

## Smlouva o poskytování pracovnílékařských služeb

(dále jen „Smlouva“)

v souladu s § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění a zákona č. 373/2011 sb., o specifických zdravotních službách, v platném znění

### Smluvní strany

**Dům dětí a mládeže Praha 5**

se sídlem: Štefánikova 235/11, 150 00 Praha – Smíchov

IČ: 45242941

ID datové schránky: 7pzmxm

Bankovní spojení: Fio banka

Číslo účtu: 2301119688/2010

Právní forma: 331 – Příspěvková organizace

**zastupující: Mgr. Marie Mertová**

(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

IČ: 25057065

DIČ: CZ699003488

ID datové schránky: fa9ky7z

Bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.

Číslo účtu: 1071018624/5500

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

**zastupující: Mgr. Adam Zaydlar – jednatel společnosti**

(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 **18**. Při nárůstu či poklesu zaměstnanců o **5** 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) Polikliniky IPP,
  - b) Poskytovatel se zavazuje provádět dohled na pracovišti ve městě:

### Praha

- c) Poskytovatel se zavazuje založit přístup do informačního systému PIPP níže uvedeným osobám:

příjmení a jméno	e-mail	telefon	pobočka/všechny
Mgr. Marie Mertová	Marie.mertova@ddmpraha5.cz	721655747	všechny
Karolína Jirušová	Karolina.jirusova@ddmpraha5.cz	724545654	všechny
Mgr. Jiří Dolejš	Jiri.dolejs@ddmpraha5.cz	602235999	všechny

Tyto osoby jsou zmocněné nakládat s osobními a citlivými údaji zaměstnanců a jsou povinni s nimi nakládat podle zákona o jejich ochraně (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 prováděná 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 kteréhokoliv 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. Poskytovatel se zavazuje vyhotovit a předat lékařský posudek bez zbytečného odkladu poté, co obdržel veškeré podklady pro jeho vydání, pokud mu v tom nebudou bránit jiné závažné důvody.
14. 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.
15. 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.
16. Součástí dokumentace o pracovnělékařských službách vedené Poskytovatelem je doklad o převzetí záznamu o provedeném dohledu zaměstnavatelem.
17. Poskytovatel je povinen účinně spolupracovat při kontrole kontrolními orgány, poskytnout požadované údaje též kontrolním orgánům a orgánům dohledu dle obecně platných právních předpisů.
18. 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.
19. Činnosti uvedené v čl. 1 odst. 3 písm. a) budou prováděny na základě lhůt vyplývajících z Poskytovatelem vedeného lhůtníku prohlídek.
20. 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.
21. 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, která 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.
12. Zaměstnavatel zpřístupní datovou schránku pro potřeby komunikace s Poskytovatelem.

#### IV. Cena

1. Za zajištění **pracovnělékařských prohlídek (PLP)** uvedených v čl. I. odst. 3 písm. a) náleží Poskytovateli částka uvedená v příloženém ceníku za každého vyšetřeného zaměstnance formou základního vyšetření.  
Tuto částku má Poskytovatel právo vyúčtovat i v případě, že se zaměstnanec bez omluvy nedostaví na prohlídku (kromě vstupní), nebo ji zruší ve lhůtě kratší než 24 hodin před jejím počátkem.  
Za provedení **doplňkových odborných 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 uvedené v příloženém ceníku, a to za jeden kalendářní měsíc a počet zaměstnanců uvedený v čl. I, bod 2. Perioda fakturace poplatku je **čtvrtletní**.  
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 uvedené v příloženém ceníku, a to za provedení konkrétního dohledu na jednom pracovišti Zaměstnavatele.  
Cena v sobě zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele, včetně nákladů cestovních.
4. Všechny služby uvedené výše v čl. IV budou hrazeny Zaměstnavatelem podle ceníku uvedeného v Příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy. Poskytovatel si vyhrazuje právo na jednostrannou změnu ceníku maximálně **jednou ročně**.

V případě změny ceníku bude aktuálně platný ceník zaslán zaměstnavateli 30 dní před jeho navrhovanou účinností na kontaktní fakturační email. V případě, že Zaměstnavatel s touto změnou nesouhlasí, je oprávněn vypovědět Smlouvu bez jakékoli sankce ke dni účinnosti nového ceníku. O tom, že s novým ceníkem zaměstnavatel nesouhlasí, je **povinen písemně informovat Poskytovatele** odpovědí na zasláný ceník emailem, a to nejméně 15 dnů před plánovanou změnou, aby bylo možné ukončení Smlouvy včas

technicky zpracovat, nejpozději však ke dni nabytí účinnosti změny podmínek. V případě, že nedojde ke změně smluvních cen, budou v dalším roce zachovány ceny dosavadní.

