

## MANUÁL

### SADA DOKUMENTACE BOZP PRO STOMATOLOGICKÉ OBORY

Děkuji, za zakoupení této sady dokumentace BOZP pro stomatologické obory. Věnujte prosím pozornost následujícím řádkům, pro správné použití jednotlivých dokumentů.

#### 1 ZÁHLAVÍ / ZÁPATÍ

Všechny dokumenty obsahují záhlaví a zápatí. Toto je nutno upravit, na Vaše vlastní podmínky.

Úprava záhlaví i zápatí je velmi snadná. Postačí dvojklik levým tlačítkem do oblasti právě záhlaví nebo zápatí, což umožní jeho editaci. Následně přepište zejména údaje o Vaší firmě, tj. název, adresu a IČ, změňte nebo vymažte logo. Po úpravách opět proveďte dvojklik levým tlačítkem myši na stránku mimo oblast záhlaví nebo zápatí.

Pozn.:

*Záhlaví i zápatí můžete jednoduše kopírovat z jednoho dokumentu do druhého.*

*V dokumentu A proveďte dvojklik do oblasti záhlaví / zápatí, abyste jej mohli editovat. Klikněte levým tlačítkem myši do oblasti záhlaví / zápatí, kterou chcete zkopírovat tak, aby v této oblasti byl textový kurzor. Stiskněte kombinaci kláves ctrl + A (označit vše) a následně ctrl + C (kopírovat do schránky). V dokumentu B postupujte obdobně, pouze namísto ctrl + C (kopírovat) stiskněte ctrl + V (vložit ze schránky).*

#### 2 ÚVODNÍ STRÁNKA DOKUMENTU

Většina dokumentů má úvodní stránku, která obsahuje základní informace o dokumentu a o zaměstnavateli. Věnujte pozornost této stránce a doplňte ji pro Vaši firmu.

#### 3 KOMENTÁŘE DOKUMENTŮ

Některé dokumenty obsahují komentáře, jako tento – vpravo vedle stránky.

Komentáře slouží zejména pro Váš lepší přehled o vyplnění dokumentu a dávají tak rady a typy.

Pozn.:

**KOMENTÁŘ SMAŽETE TAK, ŽE NA NĚJ KLIKNETE PRAVÝM TLAČÍTKEM MYŠI A ZVOLÍTE MOŽNOST: „ODSTRANIT KOMENTÁŘ.“**

Komentáře však mazat nemusíte. Pokud je nechcete tisknout, stačí, pokud v tiskové volbě, v nastavení, odtrhnete možnost: „Tisknout revize“, viz obrázek.

**Okomentoval(a): [VH1]:** Toto je komentář ke konkrétní části dokumentu.

[illegible]

#### 4 DOPORUČENÍ, RADY A TYPY PRO JEDNOTLIVÉ DOKUMENTY

##### 1. saw\_02a03: Povinnosti zaměstnanců

- Dokument uvádí základní povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP.
- Dokument postačí vydat, jinak jej nemusíte upravovat. Případně ale doplňte dle vlastního uvážení.

##### 2. saw\_02c01: Písemné pověření vedoucího pracoviště

- Dokument slouží pro prokazatelné určení vedoucího zaměstnance daného pracoviště. Každé pracoviště musí mít svého vedoucího zaměstnance. Tj. musí být zřejmé, kdo je vedoucí (odpovědná osoba) chodby, čekárny, ordinace, laboratoře apod. Za vše může odpovídat jedna osoba nebo můžete určit pro každý prostor osobu jinou.
- Dokument postačí vydat, jinak jej nemusíte upravovat.

##### 3. saw\_02c10.1: Písemné pověření obsluhy firemních vozidel

- Dokument slouží pro prokazatelné určení oprávněných zaměstnanců k řízení firemního vozidla.
- Dokument postačí vydat, jinak jej nemusíte upravovat.

