



PROVOZNÍ ŘÁD

Oddělení fyziologie a imunologie živočichů, ÚEB, PřF MU Brno
A36, UKB, Kamenice 753/5, 625 00 Brno - Bohunice

Účinnost dnem 1.6.2018

Schválil: -----
doc. Mgr. Vítězslav Bryja, Ph.D.

Zpracoval: -----
Mgr. Pavel Dobeš, Ph.D.

O B S A H:

I.	PRAVIDLA POHYBU A POBYTU OSOB V PAVILONU A36 UKB.....	2
II.	PRAVIDLA PRO ČINNOST LABORATOŘÍ.....	3
	II.1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	3
	II.2. VYMEZENÍ POVINNOSTÍ A PRÁV.....	4
	II.3. PROVOZNÍ ZABEZPEČENÍ LABORATOŘÍ.....	5
	II.4. ZAŘÍZENÍ LABORATOŘÍ.....	6
III.	PRAVIDLA PRO BEZPEČNOU PRÁCI V LABORATOŘÍCH.....	6
	III.1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	6
	III.2. PRAVIDLA PROVOZU LABORATOŘÍ, ŘEŠENÍ NEDOSTATKŮ.....	8
	III.3. PRAVIDLA LABORATORNÍCH ÚKONŮ.....	9
	III.4. PRAVIDLA PRO PROVOZ PŘÍSTROJŮ A TLAKOVÝCH LAHVÍ.....	9
IV.	LIKVIDACE ODPADŮ A OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ.....	10
V.	POŽÁRNÍ OCHRANA.....	11
VI.	ZÁSADY PRVNÍ POMOCI.....	12



I. PRAVIDLA POHYBU A POBYTU OSOB V PAVILONU A36 UKB NA ODDĚLENÍ FYZIOLOGIE A IMUNOLOGIE ŽIVOČICHŮ

Obecná ustanovení

Pobyt v pavilonu A36 UKB se řídí Provozním řádem UKB a Provozním řádem PřF:

http://is.muni.cz/do/1482/23948052/19997936/Provozni_rad_UKB_2014_XI.pdf

http://www.sci.muni.cz/NW/predpisy/Provozni_rad_def.htm

Pro potřeby Provozního řádu laboratoří jsou zde uvedena a blíže specifikována vybraná ustanovení z výše jmenovaných provozních řádů, týkající se pobytu osob v areálu UKB včetně pavilonu A36 UKB.

Pobyt na pracovišti je v souladu s provozní dobou areálu UKB (Provozní řád UKB) povolen v **pracovní dny od 5:00 do 22:00 hodin**. Hlavní vstup do pavilonu A36 je z ulice Netroufalky Brno. Vstup do pavilonu A36, Oddělení fyziologie a imunologie živočichů je z koridoru 2. NP. Přístup do laboratoří je umožněn s využitím čipové karty, kterou obdrží každý zaměstnanec a student oprávněný ke vstupu. Dále lze využít klíčů přidělených podle „Systému přidělování klíčů“. Studenti bakalářského a magisterského studia, kteří zpracovávají svou závěrečnou práci v laboratořích, mají aktivovanou svou čipovou kartu pro vstup do budovy A36.

Návštěvníci využívají pro vstup na pracoviště doprovodu pracovníků s čipovou kartou nebo klíčem, příp. zvonky u přepážek v 1. NP a 1. PP. Vstup je povolen pouze s vědomím a v doprovodu pracovníků fakulty.

Exkurze po jednotlivých částech pracoviště probíhají podle schváleného plánu konkrétní akce (schvaluje vedoucí oddělení) v souladu s provozním řádem areálu UKB a PřF.

Uskutečnění hromadných akcí pro veřejnost se řídí Provozním řádem laboratoří.

Při odchodu z pracoviště je každý pracovník povinen zkontrolovat v laboratořích vypnutí osvětlení a přístrojového vybavení s výjimkou přístrojů, jejichž provoz vyžaduje nepřetržité zapojení. Současně kontroluje a zajistí uzavření laboratoří, oken a vstupních dveří. Obsazení a využití kanceláří a laboratorních prostor se řídí pokyny vedoucího oddělení. Administraci a rezervaci zajišťuje pověřená osoba sekretariátu, A36/124.

Skříňky v 1. PP, místnost 1S35 slouží pro ukládání oděvů a zavazadel studentů a pracovníků Oddělení fyziologie a imunologie živočichů. Přidělení klíčů a jejich správu zajišťuje pověřená osoba sekretariátu, A36/124.

