

# BOZP – ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

## Organizace BOZP a PO v KHN a.s.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Zpracoval:</b><br><br><b>29. června 2020</b><br><br><br><br><b>Bc. Marek Pribula</b><br><b>technik BOZP,</b><br><b>osoba odborně způsobilá</b> | <b>Přezkoumal:</b><br><br><b>7. července 2020</b><br><br><br><br><b>Bc. René Bělíca</b><br><b>provozně-technický náměstek</b> | <b>Schválil:</b><br><br><b>10. července 2020</b><br><br><br><br><b>MUDr. Tomáš Canibal</b><br><b>ředitel KHN a.s.</b> |
|---|---|---|

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| <b>Identifikace<br/>výtisku:</b> | Výtisk jediný – originál<br>(výtisk z elektronické podoby má pouze informativní charakter) |   |
| <b>Identifikace</b>              | <b>Nahrazuje:</b> Směrnicí ředitele č. 1/2016  |   |
|                                  | <b>Poslední revize:</b><br>č. 4      6/2020  | <b>Účinnost:</b><br><br><b>1. 9. 2020</b> |
|                                  | <b>Důvod revize:</b><br>plánovaná, beze změn   |   |
|                                  | <b>Poslední revize:</b>  | <b>Důvod revize:</b>                      |
|                                  | <b>Poslední revize:</b>  | <b>Důvod revize:</b>                      |
|                                  | <b>Poslední revize:</b>  | <b>Důvod revize:</b>                      |
|                                  | <b>Poslední revize:</b>  | <b>Důvod revize:</b>                      |
|                                  | <b>Poslední revize:</b>  | <b>Důvod revize:</b>                      |

## Rozdělovník

| Název útvaru/funkce                                     | Distribuce dokumentu |
|---|----------------------|
| Ekonomický náměstek                                     | ANO                  |
| Náměstek pro ošetrovatelskou péči                       | ANO                  |
| Provozně-technický náměstek                             | ANO                  |
| Vedoucí CPM   | 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                  |
| Pracovníci výkonové účtárny                             | ANO                  |
| Vedoucí a pracovníci úklidu                             | ANO                  |
| Vedoucí a pracovníci stravovacího provozu               | ANO                  |
| Vedoucí a pracovníci údržby                             | 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. ÚVOD**

Tato organizační směrnice je zpracována za účelem organizačního zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále BOZP) a požární ochrany (dále PO) zaměstnanců a dalších osob, které se zdržují s vědomím zaměstnavatele na pracovištích nemocnice. Tato směrnice je zpracována na základě aktuálních legislativních požadavků a souvisejících předpisů v platném znění.

## **2. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE**

**Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci zaměstnanců s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce a plnit povinnosti na úseku požární ochrany.**

Povinnost zaměstnavatele zajišťovat BOZP se vztahuje na všechny zaměstnance a jiné osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

V oblasti BOZP je zaměstnavatel povinen:

- Vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací BOZP přijímáním opatření k předcházení rizikům, přizpůsobovat opatření měnícím se skutečností, kontrolovat jejich účinnost a dodržování a zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek.
- Seznámit zaměstnance se zpracovanými vnitřními předpisy a pokyny v oblasti BOZP a provozními řády jednotlivých pracovišť.
- Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
- Umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Hradit náklady spojené se zajišťováním BOZP, tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na zaměstnance.
- Plnit další zde neuvedené povinnosti na základě požadavků zákoníku práce v platném znění.

## **3. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ**

**Každý zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré předpisy vztahující se k vykonávané práci, které jsou stanoveny pracovními postupy a předpisy k BOZP a dále předpisy vztahujícími se k zajištění PO.**

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.

Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob. Takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

V oblasti BOZP je zaměstnanec nebo osoba v obdobném pracovněprávním vztahu 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.

