

VZOR

Směrnice č.:	Verze číslo:	
Směrnice pro přidělování OOPP, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků		
Zpracoval:	Účinnost dokumentu od:	Schválil:

Změna č.	Část dokumentu	Stručný obsah změny	Účinnost od
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1 Účel a oblast platnosti dokumentu

Ke splnění požadavků § 104 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 495/2001 Sb., § 7, § 39 a přílohy č. 10 nařízení vlády č. 361/2007 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/425 ve společnosti Farmacie, a. s. a na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce se po projednání s odborovou organizací touto směrnicí stanovují:

- seznam osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků, které se bezúplatně vydávají zaměstnancům a dalším osobám, které jsou přímo ohroženy riziky působícími ve společnosti Farmacie, a. s.
- způsob poskytování, evidování a navrácení OOPP, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků,
- způsob používání a udržování OOPP a dalších prostředků nepodléhajících spotřebě v použitelném stavu.

Tato směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance společnosti Farmacie, a. s. a na osoby, které se s jejím vědomím pohybují na jejím pracovišti a jsou ohroženi, některým z rizik.

2 Pojmy a zkratky

CE – označení, kterým výrobce vyjadřuje, že OOP je ve shodě s příslušnými požadavky stanovenými v harmonizačních právních předpisech Unie, které upravují jeho umístění (grafická podoba prohlášení o shodě)

MČDP – mycí, čisticí a dezinfekční prostředky

mimořádné opotřebení – opotřebení, kdy po roce používání již oděv nebo obuv nejsou použitelné a neplní svůj účel

mimořádné znečištění – znečištění, jež oděv nebo obuv zcela znehodnotí (znečištění je nevratný proces; není jím pouhé blednutí barev)

OOP – osobní ochranné prostředky (širší pojem, než OOPP)

OOPP – osobní ochranné pracovní prostředky (ochranný prostředek, který musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat stanovené požadavky; nejedná se o pracovní oděv nebo obuv, vyjma případu, kdy oděv nebo obuv podléhají mimořádnému opotřebení či znečištění nebo plní ochrannou funkci)

prostředky – OOPP a MČDP

3 Odpovědnosti a pravomoci

Za dodržování této směrnice jsou odpovědní jednotliví vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých funkcí.

Odpovědnosti a pravomoci v jednotlivých fázích systému nakládání s OOPP a MČDP jsou uvedeny v části čtvrté.

4 Systém poskytování OOPP a MČDP ve společnosti

4.1 Pořízení OOPP a MČDP

4.1.1 Pro OOPP a MČDP je zřízen sklad OOPP v rámci skladového hospodářství společnosti s takovou zásobou prostředků, aby mohl být okamžitě splněn předpokládaný požadavek vedoucího zaměstnance na výdej prostředků podle přílohy č. 1 této směrnice.

4.1.2 Včasný nákup prostředků se zajišťuje centrálně přes oddělení zásobování.

4.1.3 Prostředky objednává určený zaměstnanec oddělení zásobování na základě požadavku skladu OOPP, který jediný může objednávat tyto prostředky. Vedoucí zaměstnanci mohou prostředky nárokovat pouze ve skladu OOPP.

4.1.4 Při nákupu OOPP kupující zkontroluje, zda na OOPP, případně na obalu je uvedeno označení CE. Dále je nakupující povinen překontrolovat, zda návod přiložený k OOPP kromě názvu a adresy výrobce obsahuje pokyny v českém jazyce uvádějící všechny důležité informace o:

- používání, skladování, čištění, údržbě, seřizování a dezinfekci,
- dosahované účinnosti,
- případném příslušenství OOPP a o charakteristikách příslušných náhradních dílů,
- případných třídách ochrany odpovídajících různým úrovním rizika a z toho vyplývajících limitech užívání,
- datu skončení použitelnosti nebo o době životnosti OOPP nebo jeho určitých částí,
- způsobu balení vhodném pro přepravu,
- významu všech označení umístěných na OOPP,
- riziku, před nímž má OOPP chránit,
- internetové adrese, na níž je přístup k EU prohlášení o shodě (nemusí být uvedeno, je-li prohlášení přiloženo).

