

XIV.
VNITŘNÍ SMĚRNICE
DĚTSKÉHO DOMOVA KARLOVY VARY A O STROV
O
ORGANIZAČNÍM ZABEZPEČENÍ BOZP

Zpracoval:	Petr Najman
Schválil:	Mgr.Petr Zmuda
Kontrolu dodržování předpisu provádí:	ředitel dětského domova, ekonom dětského domova, zástupce statutárního zástupce
Nabývá účinnosti:	1. června 2010
Tímto předpisem se ruší / mění předpis číslo:	202/2005
Číslo jednací:	330/2010

I.
Základní ustanovení

1. Bezpečnost a ochrana zdraví zaměstnanců při práci (dále jen „BOZP“) je oblastí, která zahrnuje zájmy zaměstnavatele při ochraně životů a zdraví svých zaměstnanců. Je rovnocennou a neoddělitelnou součástí základních povinností všech zaměstnanců při plnění pracovních úkolů.
2. Ustanoveními zákoníku práce v platném znění, které se týkají BOZP, mají v rámci naší organizace charakter závazného pokynu a platí pro všechny zaměstnance, jakož i pro jiné osoby vstupující s naším vědomím na naše pracoviště a do prostor, která nejsou jinak veřejně přístupná.
3. Přijatá opatření k zabezpečení BOZP se vztahují na všechny objekty organizace dle zřizovací listiny.
4. Organizační zabezpečení BOZP vychází z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaného vyhláškou MŠMT pod č. 263/2007 Sb.

II.
Vymezení odpovědnosti na úseku BOZP v organizaci

A. Statutární orgán (ředitel)

1. Jako vedoucí organizace zodpovídá ze zákona za plnění úkolů a povinností v oblasti BOZP ve všech objektech Dětského domova Ostrov.

B. Vedoucí zaměstnanci

1. Zodpovídají za plnění úkolů zaměstnavatele v oblasti BOZP, na všech stupních řízení v rozsahu stanovených funkcí dle organizačního řádu. Tyto úkoly jsou

rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovní činnosti. Do funkce jmenuje jednotlivé vedoucí zaměstnance ředitel školy (školského zařízení).

C. Bezpečnostní technik Osoba odborně způsobilá

1. Hlavní funkční náplní je metodická a kontrolní činnost v oblasti BOZP. Je jmenován a přímo podřízen řediteli Dětského domova.

D. Zaměstnanci

1. Dodržují pracovní postupy, předpisy a nařízení vztahující se k bezpečné práci, kterou vykonávají dle pracovních náplní a pokynů nadřízených zaměstnanců.

III.

Vymezení základních práv a povinností

1. Základní povinnosti zaměstnavatele

- a) zodpovídá za zajištění BOZP zaměstnanců s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu jejich práce (dále jen rizika)
- b) zodpovídá za zajištění BOZP také pro všechny osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích
- c) v případě, že na jednom pracovišti plní úkoly zaměstnanci dvou a více organizací jsou povinni se vzájemně písemně informovat o rizicích a vzájemně spolupracovat při zajišťování BOZP, přičemž jsou dále povinni
 - zajistit, aby jeho činnosti a práce jeho zaměstnanců byly organizovány a prováděny tak, aby byli současně chráněni také zaměstnanci dalšího zaměstnavatele
 - spolupracovat při zajištění bezpečného, nezávadného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí pro všechny zaměstnance na pracovišti
- d) hradí ze svých prostředků náklady spojené se zajišťováním BOZP

2. Základní povinnosti ředitele školského zařízení

- a) stanovuje strategii v oblasti organizace a řízení BOZP, úkoly pro zajištění technických zařízení a pracovních podmínek v organizaci
- b) zodpovídá za konkretizaci povinností jím vedených podřízených zaměstnanců v oblasti BOZP
- c) zodpovídá za stanovení systému kontroly podřízených zaměstnanců při zajišťování BOZP a za určení zaměstnanců provádějících kontroly
- d) zodpovídá za vydávání vnitřních dokumentů, směrnic, příkazů a zákazů na úseku BOZP
- e) zodpovídá za pracovní prostředí, bezpečnost strojů a technických zařízení, bezpečnost pracovních činností
- f) zodpovídá za pravidelné projednávání pracovní a školní úrazovosti
- g) zodpovídá za pravidelné projednávání stavu BOZP, včetně odstraňování zjištěných závad a nedostatků
- h) zodpovídá za ustanovení komise, nutné k prošetření smrtelných úrazů a za stanovení opatření k zamezení dalších podobných událostí

