revizní technik, energetik	ANO
Vedoucí a pracovníci recepce	ANO
Primáři	ANO
Lékaři	ANO
Staniční sestry	ANO
Všeobecné sestry, praktické sestry	ANO
Ošetrovatelé, sanitáři	ANO
Radiologičtí asistenti	ANO
Laboranti	ANO
Fyzioterapeuti, ergoterapeuti	ANO
Nutriční terapeuti	ANO
Klinický logoped	ANO
Vedoucí lékárníci a farmaceuti, farmaceutičtí asistenti	ANO
Jiní odborní pracovníci	ANO
Zdravotně-sociální pracovník	ANO
Správce zdravotnických prostředků	ANO
Dokumentační pracovníci	ANO
Pracovnice spisovny, knihovny	ANO
Pracovníci provozu	ANO
ZV OS	ANO

1. ÚČEL A PŮSOBNOST

Tato organizační směrnice určuje systém školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v Karvinské hornické nemocnici a.s. Upravuje periodicitu jednotlivých typů školení, osoby určené k provádění jednotlivých druhů školení, definuje platnost osvědčení získaných proškolením, obsah, náplň a důvod školení. Je závazná pro všechny zaměstnance nemocnice, jakož i osoby, které jsou v jakémkoliv pracovněprávním vztahu, anebo se s vědomím vedoucích zaměstnanců pohybují v prostorách nemocnice.

2. DEFINICE ZÁKLADNÍCH POJMŮ A VÝZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

- BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI (dále BOZP) – souhrn všech opatření – výchovných, organizačních, technických a jiných v oblasti pracovních podmínek, pracovního prostředí, pracovněprávních vztahů a provozu strojů a technických zařízení – vedoucích k ochraně životů a zdraví zaměstnanců
- POŽÁRNÍ OCHRANA (dále PO) - souhrn všech opatření – výchovných, organizačních, technických a jiných v oblasti předcházení vzniku, šíření a zvládnutí požárů – vedoucích k ochraně majetku, životního prostředí a životů a zdraví zaměstnanců.
- OSOBA ODBORNĚ ZPŮSOBILÁ K ZAJIŠŤOVÁNÍ ÚKOLŮ V PREVENCI RIZIK V OBLASTI BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI – (dále technik BOZP). Nemocnice má osobu odborně způsobilou k zajišťování úkolů v prevenci rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Ta je odborným, poradním, metodickým a kontrolním orgánem pro oblast bezpečnosti práce.
- VEDOUcí ZAMĚSTNANEC - vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele jsou zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- OSTATNÍ ZAMĚSTNANCI – jsou zaměstnanci zaměstnavatele, kteří podléhají vedení a řízení svých vedoucích zaměstnanců a jsou takto definováni v organizační struktuře.
- NEBEZPEČÍ – zdroj nebo situace s potenciálem pro vznik škody na zdraví zaměstnanců, majetku anebo na životním prostředí.
- RIZIKO – kombinace četnosti nebo pravděpodobnosti výskytu nebezpečné události a následků.

3. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, zaměstnancům agentury práce dočasně přiděleným k výkonu práce k jinému zaměstnavateli, mladistvým zaměstnancům, podle potřeb vykonávané práce dostatečné a přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, zejména formou seznámení s riziky. Dále seznámit s výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště. Dále je zaměstnavatel povinen zabezpečit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na jeho

pracovištích obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a informovat o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Informace a pokyny musí být zajištěny vždy při přijetí zaměstnance, při jeho převedení, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů. O informacích a pokynech je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

Školení je zaměstnavatel povinen zajistit při nástupu zaměstnance do práce, a dále:

- při změně pracovního zařazení nebo druhu práce,
- při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů,
- v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Zaměstnavatel je povinen určit obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost, musí být školení pravidelně opakováno. V případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci musí být školení provedeno bez zbytečného odkladu.

4. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE

Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.

Zaměstnanec je povinen:

- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem se zaměřením na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, včetně ověření svých znalostí,
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele.

5. PESONALIZACE, TYPY A ČETNOST ŠKOLENÍ

Nemocnice má stanovenou četnost, periodicitu, obsah školení, dobu platnosti a osoby oprávněné provádět jednotlivé typy školení a okruh dotčených osob.