*BOZP – Organizační směrnice  
Organizace BOZP a PO v KHN a.s.*

- Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele.
- Dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky a pomůcky, dopravní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu, řídit se návodem výrobce daného přístroje, zařízení apod.
- Oznamovat svému nadřízenému zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů.
- Podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

V oblasti PO je zaměstnanec nebo osoba v obdobném pracovněprávním vztahu povinen:

- Počínat si při práci a jiné činnosti tak, aby nedocházelo ke vzniku požáru, zejména při používání tepelných, elektrických, plynových a jiných spotřebičů a komínů, při skladování a používání hořlavých nebo požárně nebezpečných látek, manipulaci s nimi nebo s otevřeným ohněm či jiným zdrojem zapálení.
- Zajistit přístup k rozvodným zařízením elektrické energie a k uzávěrům plynu, vody a topení.
- Plnit příkazy a dodržovat zákazy týkající se požární ochrany na označených místech, zejména nekouřit a nepoužívat otevřený oheň na místech se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru a tam, kde je to zakázáno.
- Dodržovat všechny předpisy o PO, stanovené pracovní a technologické postupy, vydané příkazy, zákazy a pokyny týkající se oblasti PO.
- Umožnit orgánu státního požárního dozoru provedení potřebných úkonů při zjišťování příčiny vzniku požáru a v odůvodněných případech mu bezúplatně poskytnout výrobky nebo vzorky k provedení požárně-technické expertizy ke zjištění příčiny vzniku požáru.
- Znat způsob vyhlášení požárního poplachu a přivolání pomoci v případě požáru.
- Zpozorovaný požár uhasit dostupnými hasebními prostředky a není-li to možné, neodkladně vyhlásit požární poplach a přivolat pomoc nebo oznámit vznik každého požáru na pracovišti podle požárních poplachových směrnic.
- Účastnit se na výzvu velitele zásahu, velitele jednotky PO zdolání požáru, řídit se při této činnosti pokyny velitele zásahu a poskytnout mu informace o pracovišti, které je zasaženo požárem.
- Znat rozmístění prostředků PO (hasicí přístroje apod.) a umět je používat.
- Dbát o to, aby pracoviště po skončení směny bylo v požárně nezávadném stavu (vypnutí elektřiny, jiných energetických zdrojů apod.).
- Neodkladně hlásit svému nadřízenému pracovníkovi nebo technikovi BOZP závady na úseku PO, které byly zjištěny a účastnit se ve stanoveném rozsahu na jejich odstraňování.
- Nepoužívat prostředky PO k jiným účelům, než k jakým jsou určeny, především k likvidaci požáru.
- Udržovat pořádek v prostorách objektu a na jiných místech, kde může dojít ke vzniku požáru nebo ke ztížení zásahu jednotky PO.
- Instalovat a používat tepelné spotřebiče způsobem určeným výrobcem, neponechávat je v provozu bez dozoru, při zjištění závady nesmí být spotřebič používán až do doby odborného odstranění závady.
- Neprovádět práce, které mohou vést ke vzniku požáru, pokud nemají odbornou způsobilost požadovanou pro výkon takových prací zvláštní předpisy.

- Celou problematiku požární ochrany v nemocnici řeší podrobně Požární poplachové směrnice a Příkaz ředitele – Požární ochrana – organizace.

Zakázané činnosti zaměstnanců a osob v obdobném pracovněprávním vztahu:

- Vědomé bezdůvodné přivolání jednotky HZS,
- Zneužití linky tísňového volání.
- Provádění prací, které mohou vést ke vzniku úrazů, požárů nebo havarijních stavů, zejména opravy nebo neodborné zásady na elektrických a tepelných spotřebičích a zařízeních, pokud nemá požadovanou odbornou způsobilost.
- Používání poškozených spotřebičů, zařízení a strojů.
- Používání nefunkčních nebo poškozených osobních ochranných pracovních prostředků.
- Požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště.
- Kouření na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci a v prostorách, kde je kouření zakázáno.
- Instalování a používání elektrických a tepelných zařízení a spotřebičů, které nejsou schváleny zaměstnavatelem.
- Poškozování, zneužívání nebo jiné znemožnění použití hasicích přístrojů, hydrantů a požárně bezpečnostních zařízení, hlavních uzávěrů a vypínačů elektřiny, vody a plynu, např. ukládáním materiálu před těmito zařízeními, zastavením nábytkem apod.

## **4. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**

### **4.1 ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ**

Zaměstnavatel je povinen:

- zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP,
- zajistit zaměstnancům patřičné školení o zabezpečení PO,
- zajistit řádné zpracování a ukládání záznamů o všech školeních.

Typy a periodicitu jednotlivých školení řeší BOZP – BOZP Organizační směrnice - Systém školení BOZP a PO.