- i) zodpovídá za dodržování zákazu prací a pracovišť pro ženy a mladistvé
- j) zodpovídá za vyhledávání, hodnocení a přijímání opatření k eliminaci rizik; nelze-li ohrožující rizika odstranit, je povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení zaměstnanců bylo minimalizováno
- k) zodpovídá za dodržování zásad a podmínek poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

3. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

- a) zodpovídají za konkretizaci povinností daných zaměstnavatelem na jimi řízené zaměstnance a stanovení systému jejich kontroly při zajišťování BOZP a bezpečnosti technických zařízení
- b) poskytují, přidělují a kontrolují osobní ochranné pracovní prostředky dle vydané směrnice (evidenci OOPP vede ekonom zařízení, pro školní jídelnu vedoucí kuchařka)
- c) zodpovídají za přijatá opatření k ochraně před alkoholizmem a jinými toxikomaniemi včetně kouření a dále odpovídají za kontrolu těchto přijatých opatření

4. Základní povinnosti technika BOZP (popř.osoba odborně způsobilá)

- a) předkládá vedení organizace náměty a připomínky v oblasti BOZP
- b) spolupracuje s ředitelem školského zařízení na vytváření vnitřních dokumentů, směrnic a příkazů v oblasti BOZP
- c) vypracovává seznam rizik a doporučuje vedení organizace přijetí opatření k jejich omezení
- d) zajišťuje periodická proškolení vedoucích zaměstnanců; o proškolení vede průkaznou dokumentaci
- e) provádí periodická školení BOZP zaměstnanců a zajišťuje školení žáků v rozsahu schválené osnovy školení a přijatých opatření k omezení rizik s prokazatelným dokumentováním jeho provedení
- f) zabezpečuje školení speciálních profesí dle stanovených lhůt právními předpisy
- g) zodpovídá za sepsání záznamu o úrazu zaměstnanců a žáků
- h) zodpovídá za dodržování lhůt periodických lékařských prohlídek zaměstnanců, které se konají 1 x za tři roky; vede seznam zaměstnanců s termíny preventivních lékařských prohlídek; na tiskopis vyžaduje potvrzení o lékařské způsobilosti u nových zaměstnanců a periodická vyjádření dle lhůty k prohlídce stávajících zaměstnanců
- i) zodpovídá za včasné provádění předepsaných kontrol a revizí vyhrazených technických zařízení smluvním zabezpečením
- j) zodpovídá za vedení dokumentace v oblasti BOZP
- k) kontroluje stav a úroveň plnění úkolů a opatření přijatých vedením organizace v omezení rizik na pracovištích v rámci konání ročních prověrek BOZP
- l) plánuje a provádí roční prověrky ve spolupráci s dalšími zaměstnanci, případně zástupci odborů
- m) vede registraci pracovních a školních úrazů a provádí rozbor úrazovosti
- n) spolupracuje při šetření pracovních a školních úrazů, provádí návrh na opatření k omezení úrazů, svolává na návrh vedoucích zaměstnanců organizace úrazovou komisi k prošetření smrtelného úrazu
- o) spolupracuje s vedením organizace při šetření mimořádných situací

5. Základní práva a povinnosti zaměstnanců

- a) mají právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před nimi
- b) mají právo odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, případně život nebo zdraví jiných osob; takové odmítnutí nelze posuzovat, jako nesplnění povinnosti zaměstnance
- c) mají právo a povinnost podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí se podílet na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- d) mají povinnost účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu BOZP a podrobit se ověření znalostí
- e) mají povinnost dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jejich jednání, případně opomenutí při jejich práci
- f) mají povinnost se vždy přesvědčit, že svou činností nemohou ohrozit další osoby
- g) mají zakázáno požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky v objektech organizace a nenastupovat pod jejich vlivem na pracoviště
- h) mají povinnost dodržovat zákazy kouření
- i) mají povinnost podrobit se vyšetření, které bude provádět zaměstnavatel při podezření, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek
- j) mají povinnost přicházet včas a odpočatí do zaměstnání, věnovat se výhradně plnění pracovních úkolů a povinností, nejednat s ohledem na svůj věk a zkušenosti lehkomylně
- k) mají povinnost používat přidělené ochranné pracovní pomůcky a prostředky
- l) mají povinnost podrobit se stanoveným preventivním lékařským prohlídkám
- m) mají povinnost oznámit ihned svému nadřízenému závady, které mohou způsobit úraz či ohrozit bezpečnost práce a podle své kvalifikace a podle svých možností se podílet na jejich odstranění
- n) mají povinnost ve svém vlastním zájmu oznámit ihned svému nadřízenému případný úraz či jakékoliv poranění; zaměstnavatel upozorňuje, že dodatečné nebo pozdní ohlášení vzniku pracovního úrazu může být posuzováno jako porušení základních povinností zaměstnance s možnými následky z toho plynoucích
- o) mají povinnost přidělená technická zařízení a nářadí udržovat v řádném stavu, pracovat s nimi pouze podle jejich určení a návodu k obsluze od výrobce; poškozené ihned vyřadit z užívání a toto oznámit svému nadřízenému, který rozhodne o dalším postupu
- p) mají povinnost používat pouze vyhrazené cesty a průchody, nezdržovat se na zakázaných místech, dbát a respektovat bezpečnostní značky a signály
- q) nesmějí vykonávat činnosti, které mohou vést ke vzniku mimořádné události, tj. ohrožení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jeho vlastní nebo ostatních pracovníků, pokud pro tuto činnost nemají odbornou způsobilost a pověření zaměstnavatele k této činnosti