5. Za provedení **kategorizace práce** náleží Poskytovateli odměna, která bude Poskytovatelem stanovena po zhlédnutí pracoviště a zhodnocení náročnosti zpracování kategorizace (počet profesí, výskyt rizikových faktorů).
6. Za provedení **školení první pomoci** prostřednictvím lékaře, nebo jiné odborně vyškolené osoby, náleží Poskytovateli odměna dle aktuálního ceníku školitele.
7. Podkladem pro zaplacení služeb je **faktura**, kterou Poskytovatel vystaví vždy k poslednímu dni příslušného měsíce (v případě pravidelného paušálního poplatku k poslednímu dni fakturační periody), v němž byly činnosti vykonány, splatnost faktury činí 14 dní. Přílohou faktury bude seznam služeb.
8. Faktury budou Poskytovatelem zasílány elektronickou poštou v PDF formátu na emailovou adresu poskytnutou Zaměstnavatelem. Elektronicky zaslané faktury splňují veškeré náležitosti podle platných právních předpisů České republiky.  
Emailová adresa pro zasílání faktur: karolina.jirusova@ddmpraaha5.cz.
9. Ceny v článku IV. Smlouvy a v Příloze č. 1 jsou uvedeny bez DPH.
10. 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.

## V.

### Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nahrazuje v plném rozsahu Smlouvu o poskytování pracovnělékařských služeb uzavřenou mezi smluvními stranami dne 21. 8. 2020.
2. Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
3. Tuto Smlouvu lze měnit pouze písemně.
4. 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 prvého dne následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé straně. Výpověď musí mít v obou případech písemnou formu.
5. 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.
6. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.
7. 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.
8. Platnost a účinnost Smlouvy nastává dnem podpisu Smlouvy oběma smluvními stranami.

## Zaměstnavatel

V Praze dne



**Dům dětí a mládeže Praha 5**  
Štefánikova 235/11  
150 00 Praha 5 - Smíchov  
Tel./fax: 257 323 918  
IČO 45242941

1

**Dům dětí a mládeže Praha 5**

Mgr. Marie Mertová

## Poskytovatel

V Praze dne

**Iveta  
Riessnerová**

Digitally signed by  
Iveta Riessnerová  
Date: 2022.03.21  
14:46:14 +01'00'

**Poliklinika IPP s. r. o.**

Iveta Riessnerová, na základě plné moci

### **Přílohy Smlouvy:**

*Příloha č. 1 Ceník služeb uvedených v čl. IV.*

*Příloha č. 2 Seznam pověřených poskytovatelů pro Zaměstnavatele*

*Příloha č. 3 Postup po uzavření smlouvy*

### **Plná moc**

Uděluji tímto plnou moc **paní Ivetě Riessnerové** k podpisu smluv, a to výhradně Smluv o poskytování pracovnělékařských služeb, za společnost Poliklinika IPP s.r.o., Legerova 56, Praha 2.

V Praze dne 1.12.2021

Mgr. Adam Zaydlar

Jednatel společnosti Poliklinika IPP s.r.o.

Podle poř. č.: 4489/14/bez/2021  
ověřovací knihy Úřadu MČ Praha 2  
tuto listinu vlastnoručně podepsal/a:

Zaydlar Adam

datum a místo narození:  
29.5.1985 Zlín

místo trvalého pobytu:

Praha 9 - Hostavice  
Radovská 784

druh a číslo dokladu, na základě kterého  
byly zjištěny osobní údaje, uvedené v této  
ověřovací doložce: OP 209107852

V Praze 2 dne: 7.12.2021

Ověřující osoba: Ing. Bezoušková Hana



Zmocnění přijímám: Iveta Riessnerová



**PŘÍLOHA Č. 1 CENÍK SLUŽEB UVEDENÝCH V ČLÁNKU IV.**

<b>DLE ČLÁNKU IV. BOD</b>	<b>VÝKON</b>	<b>CENA V KČ</b>
<b>1</b>	<b>Základní vyšetření v ČJ v Praze</b>	<b>700,-</b>
<b>1</b>	<b>Základní vyšetření v ČJ, AJ v Praze ve Florentinu</b>	<b>900,-</b>
<b>1</b>	<b>Základní vyšetření v ČJ mimo Prahu</b>	<b>600,-</b>
<b>2</b>	<b>Pravidelný paušál</b>	<b>450,-</b>
<b>3</b>	<b>Dohled pracoviště v Praze</b>	<b>2500,-</b>

## 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
Poliklinika IPP s.r.o. – Skutečný lékař*	Praha
VACCINIUM PREVENT spol. s.r.o.	Praha
MUDr. Nina Vajshajtová	Praha
Fakultní nemocnice Královské Vinohrady	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.

*\* pro anglicky hovořící klienty a klienty nadstandardního programu „Skutečná péče“*

## PŘÍLOHA Č. 3 POSTUP PO UZAVŘENÍ SMLOUVY

### Po přijetí podepsané smlouvy je postup ze 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 pracovnělékařských 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 pověřený zaměstnanec 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 pracovnělékařské 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 pracovnělékařské 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 prohlídky, 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 запиše i do IS přímo k objednavce (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).