Poznámka: Povinnost zajistit školení se týká také zaměstnanců v pracovním poměru na dobu určitou, mladistvých zaměstnanců a dalších osob v obdobném pracovněprávním vztahu.

Zaměstnanec je povinen:

- zúčastnit se vstupního, periodického a dalšího druhu školení o BOZP a podrobit se ověření znalostí,
- zúčastnit se vstupního a periodického školení o PO a podrobit se ověření znalostí.

### **4.2 LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY**

Lhůty lékařských prohlídek:

Lhůty lékařských prohlídek řeší podrobně Směrnice ředitele - Zdravotní prohlídky zaměstnanců a zvláštní očkování proti virové hepatitidě typu B.

Zaměstnavatel je povinen:

- sdělit zaměstnancům, který lékař pracovnělékařských služeb jim poskytuje zdravotní preventivní péči,
- sdělit zaměstnancům, jakým preventivním prohlídkám, vyšetřením a očkováním jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto prohlídkám, vyšetřením a očkováním,
- zajistit, aby každý zaměstnanec absolvoval:
  - vstupní lékařskou prohlídku – před nástupem do pracovního poměru,
  - preventivní a mimořádnou lékařskou prohlídku – v průběhu pracovního poměru a ve stanovených lhůtách,
  - výstupní lékařskou prohlídku – pokud o to zaměstnanec požádá nebo to zaměstnavatel vyžaduje.

Zaměstnanec je povinen:

- podrobit se stanoveným pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením, příp. očkováním v určených lhůtách.

#### 4.3 KATEGORIZACE PRACÍ A PRACOVIŠŤ

Kategorizace prací a pracovišť je upravena příslušnou právní legislativou o ochraně veřejného zdraví.

Zaměstnavatel je povinen:

- informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jim vykonávaná práce zařazena,
- zajistit aktualizaci kategorizace prací při změně prováděných činností a současně rizikových faktorů pracovního prostředí nebo při vzniku nové profese s novou náplní práce.

#### 4.4 PRÁCE ZAKÁZANÉ TĚHOTNÝM ŽENÁM A MLADISTVÝM

Práce jsou stanoveny na základě příslušné právní úpravy, kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání. Celou problematiku řeší v nemocnici BOZP - Organizační směrnice - Seznam prací a pracovišť zakázaných těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým

#### 4.5 OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY

Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP) jsou prostředky osobní ochrany schválené příslušnou autorizovanou zkušebnou a určené k tomu, aby se zaměstnanci jejich používáním

chránili před riziky, která by mohla ohrozit jejich život, bezpečnost nebo zdraví při práci. Problematiku přidělování a hospodaření s OOPP podrobně řeší BOZP - Organizační směrnice - Osobní ochranné pracovní prostředky.

Zaměstnavatel je povinen:

- poskytovat bezplatně zaměstnancům OOPP,
- informovat zaměstnance o rizicích, před kterými je používání OOPP chrání,
- seznámit zaměstnance se způsobem používání OOPP a s návodem výrobce,
- kontrolovat vybavenost a správné používání OOPP jen k těm účelům, pro které jsou určeny,
- vybavit zaměstnance OOPP i v mimořádných případech, v případech přidělení práce nebo úkolu mimo běžné pracovní a funkční zařazení zaměstnance,
- zajistit nebo provést výměnu OOPP, když je snížena jejich ochranná funkce,
- respektovat ergonomické požadavky zaměstnanců na vybavení OOPP na základě tělesných předpokladů.

Zaměstnanci jsou povinni:

- používat OOPP v souladu s příkazy a pokyny zaměstnavatele, způsobem, se kterým byli seznámeni, v souladu s návodem výrobce,
- řádně pečovat o přidělené OOPP,
- oznamovat závady na přiděleném OOPP svému nadřízenému,
- nepoužívat poškozené nebo nefunkční OOPP.

#### 4.6 PRACOVNÍ ÚRAZY

Zaměstnanec je povinen:

- bezodkladně oznamovat svému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem,
- spolupracovat při objasňování příčin úrazu.