Základní (pevná) pracovní doba je na pracovištích PřF stanovena od **9.00 hod. do 15.00 hod.**, včetně přestávků na jídlo a oddech. V zájmu lepšího využívání pracovní doby, uspokojování osobních potřeb zaměstnanců a s cílem operativního zajištění hlavních úkolů se na všech akademických pracovištích PřF uplatňuje pracovní doba s ohledem na zajištění výuky a výzkumu. V případě plánované nepřítomnosti na pracovišti v pracovní době je každý pracovník a student povinen oznámit termín nepřítomnosti a důvod nepřítomnosti svému nadřízenému (školiteli).



Stálý vstup do pavilonu A36 mimo provozní dobu stanovuje vedoucí pavilonu. Jmenný seznam těchto osob předá řediteli SUKB, který zajistí jeho předání na pult centrální ochrany (PCO).

Mimo běžnou provozní dobu nebo při pobytu po ukončení provozní doby jsou zaměstnanci i studenti povinni se při vstupu do areálu nahlásit pomocí aplikace „Hlášení přítomnosti v UKB mimo pracovní dobu“, která je na adrese <https://pritomnost.ukb.muni.cz/>. Pokud nemají přístup k počítači jsou povinni nahlásit svůj pobyt v UKB mimo pracovní dobu na PCO/telefonní klapka 2929 nebo 4450. Při nahlášení uvedou své jméno, číslo pavilonu, číslo místnosti a klapku na pracoviště. Při odchodu nahlásí svou nepřítomnost na PCO. Pracovník PCO v tomto případě vyplní hlášenku pobytu za zaměstnance.

Jednorázový vstup osob do pavilonu A36, oddělení fyziologie a imunologie živočichů **mimo provozní dobu** povoluje určený vedoucí zaměstnanec (dále jen vedoucí pavilonu). Jméno nebo jména, termín vstupu a případné omezení vstupu zašle žadatel e-mailem vedoucímu pavilonu na adresu sprava@ukb.muni.cz.

Zaměstnanci, kteří pobývají na pracovišti jsou povinni zapsat čas svého příchodu a odchodu do knihy docházky.

Studenti bakalářského a magisterského studijního programu mohou pobývat na pracovišti laboratoře pouze v pracovní dny od 8:00 do 20:00. Ve výjimečných případech mohou pobývat na pracovišti mimo stanovenou dobu pouze po dohodě se svým vedoucím. Vedoucí je zodpovědný za činnost studentů a jejich bezpečný pobyt na pracovišti.

II. PRAVIDLA PRO ČINNOST LABORATOŘÍ

II.1. Základní ustanovení

Provozní a organizační řád laboratoře (dále jen „Provozní řád laboratoře“) definuje pravidla provozu a práce v laboratoři v podmínkách PřF, Oddělení fyziologie a imunologie živočichů tak, aby:

- byl zajištěn systém kvalitního řízení a kontroly všech činností v laboratoři,
- byly vytvořeny základní podmínky pro uplatňování pravidel správné laboratorní praxe,
- bylo zabezpečeno využívání laboratoře a práce v ní v souladu s platnými předpisy BOZP a PO,
- byly jasně definovány odpovědnosti jednotlivých pracovníků pracujících v laboratoři a byla umožněna jejich kontrola a vymahatelnost.

Provozní řád laboratoře je platný a závazný pro všechny zainteresované osoby.



Vedoucí oddělení, laboratoře, nebo správce, navrhuje úpravy a aktualizaci ustanovení Provozního řádu laboratoře a kontrolují jejich dodržování. Úpravy a aktualizaci zajišťuje Mgr. Pavel Dobeš, Ph.D. (osoba pověřená zpracováním Provozního řádu).

II.2. Vymezení povinností a práv

Vedoucí laboratoře (nebo jím určená osoba)

- a) Sleduje technický provoz a zajišťuje jeho funkčnost, zabezpečuje odstranění technických závad, ohrožujících plnění BOZP, pedagogických a výzkumných činností,
- b) řídí vstup a pohyb osob v laboratoři,
- c) zajišťuje proškolení nových pracovníků laboratoře,
- d) kontroluje provoz a dodržování pravidel laboratorního řádu,
- e) zajišťuje objednávání potřebného materiálu, pomůcek a zařízení laboratoře,
- f) řídí shromažďování, ukládání a likvidaci odpadů z laboratoře.