OOPP nesmí být používán, pokud není označen symbolem CE (vyjma pracovního oděvu nebo obuvi poskytnutého z důvodu mimořádného opotřebení nebo znečištění).

4.1.5 Nakupované OOPP musí odpovídat podmínkám pro přidělení zaměstnancům, neboť používání OOPP nesmí představovat další riziko. Pokud přidělované OOPP pro konkrétního zaměstnance vyžaduje některé úpravy (například zabudování dioptrických skel do ochranných brýlí), musí být zajištěn nákup takto upravených OOPP (např. brýlí, které je možné nasadit přes dioptrické) nebo jejich následná úprava u firmy, jež vyrábí nebo do České republiky dodává stanovené OOPP (zajišťuje posuzování shody) – nikoliv tedy pouze u distribuční firmy (ani u obyčejného optika). Před nákupem speciálně upraveného OOPP musí být zjištěno, zda není možné zvolit ekonomicky výhodnější způsob, při kterém budou zároveň dodrženy všechny požadavky na pořízení a používání konkrétního OOPP (například zakoupení ochranného obličejového štítu, který může být použit přes dioptrické brýle). Nákup speciálně upraveného OOPP musí být schválen ekonomickým náměstkem.

4.2 Způsob poskytování, evidování a navracení prostředků

4.2.1 Prostředky se přidělují před započítáním pracovní činnosti vždy, kdy to vyžaduje ochrana před vyskytujícími se riziky nebo podléhá-li oděv případně obuv vlivem pracovního prostředí mimořádnému opotřebení nebo znečištění či plní ochrannou funkci a nelze-li rizika odstranit nebo dostatečně omezit technickými prostředky, případně opatřeními v oblasti organizace práce či tato technická nebo organizační opatření nebyla dosud realizována. To znamená, že OOPP i uvedený pracovní oděv nebo obuv se přidělují podle rizik byť jen krátkodobě vykonávané práce (pracovní činnosti), nikoliv podle rizik funkce,

na kterou je zaměstnanec ve společnosti zařazen. Poskytování OOPP nesmí být nahrazeno finančním plněním. Přiměřeně působení vlivu rizik musí být prostředky vybaveny i ostatní přímo ohrožené osoby (například žáci nebo studenti na odborné praxi, účastníci exkurze). OOPP pro návštěvy se přidělují vedoucímu zaměstnanci pracoviště, který zajišťuje jejich vydání.

4.2.2 Vykonává-li zaměstnanec práce uvedené ve dvou nebo více položkách seznamu v příloze č. 1, poskytují se mu prostředky pouze podle jedné položky a z příslušných dalších položek se doplní jen chybějící prostředky a chybějící počty kusů jednotlivého prostředku do nejvyššího počtu kusů uvedeného v položkách pro činnosti, které bude zaměstnanec vykonávat (například účetní, která provádí úklid v kancelářích, bude náležet, za předpokladu, že má nárok na mýdlo v položce administrativní činnost 1 ks za 3 měsíce a v položce úklid v nevýrobních prostorách 2 ks na 3 měsíce, 2 ks mýdla na 3 měsíce). Vedoucí zaměstnanec v případě potřeby může upravit dobu použitelnosti OOPP podle konkrétních podmínek. V případě, že zaměstnanec má současně používat více OOPP, musí být vzájemně slučitelné.

4.2.3 Mycí a čisticí prostředky nenáleží administrativním zaměstnancům v případě, že na konkrétním pracovišti je provedeno vybavení těmito prostředky jiným způsobem (dávkovače tekutého mýdla, elektrické teplovzdušné osušovače rukou atd.).