Zaměstnavatel je povinen:

- Vybavit všechna pracoviště knihou úrazů a drobných poranění tak, aby byla za všech okolností zajištěna možnost zápisu o vzniklých úrazech. Knihy úrazů a drobných poranění je vedená v elektronické formě na intranetu nemocnice.
- Vést evidenci všech úrazů a poranění, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny.
- Neprodleně vyhotovit záznam o úrazu po oznámení pracovního úrazu a vést dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo:
  - ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny (tzn., bylo-li vystaveno potvrzení o pracovní neschopnosti a je zřejmé, že pracovní neschopnost přesáhne 3 kalendářní dny), nebo
  - k úmrtí zaměstnance.
- Předat postiženému zaměstnanci jedno vyhotovení záznamu o úrazu (v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům).

*BOZP – Organizační směrnice  
Organizace BOZP a PO v KHN a.s.*

- Zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- Ohlásit bez zbytečného odkladu pracovní úraz stanoveným orgánům a institucím, došlo-li k pracovnímu úrazu, u kterého poškození zdraví vyžaduje hospitalizaci zaměstnance po dobu delší jak 5 kalendářních dnů nebo se jedná o smrtelný úraz.
- Objasnit příčiny a okolnosti vzniku každého úrazu za účasti zaměstnance (pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje) a svědků a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu.
- Stanovit výši odškodnění poškozenému zaměstnanci, příp. navrhnout snížení, došlo-li k porušení předpisů k zajištění bezpečné práce.
- Přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů.
- Proškolení zaměstnance v problematice BOZP s přihlédnutím k příčinám vzniku pracovního úrazu v případě pracovní neschopnosti přesahující dobu více jak 6 měsíců.
- Vést evidenci zaměstnanců, kteří provádějí rizikové práce.
- Vést evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání, která vznikla na jeho pracovištích, a uplatnit taková opatření, aby odstranil nebo minimalizoval rizikové faktory, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání.
- Plnit další povinnosti stanovené aktuální legislativou, kterou se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu.

Zasílání záznamů o pracovních úrazech:

- v případě smrtelného pracovního úrazu nejpozději do 5 pracovních dnů po jeho ohlášení,
- u ostatních pracovních úrazů zaměstnavatel zašle záznamy o pracovních úrazech:
  - územně příslušnému útvaru Policie České republiky (smrtelný a podezření na trestný čin),
  - příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce,
  - příslušné zdravotní pojišťovně zraněného,
  - pojišťovně, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu.

Ohlašovací povinnost zaměstnavatele – smrtelné pracovní úrazy (bez zbytečného odkladu):

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
- jinému zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal,
- příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce,
- příslušné zdravotní pojišťovně zraněného zaměstnance,
- pojišťovně, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu.

Ohlašovací povinnost zaměstnavatele – ostatní úrazy (bez zbytečného odkladu):

- státnímu zástupci nebo územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
- jinému zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal,
- příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce,
- příslušné zdravotní pojišťovně zraněného zaměstnance,
- pojišťovně, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu.



#### 4.7 ELEKTRICKÉ SPOTŘEBIČE

Problematiku manipulace, obsluhy a zacházení s elektrickými spotřebiči řeší místní provozně bezpečnostní předpisy, které jsou k dispozici na intranetu nemocnice.

Mezi elektrické spotřebiče patří:

- běžné elektrické spotřebiče denní potřeby - konvice, lednice, mikrovlnky apod.,
- elektrická svítidla,
- elektrická zařízení informační techniky,
- přístroje spotřební elektroniky,
- pohyblivé přívody a šňůrová vedení,
- elektrické a elektronické měřicí přístroje,
- ostatní elektrické spotřebiče podobného charakteru.

Zaměstnavatel je povinen:

- všechny elektrické spotřebiče náležitě označit a evidovat tak, aby za všech okolností bylo zřejmé, o jaký spotřebič se jedná,
- seznámit zaměstnance s návodem k obsluze spotřebiče, s nimiž přicházejí do styku a upozornit na možná rizika,
- zajišťovat ve stanovených termínech a rozsahu pravidelné elektro revize a kontroly osobou s příslušnou kvalifikací podle vyhl. č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice, a odstraňovat zjištěné nedostatky,
- ukládat doklady o provedených revizích elektrických spotřebičů,
- zajišťovat údržbu a opravy odborně způsobilou osobou,
- zařízení nevyhovující bezpečnostním požadavkům vyřadit z užívání a toto viditelně vyznačit.