Pracovník laboratoře

Pracovník laboratoře je každá proškolená osoba, která v laboratoři vykonává činnost určenou nadřízeným pracovníkem (vedoucí projektu, vedoucí studentských prací.), pracuje v souvislosti se svými pracovními či studijními povinnostmi, vykonává práce definované programem vzdělávacího kurzu nebo výzkumného programu, zúčastňuje se laboratorních školení a exkurzí.

Pracovníky laboratoře vzhledem k vyjmenovaným činnostem **mohou být**:

- Zaměstnanci PřF, Oddělení fyziologie a imunologie živočichů a jiných součástí MU,
- studenti zpracovávající své závěrečné práce v programech PřF,
- studenti SŠ vykonávající laboratorní práce v rámci SOČ,
- účastníci odborných kurzů a krátkodobé návštěvy,
- stážisté.

Pracovník laboratoře může v laboratoři vykonávat **pouze práci předem vymezenou** (např. příslušností k danému výzkumnému týmu, domluvou s vedoucím/nadřízeným a vedoucím laboratoře) po domluvě a se souhlasem svého nadřízeného nebo vedoucího (školitele).

Pracovníky laboratoře schvaluje na návrh vedoucích projektů a studentských prací odpovědný vedoucí laboratoře (kmenový pracovník Oddělení fyziologie a imunologie živočichů).

Každý pracovník laboratoře se **před zahájením práce** v laboratoři seznámí s Provozním řádem a pravidly práce v laboratoři, v níž bude pracovat. Na zvláštním protokolu každý pracovník svým podpisem stvrdí, že byl s Provozními řády seznámen a že je bude dodržovat. Dodržování ustanovení Provozního řádu je kontrolováno nadřízenými pracovníky. Nedodržování je důvodem pro postih podle disciplinárního řádu MU.

Seznam pracovníků laboratoře je uveden na viditelném místě u vstupu do laboratoře.



Pracovník odpovědný za provoz zařízení laboratoře řídí a kontroluje využívání přístrojů, zařízení a specifického laboratorního vybavení oprávněnými pracovníky laboratoře. Za svou činnost odpovídá správci (vedoucímu) laboratoře.

II.3. Provozní zabezpečení laboratoří

Pracovníci Oddělení fyziologie a imunologie živočichů používají ke své práci **laboratoře, kanceláře a učebny umístěné v 1. PP, 1. NP a 2. NP, pavilonu A36 UKB**. V laboratořích je provozována výuka studentů fyziologie a imunologie živočichů spadající pod Ústav experimentální biologie, Přírodovědecké fakulty MU a výzkumná činnost akademických a neakademických pracovníků. Specifický účel použití konkrétní laboratoře může být uveden ve formě samostatné přílohy tohoto dokumentu jako Pravidla práce v laboratoři.

Pracovníci oddělení využívají ke své práci také **laboratoře spolupracujících ústavů**: MU a mimouniverzitních institucí. Při práci v těchto laboratořích se řídí pravidly odpovídajícími ustanoveními Provozního řádu dané laboratoře.

Laboratoř musí být označena identifikační tabulkou obsahující:

- Informace o místnosti (číslo, název, přiřazení k organizační jednotce MU),
- zvláštní pokyny plynoucí z Pravidel práce v laboratoři.

V laboratoři jsou uloženy dokumenty definující a upravující činnosti vykonávané práce (Provozní řád, kniha místnosti, případně Pravidla práce v laboratoři).

Provoz laboratoře řídí a zajišťují vedoucí nebo jimi určený správce ve spolupráci s vedoucími výzkumných projektů a vedoucími studentských prací (škooliteli), k jejichž řešení je laboratoř využívána.

Pro specifické práce v laboratoři určuje vedoucí laboratoře jednotlivé odpovědné pracovníky laboratoře, kteří zařízení využívají.

Vstup do laboratoře je umožněn pouze oprávněným osobám (vedoucí/správce laboratoře, pracovník laboratoře a jeho přímí nadřízení). Ostatním osobám je povolen vstup pouze se svolením vedoucího a správce laboratoře za přítomnosti oprávněného pracovníka.

II.4. Zařízení laboratoře

Používání laboratorního pracoviště, přístroje nebo zařízení řídí a kontroluje pověřený pracovník laboratoře.

Každý pracovník laboratoře musí být **před prvním vstupem** do místnosti proškolen (vedoucí) správcem laboratoře a před prvním samostatným použitím přístroje/zařízení proškolen pracovníkem laboratoře odpovědným za provoz laboratorního pracoviště, přístroje nebo zařízení a zapsán do seznamu „oprávněných uživatelů“ v provozním deníku přístroje, zařízení a/nebo pracoviště.



O využívání laboratorního pracoviště, přístroje nebo zařízení se provádí záznam v **Deníku přístroje** (odpovídá vedoucí laboratoře). K vedení záznamů se využívají papírové deníky nebo online rezervační systémy dostupné na adrese <http://www.ueb.php5.cz> a <http://www.booking.ceitec.cz>, do nichž mají přístup jen řádně proškolení uživatelé. Vedení záznamů se netýká běžného přístrojového vybavení. Seznam přístrojů a zařízení, jejichž provoz vyžaduje evidenci v Deníku přístroje, je určován vedoucím laboratoře.

Laboratorní pomůcky a potřeby jsou součástí laboratoře. Za jejich funkčnost odpovídá správce laboratoře.

Je zakázáno přenášet mezi místnostmi jakékoliv vybavení bez domluvy se správcem laboratoře. Dočasné přemístění (zapůjčení) přístroje, laboratorního zařízení, laboratorních pomůcek a potřeb je evidováno v knize místnosti. Veškeré vybavení musí být vráceno na původní místo, jakmile je to možné. Na místo dočasně přemístěného (zapůjčeného) vybavení je třeba umístit lístek s informací, kde se nachází. Provozní deník vždy doprovází pracoviště, přístroj i zařízení.

Knihy místnosti

Knihy místnosti je součástí laboratoře. Obsahuje informaci o specifických Pravidlech práce v laboratoři, zjištěné závady, nedostatky, havárie, záznamy o servisních událostech, a další specifické informace. Zjištěné závady na vestavěném vybavení a havárie jsou hlášeny Správě UKB pověřenými osobami sekretariátu přes online formulář <https://zavady.ukb.muni.cz/>, případně přes PCO. Záznamy o servisních zásazích týkajících se přístrojového vybavení jsou evidovány v šanonu Servisní zprávy uloženém v místnosti 126 a také v ekonomickém informačním systému Magion.

III. Pravidla pro bezpečnou práci v laboratoři

III.1. Základní ustanovení

Práce vykonávané v laboratoři se řídí normou ČSN 01 8003, která stanovuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v laboratoři ve které se pracuje **s chemickými látkami**. Pro účely tohoto řádu jsou níže uvedena všechna ustanovení týkající se práce v laboratoři a specifikace odpovídající druhu a charakteru práce.

Práce s chemickými látkami se řídí obecnými pravidly práce v laboratoři, která jsou součástí Provozních pravidel MU (<http://www.rect.muni.cz/nso/>). Obaly s chemickými látkami musí být označeny v souladu s ustanoveními zákona 350/2011 Sb.

Pravidla bezpečnosti práce a školení

Pracovníci laboratoře jsou pravidelně školeni. Pravidla bezpečnosti práce a požární ochrany na pracovišti jsou stanovena vnitřními předpisy MU v souladu s obecně platnými právními předpisy. Tyto předpisy, jejich správu a zabezpečení na pracovišti zajišťuje pracovník pověřený kontrolou a zajištěním podmínek pro dodržování pravidel BOZP a PO.



O uskutečněných školeních se vedou záznamy, které se archivují dle pokynů vedoucího oddělení.

Před započítáním prací v laboratoři je každý pracovník a student seznámen s ustanoveními Provozního řádu, umístěním a používáním prostředků první pomoci a hasebních prostředků, umístěním hlavních a podružných uzávěrů vody a plynu a vypínačů elektřiny a s únikovými cestami a východy. O tomto vstupním školení je vedena evidence podle pravidel MU.

Vstup do laboratoře musí být označen podle povahy práce výstražnými tabulkami podle ČSN.

Před vstupem a prací v laboratoři se pracovníci a studenti převlékají a přezouvají. Oděvy, obuv a zavazadla jsou uloženy v šatně, skříňce, nebo v kanceláři.

Povinností každého pracovníka laboratoře je usilovat o minimalizaci případného poškození majetku nebo zdraví svého i dalších osob. V laboratoři se vždy pracuje podle pravidla předběžné opatrnosti.

Jakoukoliv **překážku pro práci v laboratoři** (změna zdravotního stavu apod.) je každý pracovník povinen neprodleně nahlásit svému nadřízenému.

Je **zakázáno vstupovat do laboratoře** ve stavu ovlivněném alkoholem či omamnými látkami, nebo ve zdravotním stavu, který má za následek snížení schopnosti bezpečné práce.