6. Základní práva a povinnosti dětí

- a) mají právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích při činnostech spojených s výchovnou činností a na informace o opatřeních na ochranu před nimi
- b) mají právo odmítnout výkon činnosti, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, případně život nebo zdraví jiných osob
- c) mají povinnost dodržovat při veškeré činnosti zásady BOZP, se kterými byli seznámeni před zahájením činnosti, jakož i pokyny zaměstnanců DD v průběhu práce
- d) mají povinnost oznámit zaměstnancům DD případné nedostatky a závady z hlediska BOZP, které by mohly ohrozit zdraví nebo život jejich, případně ostatních účastníků činnosti v rámci DD

7. Vymezení práv a povinností v oblasti BOZP řeší především předpisy uvedené v příloze č. 1 této směrnice.

IV. Kontrolní činnost

1. Kontrolní činnost v oblasti BOZP je zaměřena na dodržování závazných předpisů, kontrolu stavu budov, staveb, pozemků, strojů a zařízení sloužících k výuce žáků i provozu organizace. Provádí ji prokazatelným způsobem všechny pověřené osoby dle tohoto vnitřního předpisu, organizačního řádu a vnitřního předpisu Kontrolní činnost v oblasti BOZP. Pro záznamy o provedených kontrolách a následných opatřeních vede organizace tuto přehlednou dokumentaci.

A. Kniha kontrol BOZP

Obsahuje záznamy o průběžných kontrolách a opatřeních, o kontrolách I. a II. stupně v oblasti BOZP, které provádí pověřený zaměstnanci organizace.

B. Prověrky BOZP

Provádí se jednou ročně podle osnovy pro provádění prověrky BOZP.

C. Plán ozdravných opatření

Zahrnuje závady zjištěné při roční prověrce BOZP a jejich odstraňování. Je součástí proověrek BOZP.

D. Lhůtník revizí a kontrol

Stanovuje lhůty, termíny provádění revizí a speciálních kontrol, včetně zápisů.

2. Výše uvedené doklady jsou součástí dokumentace BOZP organizace.

V. Odborná příprava a školení zaměstnanců a žáků v oblasti BOZP

1. Školení v oblasti BOZP se vztahuje na všechny fyzické osoby, které jsou v pracovním nebo jiném obdobném poměru k právnické osobě, jakož i všechny žáky dle evidence dětí školského zařízení. Rozsah jednotlivých školení je stanoven v tematických plánech a časovém rozvrhu školení.

Odborná příprava

- technika BOZP

- nejméně jednou za 3 roky

Školení vedoucích zaměstnanců

- seznam dle organizačního řádu

- opakuje se nejméně jednou za 3 roky

Školení zaměstnanců

- vstupní školení

- při nástupu do zaměstnání

- periodické školení

- nejméně jednou za 2 roky

Školení žáků dle evidence žáků

- nejméně jednou za rok

- před akcemi pořádanými školou

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Tento předpis ruší směrnici č.j. 202/2005 Dětského domova Ostrov

2. V průběhu své platnosti mohou být tyto dokumenty doplňovány přílohami a dodatky podle potřeb zajištění BOZP v organizaci.

3. Tento předpis nabývá účinnosti 1. června 2010 a je závazný pro všechny zaměstnance dětského domova.

4. Součástí této směrnice je i příloha č. 1

V Ostrově dne 23. května 2010

Mgr.Petr Zmuda
Ředitel Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov