

Smlouva o poskytování pracovnílékařských služeb

v souladu s § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

evidovaná u Zaměstnavatele pod ev. č. SML2021099, č. j. SPCSS-06073/2021

Smluvní strany

Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.

se sídlem: Na Vápence 915/14, Žižkov, 130 00 Praha 3

IČO: 03630919

DIČ: CZ03630919

Plátce DPH: ano

Bankovní spojení: [REDACTED]

Číslo účtu: [REDACTED]

zapsanou v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. 76922

[REDACTED]
(dále jen „Zaměstnavatel“)

a

Poliklinika IPP s.r.o.

zdravotnickým zařízením č. registrace NZZ 283/96

se sídlem Praha 2, Legerova 389/56, PSČ 120 00

IČO: 25057065

DIČ: CZ699003488

Bankovní spojení: [REDACTED]

Číslo účtu: [REDACTED]

zapsanou v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, v oddíle C, vložka 45927

[REDACTED]
(dále jen „Poskytovatel“)

I.
Předmět Smlouvy

1. Předmětem Smlouvy je poskytování pracovnělékařských služeb ve smyslu zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 79/2013 Sb., v platném znění, pro zaměstnance Zaměstnavatele Poskytovatelem v rozsahu určeném touto Smlouvou. Poskytovatel prohlašuje, že je registrovaným zdravotnickým zařízením a tuto činnost vykonává na základě rozhodnutí o registraci č.j. NZZ 283/96 ze dne 16. 05. 1996.
2. Poskytovatel se zavazuje poskytovat pracovnělékařské služby pro veškeré zaměstnance Zaměstnavatele v celkovém maximálním počtu zaměstnanců **57**. Při nárůstu či poklesu zaměstnanců o **10** a více, Zaměstnavatel změnu oznámí Poskytovateli a paušální poplatek stanovený v čl. IV odst. 2 této Smlouvy bude aktuálně upraven v poměru, v jakém se změnil počet zaměstnanců, na základě doplnění této Smlouvy dodatkem, s novým přepočtem ceny případné nové paušální platby.

a) Poskytovatel se zavazuje poskytovat pracovně lékařské prohlídky na území České republiky v síti pověřených poskytovatelů (smluvních lékařů) Poliklinika IPP,

b) Poskytovatel se zavazuje provádět dohledy na pracovištích Zaměstnavatele:

Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3 a Čsl. armády 1060, 250 91 Zeleneč.

c) Poskytovatel se zavazuje založit přístup do informačního systému PIPP níže uvedeným osobám – zaměstnancům Zaměstnavatele:

příjmení a jméno	e-mail	telefon	pobočka/všechny
			Všechny
			Všechny

Tyto osoby jsou zmocněné nakládat s osobními údaji zaměstnanců a jsou povinni s nimi nakládat podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů v platném znění a podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů neboli General Data Protection Regulation (GDPR). Za únik těchto informací zaviněný ze strany zmocněných zaměstnanců je plně odpovědný Zaměstnavatel.

3. Poskytovatel se zavazuje provádět pracovnělékařské služby dle § 2 vyhlášky č. 79/2013 Sb., v platném znění, a to především:
 - a) Hodnotit zdravotní stav zaměstnanců nebo osob ucházejících se o zaměstnání prováděním **pracovnělékařských prohlídek a zajišťovat doplňkové lékařské vyšetření**, potřebné k posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnance. Tyto prohlídky jsou prováděny prostřednictvím smluvních lékařů (*dále pověřený poskytovatel*), jejichž seznam a místa ordinací jsou uvedeny v Příloze č. 2 Smlouvy. Pověřený poskytovatel provádějící na základě smlouvy s Poskytovatelem posuzování zdravotní způsobilosti vydává v rámci této činnosti lékařský posudek svým jménem. Poskytovatel se zavazuje informovat Zaměstnavatele při změnách pověřených poskytovatelů.
 - b) **Organizovat pracovnělékařskou péči**, tj.:
 - zavedení agendy nového klienta (zpracování veškerých informací o stávající agendě PLS, sběr informací potřebných pro nastavení lhůtníku, vytvoření schématu lhůtníku, vytvoření reportingu – jeho rozsah a četnost)
 - zajistit asistenci operátorů (na telefonu a e-mailu – řešení veškerých dotazů z oblasti PLS např.: problematiku period, nutnost vstupních pracovnělékařských vyšetření, frekvence dohledů, objednávkový systém IS a další)
 - objednávat zaměstnance (telefonicky, e-mailem)

- administraci (zasílání certifikátů ŠPP a PLS, zadávání period u zaměstnanců, archivování dat dle legislativy)
 - Informační systém společnosti Poliklinika IPP (zpřístupnění webového rozhraní IS, zajištění kapacity diskového prostoru na serverech)
 - vést lhůtníky prohlídek
 - spolupráce s příslušnou hygienickou službou
 - sledování změn v legislativě a novelizacích s následným informováním (pravidelné rozesílání newsletterů s informacemi týkající se novinek v legislativě pracovního lékařství)
- c) **Provádět poradenské a konzultační činnosti**, zastupovat Zaměstnavatele při kontrolách orgánu dohledu.
- d) **Provádět školení první pomoci** formou e-learningu.
- e) **Provádět dohled nad pracovním prostředím** a pracovními podmínkami na jednotlivých pracovištích Zaměstnavatele, jak je stanoveno v zákoně č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, provádět kontrolu vybavení pracovišť zdravotnickým materiálem, tzn. lékárníček první pomoci, vyhledávat a hodnotit rizika možné expozice škodlivin v pracovním prostředí a o výsledcích informovat Zaměstnavatele. Služba zároveň zahrnuje i vedení lhůtníku dohledů pracovišť.
4. V případě potřeby Zaměstnavatele vypracuje Poskytovatel na žádost Zaměstnavatele **kategorizaci prací**.
5. Obsahem každé pracovnělékařské prohlídky je základní vyšetření dle § 7 vyhlášky č. 79/2013 Sb., v platném znění, které zahrnuje:
- a) rozbor údajů o dosavadním zdravotním stavu a dosud prodělaných nemocech s cíleným zaměřením zejména na výskyt nemocí, které mohou omezit nebo vyloučit zdravotní způsobilost,
 - b) pracovní anamnézu – zejména sledování odezvy organismu na výskyt rizikových faktorů,
 - c) komplexní fyzikální vyšetření, včetně orientačního vyšetření sluchu, zraku, kůže a orientačního neurologického vyšetření, s důrazem na posouzení stavu a funkce orgánů a systémů, které budou zatěžovány při výkonu práce nebo přípravě na budoucí povolání a jeho výkonu, a s přihlédnutím k případné disabilitě posuzované osoby a
 - d) základní chemické vyšetření moči ke zjištění přítomnosti bílkoviny, glukózy, ketonů, urobilinogenu, krve a pH moče.
6. Základní vyšetření se rozšiřuje o další odborná vyšetření pokud:
- a) tak stanoví jiný právní předpis,
 - b) jsou prováděna v případě mimořádné prohlídky na základě rozhodnutí orgánu ochrany veřejného zdraví,
 - c) tak stanoví příloha č. 2 k vyhlášce č. 79/2013 Sb., v platném znění pro práce rizikové podle zákona upravujícího ochranu veřejného zdraví nebo pro práce s rizikem ohrožení zdraví nebo
 - d) jsou indikována posuzujícím lékařem
1. pokud je to k vyloučení nemocí, které omezují nebo vylučují zdravotní způsobilost k práci potřebné, nebo to pracovní podmínky vyžadují
 2. jestliže posuzována osoba není registrována u žádného registrujícího poskytovatele a pokud je to podle zjištění zdravotního stavu při základním vyšetření k vyloučení nemocí, které omezují nebo vylučují zdravotní způsobilost k práci důvodné
 3. na základě zhodnocení ukazatelů biologických expozičních testů

II.

Povinnosti Poskytovatele

1. Poskytovatel se zavazuje zajišťovat pracovnělékařské služby celoročně a nepřetržitě podle potřeb Zaměstnavatele, v součinnosti s ním, podle jeho požadavků a v rozsahu požadovaném příslušnými právními předpisy uvedenými v preambuli této Smlouvy.
2. Poskytovatel se zavazuje vést lhůtník periodických prohlídek na základě jmenného seznamu zaměstnanců, který Zaměstnavatel pravidelně aktualizuje v informačním systému.
3. Poskytovatel se zavazuje upozornit Zaměstnavatele o nutnosti potvrzení objednávky pracovnělékařské prohlídky jeho zaměstnance v informačním systému Poliklinika IPP nejdříve 3 měsíce před uplynutím doby platnosti stávajícího posudku.
4. Poskytovatel se zavazuje zajistit objednávání zaměstnanců Zaměstnavatele na pracovnělékařské prohlídky přes webové rozhraní, telefonickou asistenci při řešení pracovnělékařských služeb, vystavení lékařských posudků a archivaci dat.
5. Poskytovatel se zavazuje zajišťovat pracovnělékařské služby podle veškerých platných právních předpisů, které se k této činnosti vztahují, zejména dle prováděcího předpisu k zákonu č. 373/2011 Sb., tj. vyhlášky č. 79/2013 Sb., vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče, v platném znění.
6. Pracovnělékařské prohlídky bude Poskytovatel zajišťovat prostřednictvím jím pověřeného poskytovatele. Seznam pověřených poskytovatelů ordinujících v místech poboček uvedených v čl. I. odst. 2 je uveden v Příloze č. 2. této Smlouvy. V případech stanovených v § 54 odst. 2, písm. b) zákona č. 373/2011 v platném znění, akceptujeme provádění pracovnělékařských prohlídek u registrujícího praktického lékaře zaměstnance. V případě, kdy nebude účelné provádět odborná vyšetření na vlastních či smluvních pracovištích, Poskytovatel akceptuje provádění těchto vyšetření i od zdravotnických zařízení, se kterými nemá uzavřen smluvní vztah.
7. Poskytovatel zadává odborné výkony, které jsou nutnou součástí pracovnělékařských služeb a které sám neprovádí. Poskytovatel objedná nebo posuzované osobě doporučí objednat se k odbornému vyšetření.
8. Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví při plnění předmětu Smlouvy v souvislosti s vlastní hospodářskou činností Zaměstnavatele. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení platnosti Smlouvy.
9. V případě nepřítomnosti pověřeného poskytovatele z důvodu dovolené či překážky v práci, může Zaměstnanec využít kteréhokoli jiného pověřovaného poskytovatele ze sítě smluvních lékařů Poliklinika IPP na území ČR.
10. Poskytovatel v případě nevydání lékařského posudku je povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit oprávněné osobě Zaměstnavatele.
11. V případě vydání posudku se závěrem: zdravotně nezpůsobilý, zdravotně způsobilý s podmínkou, nebo pozbyl dlouhodobě zdravotní způsobilost, poskytovatel neprodleně informuje zaměstnavatele.
12. Poskytovatel předkládá všechny zprávy a hodnocení v písemné nebo elektronické podobě Zaměstnavateli nebo Zaměstnavatelem určeným osobám.
13. Smluvní strany se dohodly, že předávání lékařského posudku zaměstnanci bude provedeno po ukončení vyšetření v ordinaci pověřeného poskytovatele, po dodání všech relevantních podkladů. Posuzovaný Zaměstnanec je povinen bezodkladně předat daný lékařský posudek svému Zaměstnavateli.

14. Veškerou dokumentaci, včetně zdravotnické, která se vztahuje k zaměstnancům Zaměstnavatele, je Poskytovatel povinen vést, uchovávat a nakládat s ní podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci.
15. Součástí dokumentace o pracovnělékařských službách vedené Poskytovatelem je doklad o převzetí záznamu o provedeném dohledu zaměstnavatelem.
16. Poskytovatel je povinen účinně spolupracovat při kontrole kontrolními orgány, poskytnout požadované údaje též kontrolním orgánům a orgánům dohledu dle obecně platných právních předpisů.
17. Činnosti uvedené v čl. I odst. 3 písm. e) bude Poskytovatel provádět vždy v termínech stanovených právními předpisy, místním šetřením na začátku spolupráce a dále v případě zásadních změn na pracovištích. Na takové změny bude předem upozorněn ze strany Zaměstnavatele.
18. Činnosti uvedené v čl. 1 odst. 3 písm. a) budou prováděny na základě lhůt vyplývajících z Poskytovatelem vedeného lhůtníku prohlídek.
19. Poskytovatel poskytne zaměstnavateli školení první pomoci formou e-learningu, které probíhá ve webovém rozhraní. Výsledkem školení je certifikát pro každého zaměstnance. V případě zájmu Zaměstnavatele zajistí Poskytovatel na žádost Zaměstnavatele školení o první pomoci prostřednictvím lékaře nebo jiné odborně vyškolené osoby.
20. Nedílnou součástí plnění dle této Smlouvy je i ochrana osobních údajů a splnění dalších povinností specifikovaných v obecně závazných předpisech. Plnou odpovědnost může Poskytovatel zaručit pouze v případě, že zaměstnavatel neposkytne přihlašovací údaje do IS jiným osobám.

III.

Povinnosti Zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel umožní za účelem řádného plnění povinností Poskytovatele dle této Smlouvy Poskytovateli, popř. jím písemně pověřeným osobám, po předchozí vzájemné dohodě, vstup na pracoviště, do stravovacích zařízení a dalších zařízení za účelem kontroly pracovního prostředí a sdělí Poskytovateli informace potřebné k hodnocení a prevenci rizik, včetně výsledků měření faktorů pracovních podmínek a předloží technické dokumentace strojů a zařízení.
2. Zaměstnavatel je povinen vést dokumentaci o poradenství a dohledu a zároveň být součinný a potvrdit poskytovateli doklad o převzetí záznamu o provedeném dohledu.
3. V případě navýšení rizikových faktorů na pracovišti, zvýšení míry rizika u rizikového faktoru, nebo vytvoření nového pracovního místa je Zaměstnavatel povinen informovat Poskytovatele.
4. Zaměstnavatel poskytne Poskytovateli potřebné informace o skutečnostech potřebných k výkonu pracovnělékařských služeb.
5. Zaměstnavatel bude v informačním systému Poskytovatele průběžně aktualizovat seznam svých zaměstnanců s jejich osobními údaji, druhem jejich práce a označením pracoviště.
6. Zaměstnavatel zajistí součinnost svých zaměstnanců při provádění prohlídek dle vzájemné dohody mezi Zaměstnavatelem a Poskytovatelem.
7. Zaměstnavatel srozumí zaměstnance, že pracovnělékařské služby **není možno** poskytovat bez výpisu ze zdravotní dokumentace zaměstnance, vedené jeho ošetřujícím lékařem, v případech stanovených legislativou možno dodat potvrzení o nezměněném zdravotním stavu. Zaměstnavatel vybaví zaměstnance žádostí o výpis ze zdravotní dokumentace od poskytovatele. Úhrada výpisu ze zdravotní dokumentace nejde na vrub Poskytovatele.
8. Povinností Zaměstnavatele je informovat zaměstnance o nutnosti omluvy z pracovnělékařské prohlídky, nejlépe 24 hodin předem.
9. Zaměstnavatel si je vědom, že pokud se posuzovaná osoba (uchazeč/zaměstnanec) nepodrobí lékařské prohlídce, hledí se na ni jako na osobu zdravotně nezpůsobilou (vstupní prohlídka), nebo jako na osobu,

kteřá pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost vykonávat dosavadní práci (periodická/mimořádná prohlídka).

10. Zaměstnavatel se zavazuje umožnit Poskytovateli vykonání mimořádné lékařské prohlídky pro své zaměstnance v rozsahu určeném Poskytovatelem v případě, že vykonání mimořádné lékařské prohlídky nařídí orgán ochrany veřejného zdraví (hygienická stanice), nebo pokud o prohlídku požádá zaměstnanec.
11. Zaměstnavatel nese plnou odpovědnost za ochranu přístupových údajů do informačního systému.

IV.

Cena

1. Za zajištění **pracovnílékařských prohlídek** uvedených v čl. I. odst. 3 písm. a) náleží Poskytovateli odměna **600,- Kč** (slovy: šest set korun českých) za každého vyšetřeného zaměstnance.

Za provedení **doplňkových lékařských** vyšetření, potřebných k posouzení způsobilosti zaměstnance bude fakturována částka dle platného ceníku lékařů.

2. Za zajištění **činností uvedených v čl. I. odst. 3 písmeno b), c), d)** náleží Poskytovateli **pravidelný paušální poplatek** ve výši **684,- Kč** (slovy: šest set osmdesát čtyři korun českých), za jeden kalendářní měsíc.

V případě změny kategorie práce u rizikových faktorů na pracovišti (přechod na rizikovou práci – kategorie 2R, 3 a 4) si Poskytovatel vyhrazuje právo na změnu pravidelného paušálního poplatku, a to z důvodu navýšení činností spojených s objednávkami vyšetření u rizikových prací.

3. Za **provádění dohledu** nad pracovním prostředím a pracovními podmínkami na jednotlivých pracovištích Zaměstnavatele podle čl. I odst. 3 písmeno e) a zpracování záznamu z tohoto dohledu pracoviště náleží Poskytovateli odměna ve výši **3200,- Kč** (slovy: tři tisíce dvě stě korun českých) za provedení konkrétního dohledu na jednom pracovišti Zaměstnavatele.

Cena v sobě zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele, včetně nákladů cestovních.

4. Za provedení **kategorizace práce** náleží Poskytovateli odměna, která bude Poskytovatelem stanovena po zhlédnutí pracoviště a zhodnocení náročnosti zpracování kategorizace (počet profesí, výskyt rizikových faktorů).
5. Za provedení **školení první pomoci** prostřednictvím lékaře, nebo jiné odborně vyškolené osoby náleží Poskytovateli odměna dle aktuálního ceníku školitele.
6. Podkladem pro zaplacení služeb je **faktura – řádný daňový doklad**, kterou Poskytovatel vystaví vždy k poslednímu dni příslušného měsíce, v němž byly činnosti vykonány, splatnost faktury činí 21 dní ode dne doručení Zaměstnavateli. Přílohou faktury bude seznam služeb.

7. Faktury budou Poskytovatelem zasílány **elektronickou poštou v PDF formátu** na emailovou adresu poskytnutou Zaměstnavatelem. Elektronicky zasláné faktury splňují veškeré náležitosti podle platných právních předpisů České republiky.

Emailová adresa pro zasílání faktur: epodatelna@spcss.cz

8. Ceny v článku IV. Smlouvy jsou uvedeny bez DPH.
9. V případě neuhrazení dlužné částky ze splatné faktury si Poskytovatel vyhrazuje právo účtovat k dlužné částce **jednorázový administrativní poplatek** ve výši **149,- Kč** (slovy: jedno sto čtyřicet devět korun českých) a také má právo na úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., popřípadě č. 142/1994 Sb., a omezení služeb v rámci svého Informačního systému, objednávek a poradenství.
10. Výše dohodnuté ceny pracovnílékařských služeb může být změněna pouze na základě vzájemné písemné dohody smluvních stran.

V.

Závěrečná ustanovení

1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do 31. 10. 2025 nebo do vyčerpání maximální ceny za uskutečněné plnění do výše 200 000,- Kč bez DPH (slovy: dvě stě tisíc korun českých). Nepřesazení maximální ceny si hlídá Zaměstnavatel.
2. Tuto Smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky uzavřenými k této smlouvě.
3. Neplní-li jedna strana povinnosti dané Smlouvou a neučiní-li v přiměřené době stanovené v písemné výzvě poškozené strany nápravu, je poškozená strana oprávněna od této Smlouvy odstoupit s účinností ke dni doručení písemného odstoupení straně, která se neplnění povinností bez nápravy dopustila. Z jiných důvodů, či bez uvedení důvodu, může dát kterákoliv strana výpověď s tříměsíční výpovědní dobou, která započne běžet prvního dne následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé straně. Výpověď musí mít v obou případech písemnou formu.
4. Žádná ze smluvních stran neodpovídá za opožděné plnění nebo neplnění povinností vyplývajících z této smlouvy, pokud k němu došlo v důsledku zásahu vyšší moci jako je zemětřesení, požár, povodně, záplavy, pracovní nepokoje, epidemie, změna právního předpisu, zásah vlády či jiného kompetentního úřadu nebo v důsledku jiných skutečností, které jsou mimo přiměřenou kontrolu příslušné smluvní strany.
5. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.
6. Obě smluvní strany prohlašují, že se s touto Smlouvou před jejím podpisem důkladně seznámily a že Smlouva byla uzavřena podle jejich svobodné vůle, určitě a vážně, nikoli v tísní, nebo za nápadně nevýhodných podmínek.
7. Platnost Smlouvy nastává dnem podpisu Smlouvy oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1.11.2021 nebo uveřejněním této smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů., pokud k uveřejnění této smlouvy dojde po 1. 11. 2021.

Zaměstnavatel

V dne

Poskytovatel

V Praze dne

Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.

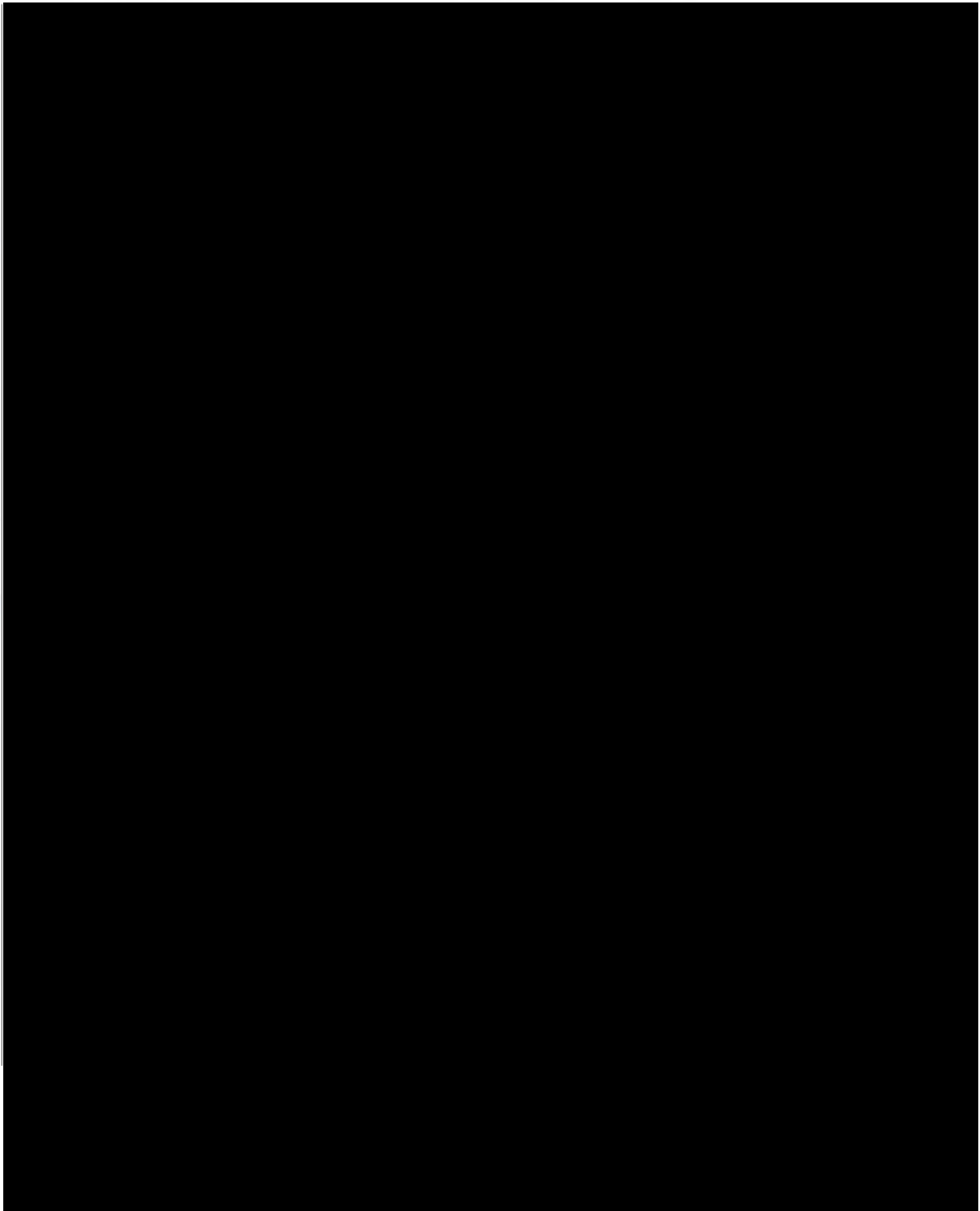
Poliklinika IPP s. r. o.

Přílohy Smlouvy:

Příloha č. 1 Postup po uzavření smlouvy

Příloha č. 2 Seznam pověřených poskytovatelů pro Zaměstnavatele

Plná Moc



Příloha č. 1 POSTUP PO UZAVŘENÍ SMLOUVY

Po přijetí podepsané smlouvy je postup za strany poskytovatele následující:

Klient je poskytovatelem informován o operátorovi, do jehož kompetence bude společnost spadat a dále o odborném pracovníkovi, který provede dohled pracoviště.

KATEGORIZACE

1. Před započítím spolupráce je třeba doložit kategorizaci prací dle zák. 258/2000 Sb. (u kategorií 2. – 4. také vyjádření Krajské hygienické stanice). V případě nerizikového pracoviště spadajícího do kategorie I. požadujeme vyplnit formulář s informacemi o rizikových faktorech.
2. Kategorizace prací je důležitá pro nastavení správné periody a náplně pracovních prohlídek a správné periody provádění dohledů.