4.2.4 Vedoucí zaměstnanec v části I. osobního listu (příloha č. 2) určí podle přílohy č. 1 této směrnice prostředky, kterými bude zaměstnanec vybaven a dobu životnosti (použitelnosti) OOPP. Ta nesmí být delší, než je maximální doba stanovená výrobcem nebo dodavatelem. Pokud bude OOPP používán jen v určitém období nebo jen v části pracovní doby, jeho životnost se přiměřeně prodlouží. Pro výpočet prodloužené životnosti se použije vzorec:

$$\text{výsledná doba životnosti v měsících} = \frac{12 \times \text{doba životnosti uvedená v příloze č. 1}}{\text{časové období roku v měsících, kdy je OOPP používán}}$$

Výsledná stanovená lhůta však nesmí být delší, než je maximální doba stanovená výrobcem nebo dodavatelem v průvodní dokumentaci.

4.2.5 Vedoucí zaměstnanci nárokují pro své zaměstnance prostředky (druh, množství, případně velikost OOPP) ve skladu OOPP. Skladem vydané OOPP musí být přizpůsobené fyzickým předpokladům zaměstnance, který je bude používat, jeho zdravotnímu stavu a ergonomickým požadavkům. Před vydáním OOPP příslušnému zaměstnanci musí jím být odzkoušeno, zda OOPP může používat. Zaměstnanec se musí k možnosti jejich používání vyjádřit. V případě, že nevyhovují fyzickým předpokladům, zdravotnímu stavu nebo ergonomickým požadavkům, musí být postupováno podle bodu 4.1.5. Do doby vydání odpovídajících OOPP nemůže být dotyčný zaměstnanec zařazen na výkon pracovní činnosti, pro kterou jsou příslušné OOPP stanoveny. Vydávající při výdeji překontroluje, zda OOPP splňují všechny náležitosti, především zda u OOPP, u kterých je předepsána zkouška či revize je tato zkouška nebo revize platná.

4.2.6 O všech výdejích prostředků vede vedoucí zaměstnanec zaměstnance, kterému byly prostředky přiděleny prokazatelným způsobem (proti podpisu) evidenci na osobním listě uvedeném v příloze č. 2. Osobní listy musí být uchovány tak, aby se s jejich obsahem nemohla seznámit nepovolaná osoba (obsahují osobní údaje zaměstnanců). Skartační lhůta osobního listu se stanovuje jeden rok (rok následující po roce, v němž byl učiněn poslední zápis u vrácených prostředků nebo skončila životnost všech zde evidovaných prostředků).

- 4.2.7 Při přidělování OOPP musí být zaměstnanec poučen, jak s nimi má zacházet a upozorněn, že odpovídá za případnou škodu způsobenou jejich ztrátou, nesprávným nebo neodborným zacházením a úmyslným poškozením. Provedení poučení zaměstnanec potvrdí svým podpisem na osobním listě (příloha č. 2).
- 4.2.8 Mimořádné přidělení prostředků (v případě poškození OOPP, mimořádného výkonu pracovní činnosti spojené s rizikem atd.) řeší ihned vedoucí zaměstnanec s příslušným zaměstnancem skladu. V době stanovené životnosti v osobním listě mohou být nové prostředky vydány zaměstnanci až po ztrátě jejich funkčních (ochranných) vlastností nebo prokazatelném opotřebením. Pokud by OOPP ztratil své funkční vlastnosti vinou zaměstnance, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen zajistit vymáhání náhrady tím vzniklé škody na zaměstnanci v souladu se směrnicí SM-12/2017.
- 4.2.9 OOPP se vracejí v případě, že neskončila doba životnosti a:
- a) zaměstnanec ukončil pracovní poměr,
 - b) při dlouhodobé pracovní absenci (rodičovská dovolená apod.),
 - c) zaměstnanec přešel na jiný druh práce, kde se jemu poskytnuté OOPP nepřidělují.
- OOPP se nevracejí v případě, jedná-li se o osobní prádlo, které se nosí přímo na těle. Odprodej nebo bezúplatné předání OOPP zaměstnanci do jeho osobního vlastnictví se zakazuje.
- 4.2.10 Ustanovení uvedená v bodě 4.2.9 se vztahují i na další prostředky, které nepodléhají spotřebě (například ručník) a dosud u nich neskončila doba použitelnosti.
- 4.2.11 Vyprané, vyčištěné a vydezinfikované vrácené OOPP (mimo obuvi) mohou být dále přidělovány, pokud neztratily svoji ochrannou funkci. Též mohou být po vyprání, vyčištění a vydezinfikování přiděleny další vrácené prostředky, které se nespoteblovávají a dosud u nich nevypršela doba použitelnosti (například ručník). Dobu použitelnosti u těchto znovu vydaných prostředků musí vydávající upravit v závislosti na době, po kterou byly již používány (délka zkrácené doby použitelnosti se uvede do poznámky na osobním listě).
- 4.2.12 Po skončení doby životnosti se všechny vydané OOPP vracejí, vyjma, jedná-li se o osobní prádlo, které se nosí přímo na těle. Toto ustanovení se vztahuje i na další prostředky, které nepodléhají spotřebě (například ručník). Vrácené prostředky se likvidují v souladu s požadavky pro nakládání s odpady.
- ### 4.3 Způsob používání a udržování OOPP
- 4.3.1 Zaměstnanec, kterému byly prostředky poskytnuty, je povinen je používat při pracovních činnostech, pro které byly přiděleny a je povinen provádět jejich běžnou údržbu.
- 4.3.2 Přidělené ochranné pracovní oděvy a obuv, pokud v konkrétním případě není stanoveno jinak, jsou mimo dobu jejich použití uloženy v šatně, kde se zaměstnanec do nich obléká a z nich vysvléká. Uložení pracovního oděvu a obuvi musí být zajištěno v souladu s tabulkou č. 2 v příloze č. 10 nařízení vlády č. 361/2007 Sb. (viz informační systém na intranetu). Při pracích s alergeny, chemickými karcinogeny, mutageny a biologickými činiteli musí být zajištěno oblékání a vysvlékání v oddělených šatnách pro pracovní a pro civilní oděv (hygienická smyčka).
- 4.3.3 Používání OOPP více zaměstnanci je možné pouze v případě, že byla učiněna opatření, která zamezí ohrožení přenosnými chorobami.
- 4.3.4 Prostředky jsou do doby spotřeby nebo vyřazení majetkem společnosti Farmacie, a. s. a zaměstnanec je nesmí použít k jiným účelům, než byly společností určeny.

- 4.3.5 Čištění OOPP se u oděvů a dalších textilních prostředků provádí praním, jež zajišťuje společnost. Údržbu ostatních OOPP též zajišťuje společnost. U ochranných oděvů použitých při práci s alergeny, chemickými karcinogeny, mutageny a biologickými činiteli musí být při manipulaci s nimi a při jejich čištění zajištěn zvláštní režim zacházení zabezpečující, že nedojde k ohrožení zdraví osob (interní předpisy PP-17/2019 a PP-26/2017).
- 4.3.6 Pokud je používání prostředků vázáno na ověřování jejich účinnosti formou odborných kontrol (revizí) podle norem, příp. jiného předpisu nebo požadavku výrobce, zajišťuje toto společnost Farmacie prostřednictvím Útvaru technických služeb. U OOPP uložených ve skladu zajištění odborné kontroly na Útvaru technických služeb ve stanovených lhůtách požaduje odpovědný zaměstnanec skladu OOPP. U OOPP vydaných do používání odbornou kontrolu ve stanovených lhůtách požaduje příslušný vedoucí zaměstnanec zaměstnance, jež OOPP používá. Pokud je zjištěno, že prostředky neplní svou ochranou funkci, nesmí být dále používány!
- 4.3.7 Vedoucí zaměstnanec provádí kontroly používání stanovených OOPP u jím řízených zaměstnanců. Též kontroluje používání vhodného oděvu a obuvi pro vykonávanou práci, a zda OOPP odpovídají podmínkám na pracovišti. Zjistí-li, že neodpovídají, ihned o tom informuje odborně způsobilou osobu k zajišťování úkolů v prevenci rizik.