V KHN a.s. jsou prováděny následující typy školení:

VSTUPNÍ (OBEČNÉ) ŠKOLENÍ BOZP a PO	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení zaměstnanců při nástupu do práce, např. seznámení zaměstnance s pracovním řádem, dokumenty vydanými zaměstnavatelem, možnost poskytnutí první pomoci, zařazení do pracovní kategorie, poskytovatelem pracovně lékařských služeb aj.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Školení má platnost po celou dobu trvání pracovního poměru u zaměstnavatele. Opětovně se zajišťuje jen ve zvláštních případech, například pro zaměstnance, kteří z různých důvodů měli v zaměstnání přestávku v trvání nepřetržitě déle, než jsou lhůty opakovaných školení.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Všichni zaměstnanci bez rozdílu funkcí či pracovního zařazení.
	KDO ŠKOLÍ	Osoba odborně způsobilá v oblasti BOZP (technik BOZP).
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován na personálním oddělení v osobním spisu zaměstnance.

VSTUPNÍ ŠKOLENÍ BOZP a PO (NA PRACOVIŠTI)	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení k zajištění BOZP, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Doklad o absolvovaném školení má platnost maximálně do dne, v němž je podle stanovené lhůty potřeba zajistit opakované školení. Opětovně se zajišťuje při změně: pracovního zařazení, druhu práce, při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů a v případech, které mají, nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Všichni zaměstnanci bez rozdílu funkcí či pracovního zařazení.
	KDO ŠKOLÍ	Nadřízený zaměstnanec, který má osvědčení o absolvování školení BOZP a PO pro vedoucí zaměstnance nebo osoba odborně způsobilá v oblasti BOZP (technik BOZP).
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Zápis o provedeném školení je umístěn v Záznamu o zaškolení pracovníka v rámci adaptačního procesu a archivován na personálním oddělení v osobním spisu zaměstnance.

PERIODICKÁ ŠKOLENÍ BOZP VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ	DŮVOD ŠKOLENÍ	Řídí a kontrolují práci a pracovní výsledky podřízených zaměstnanců, jsou povinni pro ně vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci a odpovídají na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddelitelnou součástí jejich pracovních povinností. Doplnují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost pravidelně, během trvání pracovního poměru, v zájmu soustavného prohlubování jejich kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Doklad o absolvovaném školení má platnost maximálně do dne, v němž je podle stanovené lhůty potřeba zajistit opakované školení. Periodicita: 1x za 3 roky.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Všichni vedoucí zaměstnanci bez rozdílu pracovního zařazení.
	KDO ŠKOLÍ	Osoba odborně způsobilá v oblasti BOZP (technik BOZP).
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u technika BOZP.

PERIODICKÁ ŠKOLENÍ BOZP OSTATNÍCH ZAMĚSTNANCŮ	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost pravidelně, během trvání pracovního poměru, v zájmu soustavného prohlubování jejich kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Doklad o absolvovaném školení má platnost maximálně do dne, v němž je podle stanovené lhůty potřeba zajistit opakované školení. Periodicita: 1x za 3 roky.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Ostatní zaměstnanci bez rozdílu pracovního zařazení.
	KDO ŠKOLÍ	Nadřízený zaměstnanec, který má osvědčení o absolvování školení BOZP a PO pro vedoucí zaměstnance nebo osoba odborně způsobilá v oblasti BOZP (technik BOZP).
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u technika BOZP.

PERIODICKÁ ŠKOLENÍ O POŽÁRNÍ OCHRANĚ VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost pravidelně, během trvání pracovního poměru, v zájmu soustavného prohlubování jejich kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Doklad o absolvovaném školení má platnost maximálně do dne, v němž je podle stanovené lhůty potřeba zajistit opakované školení. Periodicita: 1x za 3 roky.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Všichni vedoucí zaměstnanci bez rozdílu pracovního zařazení.
	KDO ŠKOLÍ	Osoba odborně způsobilá v oblasti PO.
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u technika BOZP.

PERIODICKÁ ŠKOLENÍ O POŽÁRNÍ OCHRANĚ OSTATNÍCH ZAMĚSTNANCŮ	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost pravidelně, během trvání pracovního poměru, v zájmu soustavného prohlubování jejich kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Doklad o absolvovaném školení má platnost maximálně do dne, v němž je podle stanovené lhůty potřeba zajistit opakované školení. Periodicita: 1x za 3 roky.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Ostatní zaměstnanci bez rozdílu pracovního zařazení.
	KDO ŠKOLÍ	Nadřízený zaměstnanec, který má osvědčení o absolvování školení PO pro vedoucí zaměstnance nebo osoba odborně způsobilá v oblasti BOZP (technik BOZP).
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u technika BOZP.