DOHLED

1. Pověřený pracovník dohledů po domluvě s klientem vykoná dohled pracoviště. Výstupem z dohledu je Záznam o dohledu.
2. Bližší informace k dohledu obdrží pověření zaměstnanci v **letáku**, který bude zaslán společně s termínem dohledu.
3. Součástí dohledu pracoviště je ověření stávající kategorizace se stavem reálným.

IMPLEMENTACE ZAMĚSTNANCŮ

1. Operátor zašle klientovi tabulku k implementaci, kde klient vyplní všechna povinná pole (údaje o zaměstnancích).
2. Po obdržení **všech nutných informací** – pobočky společnosti, kategorizace prací, tabulky k implementaci, dotazníku o správném nastavení spolupráce (v něm klient doplňuje rizika ohrožení zdraví a směnnost k jednotlivým pracovním pozicím), poskytovatel (operátor) nakonfiguruje informační systém (dále jen IS). **Bez tohoto kroku nelze začít s prohlídkami.** Rizikové faktory, kategorie rizik a rizika ohrožení zdraví jsou povinnou náležitostí lékařského posudku.

PROHLÍDKY

1. **Po vykonání všech** výše uvedených kroků může personalista nebo jiný pověřený pracovník objednávat jednotlivé zaměstnance na pracovní lékařské prohlídky. Postup objednávání je detailně rozebrán v **Manuálu personalisty**. Případnou pomoc při objednávání mu poskytne přidělený operátor.

POSTUP PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ PRACOVNĚLÉKAŘSKÝCH PROHLÍDEK

PŘED PROHLÍDKOU

1. Personalista zaměstnance informuje o tom, že bude kontaktován prostřednictvím společnosti Poliklinika IPP (dále PIPP) kvůli termínu pracovní lékařské prohlídky (telefonicky či e-mailem). Popřípadě může rovnou předat kontakty na operátory, aby je sami zaměstnanci kvůli prohlídce kontaktovali.
2. Personalista dále zdůrazní zaměstnanci, že na prohlídku musí donést **výpis se zdravotní dokumentace** od svého praktického lékaře a ranní moč (výpis je nutný ke **VŠEM** druhům prohlídek).
3. Nedodaný výpis ze zdravotní dokumentace může být důvodem k neprovedení prohlídky.
4. Pokud se zaměstnanec nemůže na prohlídku z nějakého důvodu dostavit, jeho **povinností je se z prohlídky omluvit, a to nejpozději do 24 hodin před plánovaným termínem.**

DRUHY PROHLÍDEK A VYTVOŘENÍ OBJEDNÁVKY

Vstupní prohlídky

1. Při nástupu nového zaměstnance zadá personalista všechny potřebné informace o zaměstnanci do informačního systému (dále jen IS).
2. Následně musí v IS vytvořit objednávku (více viz Manuál personalisty do IS).

Periodické prohlídky

1. Periodické prohlídky jsou díky lhůtníku v IS připomínány **3 měsíce předem**. PIPP zanese termín vstupní prohlídky do IS a hlídá její platnost, respektive periodu. Když se blíží expirace zaměstnancovi prohlídka, zobrazí se tato skutečnost v IS a zároveň přijde personalistovi upozorňovací e-mail (prohlídka je tak již vytvořená).
2. Personalista musí objednávku prohlídky pouze potvrdit či zamítnout (**prosíme o brzkou reakci**). Zamítnutí se využívá např.: v případě, když zaměstnanec ve Vaší společnosti již nepracuje.
3. Frekvence periodických prohlídek se odvíjí od kategorie práce a věku zaměstnance. Další faktory, které mohou ovlivnit periodu prohlídky, jsou tzv. rizika ohrožení zdraví (např. obsluha VZV, práce v noci a další).

Mimořádné/výstupní prohlídky

1. **Mimořádná prohlídka** může být kdykoliv v období mezi vstupní a periodickou prohlídkou (na žádost zaměstnavatele, zaměstnance, po pracovním úrazu, při změně rizikových faktorů a kategorií, po dlouhodobé pracovní neschopnosti apod.). U mimořádné prohlídky je nutné vždy v IS vybrat důvod této prohlídky.
2. **Výstupní prohlídka** se provádí, pokud zaměstnanec vykonával práci zařazenou do kategorie druhé rizikové, třetí nebo čtvrté nebo pokud utrpěl pracovní úraz s důsledkem zhoršení zdravotního stavu.
3. V těchto případech zaměstnance personalista v IS pouze vyhledá v seznamu zaměstnanců a vytvoří mu objednávku.