Zaměstnanci jsou povinni:

- dodržovat pracovní postupy a pokyny uvedené v návodech výrobců pro obsluhu,
- používat elektrické spotřebiče jen k těm účelům, pro které jsou výrobcem určeny,
- zajistit odpovídající bezpečný pracovní prostor k obsluze,
- vypnout a odpojit od sítě všechny spotřebiče, které nejsou používány,
- vést pohyblivé přívody elektrických spotřebičů mimo průchody a komunikace, nikdy ne přes ostré hrany, aby nedocházelo k jejich deformaci,
- veškeré závady a poškození hlásit svému nadřízenému,
- provádět běžnou údržbu spotřebičů podle pokynů výrobce uvedených v návodu k obsluze, údržbu provádět jen je-li zařízení odpojeno od přívodu elektrického proudu.

Zaměstnanci nesmí:

- používat vlastní, neschválené a neevidované elektrické spotřebiče,
- obsluhovat spotřebiče mokřýma rukama nebo jsou-li spotřebiče mokré,
- provádět opravy spotřebičů, včetně jejich přívodů, bez náležité odborné způsobilosti podle vyhlášky č. 50/1978 Sb. a bez pověření k této činnosti,
- přetěžovat spotřebiče nad stanovené technické parametry výrobce,

- používat spotřebiče, pokud na nich vznikne porucha funkce,
- používat spotřebiče s poškozeným elektrickým přívodem,
- používat elektrické spotřebiče s chybějícím ochranným krytem,
- vést pohyblivé elektrické přívody přes ostré hrany, namáhat je tahem,
- otevírat nebo odstraňovat bezpečnostní kryty a prvky, zakrývat větrací otvory,
- provádět údržbu nebo opravu spotřebičů pod napětím bez použití izolovaného nářadí,
- zapojovat do stejné zásuvky spotřebiče většího příkonu.

#### 4.8 SCHŮDKY, ŽEBŘÍKY

##### Zaměstnavatel je povinen:

- označit žebříky nebo schůdky evidenčním značením (z důvodu kontroly),
- zajistit provádění prohlídek žebříků a schůdků v souladu s návodem výrobce (nejméně 1x ročně).

##### Zaměstnanci jsou povinni:

- používat žebřík nebo schůdky podle pokynů výrobce,
- vždy umístit žebřík nebo schůdky tak, aby byla zajištěna jejich stabilita po celou dobu použití, tzn. na stabilním, pevném, dostatečně velkém, nepohyblivém podkladu tak, aby příčle byly vodorovné,
- vystupovat, sestupovat a pracovat na žebříku tak, aby byli obráceni obličejem k žebříku, a v každém okamžiku musí mít možnost bezpečného uchopení a spolehlivou oporu,
- provádět na žebříku jen krátkodobé, fyzicky nenáročné práce,
- vynášet nebo snášet po žebříku jen břemena o hmotnosti do 15 kg.

##### Zaměstnanci nesmí:

- používat poškozené žebříky nebo schůdky,
- provádět zásahy do konstrukce žebříku,
- přetěžovat konstrukci nebo žebřík hmotnostmi větší, než je stanovena výrobcem v dokumentaci,
- vystupovat nebo sestupovat na žebřík, pokud na něm pracuje jiná osoba,
- nadměrně a nebezpečně se vyklánět mimo osu žebříku nebo schůdků,
- provádět práce, při nichž se používá nebezpečných nástrojů nebo nářadí,
- používat volně nebo po kapsách uložený drobný materiál, jako např. hřebíky, šrouby nebo ruční nářadí, např. klíče, šroubovák, kladívko.

#### 4.9 SKLADOVÁNÍ A MANIPULACE S BŘEMENY

##### Zaměstnavatel je povinen:

- zajistit, aby komunikace a podlahy ve skladu byly nepoškozené, uklizené, čisté, nekluzké,
- zajistit stabilitu regálů ve všech provozních stavech, tzn. prázdných, částečně i zcela zaplněných, např. ukotvením do stavební konstrukce,

- označit všechny regály (nosnost buňky a počet buněk ve sloupci), nosnost regálu zaručuje výrobce (dodavatel), včetně dodání technické dokumentace k regálu,
- zajistit dostatečnou šířku uliček mezi regály,
- zajistit provádění kontrol regálů určeným zaměstnancem před uvedením do provozu, po přemístění, přestavění a dále nejméně 1x ročně,
- zajistit označení regálu v případě, že nevyhovuje bezpečnostním požadavkům a znemožnit jeho použití v době nevyhovujícího stavu,
- označit prostory, do kterých nemají přístup nepovolané osoby, tabulkou „**Nepovolaným vstup zakázán**“,
- problematiku bezpečnosti a ochrany zdraví ve skladu stravovacího provozu řeší podrobně MPBP – pro sklady ve stravovacím provozu.

Zaměstnanci jsou povinni:

- materiál a předměty ukládat jen na určených místech,
- zajistit trvalý přístup k regálům, nic nesmí bránit zakládání a odebírání materiálu z regálů,
- ukládat materiál a předměty do regálů tak, aby se zamezilo jejich vypadnutí, sesunutí, apod., tzn. rovnoměrně a stabilním způsobem, kusový materiál zajistit podložkami, zárázkami, opěrami, stojany, klíny, provázáním apod.,
- provádět ruční obsluhu regálů do max. výšky 1,8 m, ve výšce nad 1,8 m se musí zakládání do regálů provádět z bezpečných zařízení – žebříků, schůdků apod.,
- zajistit pevné uchopení, dostatečný prostor a bezpečný způsob manipulace s břemeny.

Zaměstnanci nesmí:

- ukládat materiál ani jiné předměty v komunikačních prostorech, na únikových cestách a východech a kolem regálů,
- přetěžovat skříně a regály nad stanovenou nosnost,
- vstupovat nebo lézt do regálů,
- používat regály, jejichž technický stav by mohl ohrozit bezpečnost osob nebo majetku,
- překračovat max. hmotnostní limity při ruční manipulaci s břemeny,
- Problematiku manipulace s břemeny v nemocnici podrobně řeší BOZP - Organizační směrnice - Zdravotní rizika a opatření k ochraně zdraví při ruční manipulaci s břemeny.

#### 4.10 HOŘLAVÉ KAPALINY, CHEMICKÉ LÁTKY

Způsob manipulace a nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsí je popsán v Pravidlech o bezpečnosti, ochraně zdraví a ochraně životního prostředí při práci s NCHLAS v Karvinské hornické nemocnici a.s. Pravidla jsou schválena místně příslušným orgánem ochrany veřejného zdraví.

Zaměstnavatel je povinen:

- určit místo a způsob ukládání hořlavých kapalin a nebezpečných chemických látek a směsí,
- skladovat všechny chemikálie v originálních obalech,
- zamezit přístupu a manipulaci nepovolanými osobami, např. uzamčením skříně,
- zajistit bezpečnou manipulaci podle pokynů v bezpečnostním listě,

- zajistit, aby bezpečnostní listy používaných hořlavých kapalin a chemických látek byly k dispozici na jednotlivých pracovištích,
- označit prostor s výskytem hořlavých kapalin tabulkou „Zákaz kouření a manipulace s plamenem“ a „Hořlavé kapaliny“.

Zaměstnanci jsou povinni:

- ukládat hořlavé kapaliny a chemické látky jen na určených a označených místech,
- informovat se o vlastnostech jednotlivých hořlavých kapalin a chemických látek, včetně čisticích prostředků a o potřebných bezpečnostních opatřeních (viz bezpečnostní listy),
- používat stanovené čisticí prostředky a způsob čištění doporučený výrobcem,
- dodržovat zákaz kouření a manipulace s plamenem při práci a ukládání hořlavých kapalin,
- nevystavovat nádoby s hořlavými kapalinami přímému sálavému teplu, zamezit přítomnosti zdrojů vznícení, styku s otevřeným ohněm a přehřátí,
- používat jen originální a nepoškozené obaly, ukládat obaly s hořlavými kapalinami vždy otvorem nahoru, náležitě je utěsnit a zajistit proti úniku,
- odstraňovat neprodleně veškeré rozlité hořlavé kapaliny (viz bezpečnostní list).

## 5. BEZPEČNOSTNÍ ZNAČENÍ

**Zaměstnavatel je povinen:**

- označovat pracoviště a ostatní místa příslušnými výstražnými a bezpečnostními značkami, příkazy, zákazy a pokyny ve vztahu k BOZP a PO.

