

Povinnosti příkazníka na úseku BOZP a PO podrobný popis poskytovaných služeb

I. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1) Analýza rizik

- Zpracovává dokument analýzy rizik pro všechna pracoviště školy, včetně stanovení opatření před riziky
- Při zakoupení nového zařízení vypracuje rizika a provede poučení odpovědného zaměstnance – o poučení vede dokumentaci. Dohlíží, aby odpovědný pracovník dále provedl poučení všech ostatních zaměstnanců a žáků
- Vypracovává podklady pro akce konané mimo běžné činnosti – stěhování, úklid apod.
- Při hodnocení rizik spolupracuje se zaměstnanci daného oboru, každou činnost konzultuje se zástupci OO
- O rizicích, opatřeních a všech ostatních krocích informuje zaměstnance v rámci vstupních a opakovaných školeních
- Vypracuje hodnocení rizik v souladu s § 101, odst. 3 Zákoníku práce – zajistí vzájemnou výměnu rizik se všemi dodavateli a následně seznámení zaměstnanců s riziky jiných subjektů. U opakovaných pracích od stejných dodavatelů, provede kontrolu dokumentu, zda nedošlo ke změně co do rozsahu, nebo druhu
- Před stavebními pracemi musí zajistit poučení jak zaměstnanců, tak i žáků o bezpečném pobytu a pohybu po staveništi
- Jednou ročně provede aktualizaci rizik

2) Školení o BOZP

- Vypracuje plán školení jak pro zaměstnance, tak i pro žáky školy
- Určí rozsah, způsob a četnost všech školení
- Připraví, osnovy školení pro každé pracoviště podle druhu činností, osnovy nechá schválit vedením školy
- Ke každému školení připraví prezenční listinu v souladu s požadavky Zákoníku práce
- Zajistí školení v organizování a poskytování první pomoci
- Provádí u všech nových zaměstnanců vstupní školení podle schválené osnovy
- Provádí školení u všech rekvalifikantů, brigád a jiných činností organizovaných školou
- Připravuje osnovy školení pro pedagogické zaměstnance k poučení žáků na začátku školního roku a při mimoškolních akcích organizovaných školou / sportovní akce, exkurze apod./
- Školení provádí zvlášť pro pracoviště:
 - Svojsíkova stezka
 - Bílé obory
 - Dílny
 - Pedagogický pracovník
 - THP
 - Vedoucí zaměstnanci
 - Uklízečky a MTZ
 - Lužická
 - Recepce a penzion
- Před začátkem školního roku zajistí tisk Průkazů bezpečnosti práce pro všechny žáky vykonávající praktickou výuku- pro první ročníky, podle údajů personálního odd. žáků
- Před každým tiskem provede kontrolu a konzultuje potřebu změn a úprav s ŽŘPV

- Všechny průkazy podepíše a předá vedoucím zaměstnancům
- Průběžně provádí kontrolu průkazů

3) Kategorizace prací a pracovišť

- Zpracovává kategorizaci prací a pracovišť, předává dokumentaci na Orgán ochrany veřejného zdraví, hlásí změny, které nastanou v průběhu období od posledního předání na KHS. Konzultuje změny se zaměstnanci KHS i v otázkách „kategorizace žáků“ pro potřeby konání lékařských prohlídek žáků. Provádí kontroly pracovišť, na které jsou umístěni žáci na praktické vyučování.
- Připravuje podklady pro určení potřeby konání lékařských prohlídek žáků v souladu s platnou legislativou
- Organizuje prohlídky žáků, shromažďuje potřebnou dokumentaci, jedná s poskytovatelem PLS a připraví zázemí pro konání prohlídek
- Spolupracuje s VUOV a ZŘPV při přípravě žadanek k provedení prohlídek, seznamech a při výběru oborů pro konání prohlídek.

4) Práce zakázané ženám a mladistvým

- Vypracuje směrnici pro práce zakázané ženám a mladistvým, kontroluje smlouvy žáků vždy před začátkem školního roku
- Na všech pracovištích kontroluje dodržování zakázaných prací
- Spolupracuje s UOV při implementaci daného předpisu do výuky
- Kontroluje všechna pracoviště žáků, aktualizuje smlouvy, kde je vykonávána praxe a spolupracuje při výběru nového pracoviště pro výkon praktického vyučování

5) Pracovní lékařské služby

- Vede evidenci lékařských prohlídek všech zaměstnanců školy
- Připravuje žádanky na prohlídky
- Provádí změny, které vyplývají ze změny zařazení zaměstnance a mají vliv na rizika nebo kategorizaci
- Podle změn legislativy aktualizuje plán lékařských prohlídek
- Zajistí včasné předání žádanky k provedení prohlídky a předá žádost k výpisu ze zdravotní dokumentace zaměstnance
- O případných změnách zdravotní způsobilosti informuje vedení školy
- Zajistí vyslání zaměstnanců na mimořádnou prohlídku ve spolupráci a personalistou školy
- Komunikuje s poskytovatelem PLS ve všech otázkách lékařských prohlídek, provádění kontrol na pracovištích.