SMAZÁNÍ ZAMĚSTNANCE A OBJEDNÁVKY

1. **Smazání zaměstnance** z IS může provést personalista i operátor. Zaměstnanec musí být z IS smazán, jakmile ukončí u klienta pracovní poměr (kvůli dodržení zákona o ochraně osobní údajů – GDPR, a zároveň aby nebyl personalista dále upozorňován na konec periody prohlídky tohoto zaměstnance). Zaměstnanec se z IS odstraní kliknutím na ikonu červeného křížku v seznamu zaměstnanců (na řádku u konkrétního zaměstnance). Více viz Manuál personalisty do IS.
2. **Smazání objednávky** se provádí hlavně v případě, kdy zaměstnanec ukončí pracovní poměr a má vytvořenou objednávku. Smazání objednávky mohou udělat pouze operátoři. Prosím informujte je, aby objednávku mohli smazat.

OBJEDNÁVÁNÍ A FORMULÁŘE

OBJEDNÁVKY V PRAZE

1. **V Praze** zaměstnance telefonicky kontaktují operátoři společnosti PIPP nabídkou několika možných termínů prohlídky.
2. Pokud se operátorům nepodaří dotyčného kontaktovat (nezvedání telefonů), operátor/ka zašle dotyčnému SMS s informací, ať se ozve a tuto informaci zapíše i do IS přímo k objednávce (personalista si může sám zkontrolovat). Po nějaké době je zaměstnanec kontaktován znovu. V některých případech je lepší a jednodušší zavolat operátorovi nazpět a termín si domluvit.
3. V případě Prahy se zaměstnanci k lékaři dostaví s **výpisem ze zdravotní dokumentace** svého praktického lékaře a ranní močí (v místech mimo Polikliniku IPP se dostaví s vytištěnými lékařskými posudky a žádostí o provedení pracovnělékařské prohlídky).
4. Zaměstnanec z prohlídky odchází se dvěma lékařskými posudky – jeden má pro sebe, druhý je povinen odevzdat zaměstnavateli (zbylé dva posudky zůstávají lékaři).

OBJEDNÁVKY MIMO PRAHU

1. V ostatních městech obdrží zaměstnanec (či přímo personalista) e-mailem instrukce týkající se prohlídky, vygenerovaný posudek a kontaktní údaje na smluvního lékaře (pověřeného poskytovatele). V rámci e-mailové komunikace jsou v kopii vždy uvedeni nadřízení pracovníci.
2. Zaměstnanec se k lékaři objednává **SÁM** dle instrukcí v e-mailu. Je to z důvodu velkého množství našich smluvních lékařů (pověřených poskytovatelů), kterým operátoři nevidí do kalendáře.
3. Zaměstnanec se k lékaři dostaví s **výpisem ze zdravotní dokumentace** svého praktického lékaře, ranní močí a vytištěnými formuláři lékařských posudků (čtyřmi) a žádostí o provedení pracovnělékařské prohlídky.
4. Zaměstnanec z prohlídky odchází se dvěma lékařskými posudky – jeden má pro sebe, druhý je povinen odevzdat zaměstnavateli (zbylé dva posudky zůstávají lékaři).

Příloha č. 2 SEZNAM POVĚŘENÝCH POSKYTOVATELŮ

Pověření poskytovatelé ordinující v místech poboček uvedených v čl. I. odst. 2, této Smlouvy.

JMÉNO/NÁZEV	MĚSTO
Poliklinika IPP s.r.o.	Praha
VACCINIUM PREVENT spol. s.r.o.	Praha
MUDr. Nina Vajshajtlová	Praha
Fakultní nemocnice Královské Vínohrady	Praha

Prohlídky v Praze se primárně provádějí na: Poliklinice IPP s.r.o. po domluvě či naplnění kapacity i ostatními pověřenými poskytovateli.

Síť pověřených poskytovatelů z důvodu uspokojení potřeb a přání našich klientů neustále rozšiřujeme.

V případě potřeby možno využít i ostatní pověřené poskytovatele v rámci celé ČR.

Poskytovatel se zavazuje informovat Zaměstnavatele pokaždé při změně pověřených poskytovatelů.