Význam všech typů značení, které jsou rozmístěny v objektu a areálu nemocnice, je umístěn na intranetu nemocnice:

- Bezpečnostní značení v objektu KHN a.s.
- Barevné označení zásuvkových vývodů CPM
- Barevné označení zásuvkových vývodů OS a JIP

### 5.1 OSTATNÍ ZAŘÍZENÍ

Zaměstnavatel je povinen:

- provádět kontroly, opravy, údržbu a revize dalších instalovaných zařízení a vést evidenci o těchto kontrolách, opravách, údržbě a revizích:
  - elektrická instalace,
  - elektrické spotřebiče a zařízení,
  - zdravotnické prostředky,
  - tepelné a plynové spotřebiče a zařízení.

Kontroly a revize provádí určené osoby s příslušnou kvalifikací. **Pokud je k provádění činnosti nutná odborná kvalifikace podle zvláštního předpisu a zaměstnanec ji nemá, nesmí danou činnost provádět.**

## 6. KONTROLNÍ ČINNOST NA PRACOVIŠTÍCH

### Zaměstnavatel je povinen:

- Soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje, vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění.
- Pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav pracovních prostředků, zařízení a vybavení pracovišť.
- Pravidelně kontrolovat dodržování předpisů o požární ochraně na pracovištích.
- Zjištěné závady a nedostatky v daných termínech odstranit nebo zajistit jejich odstranění.
- Nemocnice má zpracovaný podrobný mechanismus k identifikaci a hodnocení rizik na pracovištích. Podrobněji řeší tuto problematiku BOZP - Organizační směrnice - Systém řízení a prevence rizik.
- Pro každé pracoviště nemocnice je zpracován Soubor rizik a bezpečnostních opatření s vyhodnoceným koeficientem závažnosti jednotlivých druhů rizik a zpracovaným souborem opatření k odstranění nebo minimalizaci působení těchto rizik na zaměstnance.

### 6.1 VEŘEJNÉ PROVĚRKY STAVU BOZP A BEZPEČNOSTNÍ AUDITY NA PRACOVIŠTÍCH

Kontroly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se provádějí min. **1x ročně na všech pracovištích v rámci veřejných prověrek stavu BOZP**. Kontroly provádí prověřková komise ve složení: technik BOZP, provozně – technický náměstek, vedoucí pracovník příslušného pracoviště a zástupce odborové organizace.

**Bezpečnostní audit na pracovištích** – jsou prováděny s cílem zkvalitnění péče o bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců, pro zkvalitnění bezpečí pracovního prostředí a zajištění připravenosti zaměstnanců na krizové situace a mimořádné události. O každém bezpečnostním auditu je proveden zápis s vyhodnocením, který je předkládán vedení nemocnice.

#### Předmětem kontroly je zejména:

- vyhledávání nebezpečných činitelů pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťování jejich příčin a zdrojů, vyhledávání a hodnocení rizik a přijímání opatření k jejich odstranění,
- zjišťování úrovně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- označení pracovišť příslušnými bezpečnostními značkami, příkazy, zákazy a pokyny,
- dokumentace BOZP (směrnice, pokyny apod.), její zpracování a aktuálnost,
- provádění lékařské péče o zaměstnance, dokumentace k pracovním úrazům,
- vybavení zaměstnanců OOPP, včetně potřebné dokumentace, a používání stanovených OOPP zaměstnanci,
- provádění školení (vstupní, opakovaná, příp. odborná), včetně příslušných osnov školení,
- provádění revizí,
- způsob skladování, skladovací prostory a činností s tím související,
- dodržování technických podmínek a návodů vykonávaných činností,
- odstranění dříve zjištěných závad a nedostatků ve stanovených termínech, včetně závad zjištěných ostatními odbornými kontrolami.

## 6.2 ZÁZNAM O KONTROLE

O každé kontrole BOZP a PO musí být proveden záznam. Je archivován u technika BOZP.

Záznam o kontrole obsahuje:

- datum provedení kontroly,
- označení objektu a pracoviště,
- zjištěné skutečnosti,
- navržená opatření a stanovení způsobu a termínů jejich splnění,
- jméno a podpis osoby, která záznam provedla,
- jméno a podpis vedoucího zaměstnance kontrolovaného pracoviště.

Opatření k odstranění zjištěných závad a nedostatků a termíny k jejich splnění navrhuje osoba, která kontrolu provedla. Záznam o kontrole je uložen u technika BOZP.