5 Závěrečná ustanovení

- 5.1 Návrhy na doplnění seznamu prostředků nebo úpravu počtů podává vedoucí zaměstnanec odborně způsobilé osobě k zajišťování úkolů v prevenci rizik. Jedná-li se o doplnění OOPP, uvede, jaký druh rizika je nutné tímto způsobem eliminovat. Odborně způsobilá osoba o tomto požadavku informuje odborovou organizaci, provede zhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovišti včetně konzultace se zaměstnanci, kterých by se používání OOPP týkalo, a případné doplnění prostředku do seznamu. O výsledku opět informuje odborovou organizaci. Hodnocení rizik, na základě kterého byly stanoveny prostředky uvedené v příloze č. 1, případně kterými bude tento seznam doplněn, se ukládají v dokumentaci odborně způsobilé osoby k zajišťování úkolů v prevenci rizik.
- 5.2 Odpovědný zaměstnanec skladu OOPP je povinen, v případě, že OOPP mají v průvodní dokumentaci stanovenou kratší dobu použitelnosti, než je uvedena v příloze č. 1, na tuto skutečnost neprodleně upozornit odborně způsobilou osobu k zajišťování úkolů v prevenci rizik.
- 5.3 Pokud je práce, která je zařazena jako riziková, vykonávána po dobu delší než čtyři hodiny za směnu a je při jejím výkonu nezbytné nepřetržitě používat OOPP, které ztěžují zaměstnanci pohyb, dýchání, vidění a jiné fyziologické funkce, je přímý nadřízený zaměstnanec vykonávající tuto práci povinen zajistit zařazení bezpečnostních přestávek, při nichž zaměstnanec může OOPP odložit a přitom není ohrožen riziky z jejichž důvodů je nezbytné OOPP používat (nesmí být exponován rizikovému faktoru překračujícím hygienický limit). Též to platí v případě, vyžaduje-li to povaha OOPP.

První bezpečnostní přestávka musí být zařazena nejpozději po dvou hodinách nepřetržitého výkonu práce v trvání nejméně patnácti minut. Následné přestávky se zařazují nejpozději po každých dalších dvou hodinách od ukončení předcházející přestávky v délce nejméně deseti minut. Poslední přestávka musí být zařazena nejpozději jednu hodinu před ukončením směny v délce nejméně deseti minut. Rozvrh bezpečnostních přestávek pro výkon jednotlivých prací se stanoví v příslušném pracovním postupu (SOP) pro provádění práce spojené s používáním OOPP.

Bezpečnostní přestávka, během které může být vykonávána jiná pracovní činnost, se vždy započítává do pracovní doby.

5.4 Výkladem a aktualizací této směrnice je pověřena odborně způsobilá osoba k zajišťování úkolů v prevenci rizik.

6 Vznikající dokumenty a údaje

Osobní list pro výdej OOPP zaměstnancům

Vyhodnocení rizik pro výběr a použití ochranných prostředků

Vyhodnocení konkrétních podmínek práce pro poskytování OOPP a MČDP

7 Související dokumenty

zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků

nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů

nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/425 o osobních ochranných prostředcích a o zrušení Směrnice Rady 89/686/EHS

8 Přílohy

8.1 Seznam poskytovaných prostředků

8.2 Osobní list pro výdej OOPP zaměstnancům

**SEZNAM
POSKYTOVANÝCH PROSTŘEDKŮ**

Po- lož- ka čís- lo:	Funkce nebo činnost:	Prostředek:	Nárok na počet kusů na jednu dobu po- užitelnosti:	Doporuče- ná doba použitel- nosti v mě- sících (ži- votnost):	Důvod přídě- lení OOPP:
1.	Práce v komorových mrazicích boxech	prstové rukavice proti chladu	2	6	7
		vysoká obuv s protiskluznou podešví	1	12	4
		snímatelné hroty pro chůzi na ledu	1	24	4
		vatovaný kabát	1	36	7
		vatované kalhoty	1	36	7
		čepice ušanka	1	36	7
		2.	Administrativní činnost	ručník	2
mýdlo	1			1	
3.	Manipulace s materiálem v účetním archivu	plášť	1	36	23
		ručník	2	12	
		mýdlo	2	3	
		ochranný krém (například Indulona)	1	12	

atd.