##### 4. saw\_02c10: Písemné pověření odpovědné osoby za firemní vozidla

- Dokument slouží pro prokazatelné určení odpovědné osoby za firemní vozidla (např. sledování technické kontroly, měření emisí, výměny pneumatik apod.
- Dokument postačí vydat, jinak jej nemusíte upravovat.

##### 5. saw\_02c15: Písemné pověření zaměstnanců k poskytování první pomoci

- Dokument slouží pro prokazatelné určení zaměstnanců, určených k poskytování první pomoci. Tito zaměstnanci by měli být pro tuto činnost proškoleni.

**NABÍDKA KURZŮ  
PRVNÍ POMOCI SAW**

- Dokument postačí vydat, jinak jej nemusíte upravovat.

##### 6. saw\_02c16: Písemné pověření vedoucího zaměstnance oprávněného ke kontrole alkoholu

- Dokument slouží pro prokazatelné určení vedoucího zaměstnance, který je oprávněn udělit zaměstnanci pokyn k podrobení se orientační dechové zkoušce na alkohol.
- Dokument postačí vydat, jinak jej nemusíte upravovat.

##### 7. saw\_03: Stanovení organizace řízení rizika

- Dokument popisuje proces a metodiku řízení rizika.
- Dokument postačí vydat, jinak jej nemusíte upravovat.

##### 8. saw\_04a01: Návrh na zařazení prací do kategorií – zubní laboratoř

- Dokument je návrhem na zařazení prací do kategorií 3 pro hygienu, předpřipraveným pro zubní laboratoře.
- Dokument si kompletně projděte a doplňte / upravte konkrétní informace.
- Je nutno upozornit, že podmínky jednotlivých provozů se mohou lišit a po předložení tohoto oznámení na krajskou hygienickou stanici můžete být vyzváni k doplnění některých skutečností nebo jejich úpravě!
- Dokument byl vypracován dle provedeného měření a hodnocení rizikových faktorů pracovních podmínek v zubních laboratořích, provedeného na popud české stomatologické komory a za účasti hlavního hygienika ČR.

**9. saw\_04a01: Oznámení o zařazení prací do kategorií – zubní ordinace**

- Dokument je oznámením o zařazení prací do kategorií 2 pro hygienu, předpřipraveným pro zubní ordinace.
- Dokument si kompletně projděte a doplňte / upravte konkrétní informace.
- Je nutno upozornit, že podmínky jednotlivých provozů se mohou lišit a po předložení tohoto oznámení na krajskou hygienickou stanici můžete být vyzváni k doplnění některých skutečností nebo jejich úpravě!
- Dokument byl vypracován dle provedeného měření a hodnocení rizikových faktorů pracovních podmínek v zubních laboratořích, provedeného na popud české stomatologické komory a za účasti hlavního hygienika ČR.

**10. Protokol1\_2002 a protokol2\_2013: Dokumenty o provedených měřeních a vyhodnocení rizikových faktorů pracovních podmínek**

- V případě, kdy budete předkládat na krajskou hygienickou stanici návrh nebo oznámení o zařazení prací do kategorií, tyto protokoly k nim přiložte.

**11. saw\_05: Stanovení organizace pracovnělékařských služeb**

- Dokument stanoví základní povinnosti ve vztahu k pracovnělékařským službám a pracovnělékařským prohlídkám.
- Dokument postačí vydat, jinak jej nemusíte upravovat.

**12. saw\_05b1.2: Žádost + lékařský posudek pro jednotlivé práce**

- Předpřipravené žádosti + vzory lékařských posudků pro jednotlivé práce.
- Formuláře doplňte pro jednotlivé zaměstnance.
- Doporučuji tisk oboustranně!

**13. saw\_06: Stanovení organizace zabezpečení první pomoci**

- Dokument stanoví zásady první pomoci na pracovišti.
- Popř. upravte dle skutečnosti (místo umístění lékárničky první pomoci).