6) OOPP

- Vypracovává základní směrnici: Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
- Kontroluje tabulky rizik a na základě jejich hodnocení stanovuje osobní ochranné pracovní prostředky / dále OOPP/jak pro žáky, tak i pro zaměstnance. Jednotlivé tabulky rizik kontroluje min. 1x ročně. V případě změny vypracuje nové hodnocení a připraví novou tabulku rizik podle přílohy NV č. 494/2001 Sb.
- Na základě tabulkové části vypracuje seznam OOPP, který je součástí základní směrnice č. XII.

- OOPP stanovuje na profesi a dále na práce, které představují ohrožení zdraví
/Např. deratizační práce/
- Kontroluje používání OOPP na všech pracovištích
- Spolupracuje s oddělením MTZ při výběru a nákupu OOPP, zvlášť velkou pozornost věnuje OOPP na rizikové činnosti: svařování, práce s motorovou pilou a práce s nebezpečnými chemickými látkami
- Zpracovává pravidla pro práci s nebezpečnými chemickými látkami a podle pokynů KHS zajistí vybavení jednotlivých pracovišť, kde se s nimi manipuluje / laboratoř, benzín, čisticí prostředky, leptání...../
- Při změně technologie, nebo zavedení nového zařízení doplňuje OOPP do seznamu, který je přílohou směrnice

7) Pracovní úrazy a nemoci z povolání, úrazy žáků

- Zpracuje do základní směrnice pokyny pro postup při úrazech zaměstnanců a při úrazech žáků
- Vybavuje pracoviště knihami úrazů žáků
- Přípravuje a předvyplňuje záznamy o úrazech
- Provádí šetření příčin a okolností všech úrazů
- Prokazatelně informuje zákonné zástupce u nezletilých žáků a zajistí předání kopie záznamu o úrazu žáka
- Komunikuje s Pojišťovnou a rozesílá potřebnou dokumentaci institucím určených v NV č. 201/2010 Sb., a vyhlášky č. 64/2005 Sb.
- Jednou ročně provádí rozborů úrazovosti a statistiky úrazovosti podle příčin a zdrojů úrazů
- Svolává a řídí odškodňovací komisi při pracovních úrazech, informuje OO
- Spolupracuje při realizaci opatření přijatých v souvislosti s pracovním úrazem, nebo úrazem žáka
- S rozbohem úrazovosti a opatřeními přijatými informuje formou školení zaměstnance školy
- V případě bezprostředního nebezpečí vydá zákaz činnosti
- V případě vzniku nemoci z povolání se účastní šetření a vede evidenci
- Archivuje veškerou dokumentaci s úrazy jak žáků, tak i zaměstnanců min. 5 let. V případě vážného úrazu po dobu 10 let
- V případě pracovního úrazu, který šetří OIP spolupracuje a vydává podklady pro šetření

8) Roční prověrka BOZP

- Jednou ročně organizuje prověrku BOZP
- Ve spolupráci s vedením školy vydá příkaz ředitele na konání prověrky
- Jmenuje jednotlivé komise, vydá časový harmonogram konání prověrky a informuje všechny vedoucí zaměstnance
- Určí postupy, zaměření a rozsahy kontrol
- Z jednotlivých kontrol sestaví zprávu s uvedením všech závad, způsobu jejich odstranění a časový harmonogram odstraňování podle finančních možností školy
- Svolá jednání hlavní komise
- Sleduje a kontroluje odstraňování závad a plnění opatření, která byla stanovena
- V rámci prověrky provede kontrolu regálů a žebříků ve spisovně a skladě PHP
- V rámci prověrky zkontroluje systém prevence kriminality – vede záznamy o incidentech, na jednání hlavní komise se provede hodnocení stavu prevence kriminality
- V rámci roční prověrky kontroluje plán kontrol a revizí VTZ
- V rámci roční prověrky kontroluje oprávnění zaměstnanců k práci na VTZ

9) Kontroly

- Zpracuje plán kontrolní činnosti pro BOZP
- Spolupracuje při všech kontrolách státního dozoru – OIP, HZS KHS
- O provedených kontrolách provádí zápisy do deníku kontrol
- Provádí kontrolu odstraňování všech závadových stavů
- Provádí kontroly, OOPP, používání ochranných zařízení, kontroluje plány údržby pro jednotlivá pracoviště.
- Jednou ročně kontroluje knihy kontrol pro jednotlivá pracoviště, vydává nové knihy, pověřuje jednotlivé zaměstnance k provádění kontrol, jejich rozsahu a četnosti.
- Spolupracuje s energetikem školy při plánování a provádění kontrol a revizí všech zařízení

10) Opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, škodní události

- Jenou ročně aktualizuje Traumatologický plán školy
- Traumatologický plán nechá schválit poskytovatelem PLS, včetně obsahu lékárniček
- Zajistí poučení všech zaměstnanců v rámci opakovaných školení o postupech při zdolávání mimořádných událostí: AMOK, požár, výbuch a
- Provádí nácvik evakuace
- Provádí šetření škodných událostí – odcizení
- Jedná s pojišťovnou a Policií České republiky- odcizení , komunikuje s poškozeným
- Vede evidenci škodných událostí
- Vede záznamy o incidentech - kriminalita

11) Ostatní

- Samostudium nově vydaných předpisů nebo jiné legislativy
- Účastní se školení BOZP a PO pro zvyšování kvalifikace

II. Požární ochrana

1) Kontrolní činnost

- Připraví plán kontrolní činnosti na úseku PO vždy k začátku kalendářního roku
- V souladu s plánem kontrolní činnosti provádí kontroly na jednotlivých objektech
- Kontroluje odstraňování závad z jednotlivých kontrol
- Vede hlavní požární knihu a provádí kontroly vedení dílčích požárních knih
- Připravuje dokumentaci k provedení kontroly HZS a kontroly se účastní
- Jednou ročně provádí kontrolu požární dokumentace
- Provádí kontroly požárně bezpečnostních zařízení:
 - požární uzávěry
 - suchovod
 - tělesa nouzového osvětlení
 - funkční zkoušku rozhlasu
 - organizuje zkoušky nouzového rozhlasu
 - zajišťuje provedení kontrol EPS – měsíční a ½ roční, roční zajišťuje odd. investic
 - zajišťuje provedení roční kontroly požárních klapek ve spolupráci s odd. služeb / pan Konvalina /
 - zajišťuje provedení ročních kontrol PHP a Hydrantů pro všechna pracoviště ve spolupráci s odd. služeb/ pan Konvalina/

2) Požární dokumentace

- Zpracovává požární dokumentaci a udržuje ji v souladu s platnou legislativou:
 - Začlenění činností podle požárního nebezpečí pro všechny objekty školy
 - Požární řady pro pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím
 - Požární poplachové směrnice pro všechny pracoviště
 - Řád ohlašovny požárů
 - Stanovení požárních hlídek stabilních a pro akce organizované školou
 - Evakuační plány – textovou i grafickou část
 - Dokumentaci zdolávání požárů – vždy po úpravě předá na HZS
 - Vede požární knihu
 - Vede dokumentaci o provedení školení
 - Zpracuje: Tématický plán a časový rozvrh školení
 - Zpracuje: Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany
 - Zpracuje : Směrnici organizace PO / vždy k 1.1.20.../
 - Vede dokumentaci o provádění nácviu evakuace

3) Školení

- Organizuje a provádí školení na úseku požární ochrany podle plánu školení:
 - Školení pro vedoucí zaměstnance / 1x za tři roky
 - Školení pro zaměstnance / 1x za dva roky
 - Školení ohlašovny požárů / 1x ročně
 - Školení bezpečnostních pracovníků na ohlašovně požárů/ 1x ročně
 - Odborná příprava preventistů požární ochrany /1x ročně
 - Odborná příprava členů požární hlídky /1x ročně
 - Mimořádné školení / po požáru, nebo jiných změnách vyžadujících nové proškolení – stavba apod.
 - Zajišťuje poučení o PO všech cizích subjektů, který budou provádět činnost v objektech školy

4) Mimořádné akce

- Vyjadřuje se k provádění všech změn týkajících se požárního zatížení / stavební úpravy, změny technologií apod./
- Účastní se kontrolních dnů stavebních úprav
- Vede dokumentaci ke všem mimořádným akcím – včetně prevence kriminality
- Kontroluje účinnost opatření PO nácvikem evakuace
 - Požární poplach nahlásí operačnímu středisku HZS
 - Před zahájením evakuace zajistí ohlášení RSC ALARM systém, aby nedošlo k planému výjezdu: tel. 602 136 704 nebo 603 209 752/ hlídání únikových východů alarmem/
- Po ukončení nácviku provede vyhodnocení a v případě potřeby zajistí provedení opatření pro zlepšení průběhu nácviku evakuace
- Evakuaci vyhlásí pouze pro zaměstnance a žáky školy, ostatní subjektu předem informuje, o vyhlášení poplachu

V České Lípě dne: 1. 11. 2018

Příkazce:

Příkazník:

Mgr. Hana Kubátová Ortová
ředitelka školy

Pavčina Brázdová