*BOZP – Organizační směrnice
Systém školení BOZP a PO*

PERIODICKÉ ŠKOLENÍ ŘIDIČŮ	DŮVOD ŠKOLENÍ	Zdokonalování odborné způsobilosti řidičů zahrnuje vstupní školení a následná pravidelná školení (seznámení s riziky v souvislosti s výkonem pracovní činnosti, seznámení se s návodem k obsluze motorového vozidla, soustavné prohlubování znalostí z oblasti silničního provozu).
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Doklad o absolvovaném školení má platnost maximálně do dne, v němž je podle stanovené lhůty potřeba zajistit opakované školení. Periodicita: 1x za 2 roky.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Zaměstnanci, kteří byli pověřeni zaměstnavatelem k řízení motorového vozidla v souvislosti s výkonem své práce.
	KDO ŠKOLÍ	Osoba odborně způsobilá v oblasti BOZP (technik BOZP).
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u technika BOZP.

PERIODICKÉ ŠKOLENÍ PROVOZNÍCH ELEKTRIKÁŘŮ	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost pravidelně, během trvání pracovního poměru, v zájmu soustavného prohlubování jejich kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Doklad o absolvovaném školení má platnost maximálně do dne, v němž je podle stanovené lhůty potřeba zajistit opakované školení Periodicita: 1x za 3 roky
	CÍLOVÁ SKUPINA	Zaměstnanci s elektro vzděláním, kteří mohou pracovat na el. zařízení a jsou prokazatelně pověřeni na tyto práce a musí splňovat znění vyhlášky č. 50/1978 Sb. § 6, 7, 8.
	KDO ŠKOLÍ	Osoba odborně způsobilá k revizím el. zařízení a musí splňovat znění vyhlášky č. 50/1978 Sb. § 9 a mít oprávnění k této činnosti.
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u technika BOZP.

PERIODICKÉ ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ, KTEŘÍ VYPRAZDŇUJÍ TLAKOVÉ NÁDOBY NEBO JINAK S NIMI MANIPULUJÍ	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost pravidelně, během trvání pracovního poměru, v zájmu soustavného prohlubování jejich kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Doklad o absolvovaném školení má platnost maximálně do dne, v němž je podle stanovené lhůty potřeba zajistit opakované školení. Periodicita: 1x za 3 roky.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Všichni zaměstnanci bez rozdílu funkcí či pracovního zařazení, kteří při výkonu pracovní činnosti tlakové láhve vyzprazdňují nebo jinak s nimi manipulují.
	KDO ŠKOLÍ	Revizní technik pro vyhrazená plynová a tlaková zařízení nebo osoba pověřená revizním technikem vyhrazených plynových a tlakových zařízení.
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u technika BOZP.

PERIODICKÉ ŠKOLENÍ SVÁŘEČŮ ELEKTRICKÝM OBLOUKEM	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost pravidelně, během trvání pracovního poměru, v zájmu soustavného prohlubování jejich kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Doklad o absolvovaném školení má platnost maximálně do dne, v němž je podle stanovené lhůty potřeba zajistit opakované školení. Periodicita: 1x za 2 roky.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Všichni zaměstnanci bez rozdílu funkcí či pracovního zařazení, kteří provádějí svařování elektrickým obloukem.
	KDO ŠKOLÍ	Osoba odborně způsobilá – svařecí technolog.
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u technika BOZP.

PERIODICKÉ ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ PRO NAKLÁDÁNÍ S NEBEZPEČNÝMI CHEMICKÝMI LÁTKAMI A SMĚSI (dále NCHLaS)	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost pravidelně, během trvání pracovního poměru, v zájmu soustavného prohlubování jejich kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Doklad o absolvovaném školení má platnost maximálně do dne, v němž je podle stanovené lhůty potřeba zajistit opakované školení. Periodicita: 1x za rok.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Všichni zaměstnanci bez rozdílu funkcí či pracovního zařazení, kteří přicházejí do styku s NCHLaS
	KDO ŠKOLÍ	Osoba odborně způsobilá v oblasti BOZP (technik BOZP).
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u technika BOZP.

PERIODICKÉ ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ PRO NAKLÁDÁNÍ S ODPADY	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost pravidelně, během trvání pracovního poměru, v zájmu soustavného prohlubování jejich kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Doklad o absolvovaném školení má platnost maximálně do dne, v němž je podle stanovené lhůty potřeba zajistit opakované školení. Periodicita: 1x za rok.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Pracovnice úklidu.
	KDO ŠKOLÍ	Ústavní hygienik.
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u technika BOZP.