**14. saw\_07a02.1: Osnova školení BOZP zaměstnanců stomatologie**

- Dokument stanoví obsah školení BOZP.
- Případně doplňte, upravte dle potřeb.

**15. saw\_07a03: Osnova školení BOZP řidičů firemních vozidel**

- Dokument stanoví obsah školení BOZP, pro řidiče firemních vozidel.
- Případně doplňte, upravte dle potřeb.

**16. saw\_07b01: Prezenční listina školení BOZP**

- Dokument slouží pro záznam školení BOZP.
- Proškolte zaměstnance dle osnovy školení a toto stvrďte záznamem do prezenční listiny.
- Pro každé školení, použijte jednu prezenční listinu.
- Do hlavičky prezenční listiny uveďte osnovu školení, dle které se školení provádí.

**17. saw\_07c01: Záznam o absolvování přezkoušení**

- Slouží k záznamu zkušebnímu testu.
- Do hlavičky vyplňte osnovu školení, dle které se školilo a zkušební test, který je použit. Uveďte pouze označení dokumentu, např. saw\_07a03.

**18. saw\_07d02.1: Zkušební test BOZP: zaměstnanci stomatologie**

- Správné odpovědi zeleně.

**19. saw\_07d03: Zkušební test BOZP: řidiči firemních vozidel**

- Správné odpovědi zeleně.

**20. saw\_07e01: Záznam o seznámení s dokumentem**

- Formulář slouží pro prokazatelné seznámení zaměstnanců s dokumenty BOZP, kterými mohou být např. návody na obsluhu konkrétních strojů, které používáte, firemního vozidla nebo bezpečnostní listy k používaným nebezpečným chemickým látkám.
- Do hlavičky vepište dokumenty, seznamte zaměstnance, nechte je seznámení stvrdit do tabulky.

**21. saw\_07g01: Záznam o seznámení zaměstnance s pracovištěm**

- Dokument slouží pro prokazatelné seznámení zaměstnanců s pracovištěm a doplňuje tak školení o právních předpisech. V rámci seznámení zaměstnanci řeknete např. kde je hasicí přístroj, únikový východ, lékárnička apod.

**22. saw\_07g02: Záznam o zácviu zaměstnance na pracovišti**

- Pokud chcete zaměstnance zacvičit, využijte tento formulář. Zácvik je dobrovolný.

**23. saw\_08: Stanovení organizace poskytování OOPP**

- Dokumentace stanoví podmínky poskytování OOPP.
- Dokument je předpřipravený pro provoz stomatologie.
- Dokument případně upravte, dle vlastních potřeb.
- Projděte si zejména přílohy dokumentu, které obsahují seznam poskytovaných OOPP a podmínky jejich použití a evidenční listy pro poskytnutí OOPP zaměstnancům. Ty si nechejte od zaměstnanců podepsat.

**24. saw\_09a03: Pokyn zaměstnavatele: Úklid a malování na pracovištích**

- Dokumentem se stanoví zásady provádění úklidu a malování pracovišť, což ocení zejména hygiena.
- Dokument popř. upravte dle místních podmínek.

**25. saw\_13a01.2: Protokol roční prověrky BOZP**

- Formulář slouží jako checklist pro provedení roční prověrky.
- Roční prověrku je nutno provádět 1 x ročně.

**26. saw\_13c01.2: Protokol o dechové zkoušce**

- Prevence alkoholu je důležitá. Provádějte orientační dechové zkoušky a výsledky evidujte do protokolu.

**27. saw\_13c01: Doklad o denní kontrole BOZP**

- Prevence BOZP je důležitá. Provádějte kontroly pracovišť a zaměstnanců a výsledky evidujte do protokolu.
- Doporučuji provádět nejméně 1 x měsíčně.

**28. saw\_13d01: Doklad o kontrole používání OOPP**

- Provádějte kontrolu zaměstnanců, zda používají poskytnuté osobní ochranné pracovní prostředky při práci (OOPP).

**29. saw\_13e01.1: Univerzální protokol o kontrole stroje**

- Všechny stroje, technická zařízení, přístroje a nářadí je nutno nejméně 1 x ročně kontrolovat. Tuto kontrolu nemusí nahradit revize elektrických zařízení. Překontrolujte si díky protokolu jednoduše všechna zařízení.
- Pro každé zařízení vypracujte jeden protokol, alespoň 1 x ročně.

**30. saw\_14b01: Kniha úrazů**

- Slouží k evidenci všech úrazů. Evidujte i úrazy hostů.

**31. saw\_14b02: Záznam o úrazu**

- V případě pracovního úrazu s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny nebo smrtelného úrazu, je nutno sepsat záznam o úrazu a tento odeslat na stanovené instituce.

**PODROBNOSTI O ÚRAZECH A  
SEPSÁNÍ ZÁZNAMU**

**32. saw\_14b03: Záznam o úrazu – hlášení změn**

- Pokud jste odeslali záznam o úrazu a po jeho odeslání došlo ke změnám v něm uvedeným, musíte zaslat i záznam o úrazu – hlášení změn, kde tyto změny uvedete.

**33. saw\_14c03: Doklad o předání záznamu o úrazu**

- Záznam o úrazu musíte předat úrazem postiženému zaměstnanci. Jelikož jej zaměstnanci rádi ztrácejí, což Vám pak může přinést komplikace, je lepší jej předat prokazatelně, pomocí dokladu.

**34. saw\_15c01: Požární poplachové směrnice**

- Doplněte telefonní čísla havarijních služeb dle místních podmínek.
- Popř. upravte dle potřeby.
- Zřetelně vyvěste na pracovišti.

Kromě výše uvedeného nezapomeňte na provádění revizí a kontrol zařízení.

Vyhledejte ve svém okolí revizní a kontrolní techniky, kteří Vám s problematikou blíže poradí. Jen málo který dodavatel služeb bezpečnosti práce disponuje vlastními revizními technikami. Tyto si zpravidla najímají. Pokud tedy vyhledáte a oslovíte přímo konkrétního revizního technika, zpravidla se tak vyhnete nemalé provizi za zprostředkování, která bývá ve výši i více než „100%“.

Lhůty kontrolních činností jsou závislé na prostředí použití, typu spotřebiče a zařízení a popř. i jiných okolnostech. Proto jsou níže uvedeny jen periody těchto činností, které jsou stanoveny pevně, závaznými předpisy.

Zejména je nutné provádět:

- 1) **Revizní technik elektrických zařízení:**
  - a. Revize elektrických instalací (zásuvky, osvětlení apod.)
  - b. Revize elektrických strojů (pevně umístěné stroje)
  - c. Revize elektrických spotřebičů a prodlužovacích kabelů
  - d. Revize zařízení k ochraně před účinky atmosférické (bleskosvody) a statické elektřiny
- 2) **Revizní technik tlakových zařízení**
  - a. Revize, kontroly a zkoušky tlakových nádob stabilních (např. expansomat kotle, vzdušník kompresoru) (1 x rok)
- 3) **Revizní technik plynových zařízení**
  - a. Revize plynových zařízení (1x 3 roky)
  - b. Kontroly plynových zařízení (1 x rok)
  - c. Servisní prohlídky plynových spotřebičů (1 x rok)
- 4) **„Kominík“**
  - a. Kontrola spalínové cesty
  - b. Čištění spalínové cesty
- 5) **Technik hasicích přístrojů**
  - a. Kontrola provozuschopnosti hasicích přístrojů
- 6) **Technik požárně bezpečnostních zařízení**
  - a. Kontrola provozuschopnosti zejména:
    - i. Požárních hydrantů
    - ii. Nouzového osvětlení
    - iii. Požárních dveří
    - iv. Požárních ucpávek.