VSTUPNÍ A PERIODICKÉ ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ PRO PRÁCE VE VÝŠKÁCH A NAD VOLNOU HLOUBKOU	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost pravidelně, během trvání pracovního poměru, v zájmu soustavného prohlubování jejich kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Doklad o absolvovaném školení má platnost maximálně do dne, v němž je podle stanovené lhůty potřeba zajistit opakované školení. Periodicita: 1x za rok.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Všichni zaměstnanci bez rozdílu funkcí či pracovního zařazení, kteří při výkonu své práce pracují na pracovištích a přístupových komunikacích, pokud leží ve výšce nad 1,5 m nad okolní úrovní, případně pokud pod nimi volná hloubka přesahuje 1,5 m.
	KDO ŠKOLÍ	Zástupce autorizované firmy oprávněné provádět školení zaměstnanců pro práce ve výškách a nad volnou hloubkou.
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u technika BOZP.

VSTUPNÍ ŠKOLENÍ BOZP a PO V RÁMCI PŘÍPRAVY NA VÝKON POVOLÁNÍ	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení osob v rámci přípravy na výkon povolání a vztahující se k rizikům, s nimiž mohou přijít do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána a seznámení s důležitými dokumenty vydanými vedením KHN a.s. k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Školení má platnost po celou dobu trvání výkonu práce (délka praxe je stanovena ve smlouvě mezi KHN a.s. a druhou stranou.) Periodicita: Opětovně se zajišťuje jen ve zvláštních případech, například pro osoby, které z různých důvodů měly ve smlouvené praxi přestávku v trvání nepřetržitě déle, než jsou lhůty opakovaných školení (2 roky).
	CÍLOVÁ SKUPINA	Všechny osoby, které se v rámci přípravy na výkon svého povolání, zdržují s vědomím vedoucích zaměstnanců v prostorách KHN a.s.
	KDO ŠKOLÍ	Osoba odborně způsobilá v oblasti BOZP (technik BOZP) nebo vedoucí zaměstnanec dotčeného pracoviště, který má osvědčení o absolvování školení BOZP a PO pro vedoucí zaměstnance.
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u technika BOZP.

VSTUPNÍ ŠKOLENÍ BOZP a PO PRO PRACOVNÍKY JINÝCH ZAMĚSTNAVATELŮ KTERÍ PROVÁDĚJÍ PRAVIDELNÝ SERVIS, OPRAVY A ÚDRŽBU ZAŘÍZENÍ A ZDRŽUJÍ SE S VĚDOMÍM VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ V PROSTORÁCH NEMOCNICE	DŮVOD ŠKOLENÍ	Školení, které se vztahuje k rizikům, s nimiž může přijít pracovník provádějící pravidelný servis, opravy a údržbu do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána a sjednaná v pracovní smlouvě.
	DOBA PLATNOSTI, PERIODICITA	Školení má platnost po celou dobu trvání pravidelných servisů a oprav.
	CÍLOVÁ SKUPINA	Všichni pracovníci jiných zaměstnavatelů bez rozdílu funkcí či pracovního zařazení, kteří provádějí pravidelný servis, opravy a údržbu zařízení a zdržují se s vědomím vedoucích zaměstnanců v prostorách KHN a.s.
	KDO ŠKOLÍ	Vedoucí zaměstnanec dotčeného pracoviště, který má osvědčení o absolvování školení BOZP a PO pro vedoucí zaměstnance nebo osoba odborně způsobilá v oblasti BOZP (technik BOZP).
	OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA ARCHIVACI	Doklad o provedeném školení je archivován u vedoucích zaměstnanců dotčených pracovišť.

6. SHRnutí ODPOVĚDNOSTÍ VYPLÝVAJÍCÍCH Z TĚTO ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

Tato organizační směrnice definuje odpovědnosti vyplývající ze základních požadavků na dodržování hlavních zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v KHN a.s.

Základní odpovědnosti jsou definovány takto:

Technik BOZP

- osoba odpovědná za řádné provádění určených druhů školení stanovených v této organizační směrnici,
- osoba odpovědná za řádnou evidenci a archivaci záznamů o školení definovaných v této organizační směrnici,
- osoba odpovědná za kontrolu a dodržování stanovené periodicity jednotlivých druhů školení stanovených v této organizační směrnici,
- osoba odpovědná za legislativní aktualizaci této organizační směrnice.

Vedoucí zaměstnanci

- osoby odpovědné za řádné provádění určených druhů školení stanovených v této organizační směrnici,
- osoby odpovědné za řádnou evidenci a archivaci záznamů o školení definovaných v této organizační směrnici.

7. ZÁVĚR

Zaměstnavatel je povinen zajistit řádné zpracování, vedení a ukládání veškeré dokumentace týkající se plnění povinností na úseku BOZP, včetně záznamů o školení, revizních zpráv, návodů k obsluze apod., udržovat zpracovanou dokumentaci aktuální a v případě změn zajistit její aktualizaci oprávněnou osobou.