Pracovník laboratoře je povinen **nakládat s chemickými látkami** tak, jak to ukládají pokyny v bezpečnostních listech. Povinností vedoucích je seznámit pracovníky s pravidly bezpečného používání chemické látky a ověřit jejich osvojení.

Pravidla používání chemických látek musí být viditelně vystavena a přístupna. Zdroje informací jsou následující:

- Centrum bezpečnosti MU <http://www.rect.muni.cz/nso/>,
- Provozní řád areálu UKB,
- bezpečnostní listy,
- platné zákony (zejména zákon o chemických látkách).

Nákup chemických látek je evidován pověřenými osobami sekretariátu v ekonomickém informačním systému Magion a v šanonu Objednávky, který je umístěn v místnosti 126 a kde jsou evidována také data dodání. Dodací listy k objednávkám jsou archivovány a uloženy v místnosti 126. Seznam chemikálií v dané místnosti je evidován přes online databázi <https://seth.ics.muni.cz/gen/DP/www/index.php>, na lednicích a mrazácích jsou navíc seznamy skladovaných chemikálií přiloženy v papírové formě.

Pracovníci jsou **povinni se chránit** při práci s chemickými látkami. Jsou povinni chránit své zdraví a bezpečnost a také zdraví a bezpečnost všech pracovníků laboratoře.

III.2. Pravidla provozu laboratoře, řešení nedostatků

Pracovníci jsou povinni průběžně **udržovat pořádek** v laboratoři tak, aby byl umožněn bezpečný pohyb všech osob, vykonávajících v laboratoři nařízené práce.

Závady v laboratoři musí pracovník laboratoře zapsat do knihy místnosti a ihned hlásit správci laboratoře.

Pracovník laboratoře je povinen ihned nahlásit přímému nadřízeném (vedoucímu/školiteli):

- a) nehodu, při níž dojde k poškození vybavení laboratoře či zdraví pracovníka,
- b) úraz v laboratoři,
- c) požár,
- d) poškození vybavení laboratoře,
- e) rozlití/rozsypání jakéhokoliv množství chemických a zdraví škodlivých látek. V případě hořlavých, dráždivých, nebezpečných pro ŽP, nahlásí pracovník při rozlití/rozsypání množství větší než 500 ml/500 g.

Při rozsypání nebo rozlití škodlivé látky je nutno okamžitě zajistit její zneškodnění a dekontaminaci potřísněné plochy a zařízení.

Nutný okamžitý zásah pro ochranění zdraví či majetku má přednost před okamžitým ohlášením události. Pokud není k zastížení přímý nadřízený, je nutno informovat jiného výše postaveného pracovníka či správce místnosti. O nehodách v laboratoři se vedou záznamy v knize místnosti.

O úrazech se informuje referent pro BOZP PřF, který koordinuje vyplnění tiskopisu „Záznam o úraze“ a zaznamená jej v knize úrazů.

V případě neuklizených vzorků/nádobí/sklo a jiného nepořádku v laboratoři je správce laboratoře oprávněn po 24 hodinách zajistit odstranění nepořádku i bez předchozího upozornění. O závažných nedostacích jsou informováni také vedoucí a školitelé.

Bez svolení správce je zakázáno cokoli umířovat do ledniček či mrazáků v laboratoři.

V laboratoři mohou být umístěny pouze chemické látky používané k aktuálně realizovaným laboratorním pracím nebo projektům. Ostatní chemické látky jsou skladovány k tomu určeném příručním skladu.

Nepotřebné roztoky a materiály se likvidují dle předepsaných pravidel pro odpady.

Po skončení práce uklidí každý pracovník používané laboratorní pracoviště. Umyje a uklidí laboratorní nádobí a pomůcky, uloží používané látky a roztoky na určené místo (laboratorní skříň apod.), odstraní nečistoty, rozsypaný materiál a chemikálie. Před odchodem z laboratoře si pracovník důkladně umyje ruce mýdlem pod tekoucí vodou.

Při odchodu z laboratoře je poslední pracovník povinen zkontrolovat, zda jsou: zhasnuta světla, zavřeny dveře a okna, zastavená voda a zda nejsou zapnuty přístroje.

III.3. Pravidla laboratorních úkonů

Pracovník laboratoře je **povinen seznámit se** s bezpečnostními listy („Safety Data Sheets“ – SDS) chemikálií, které ke své práci používá a bude používat.

Při práci s konkrétními látkami je každý povinen respektovat výstražné symboly a dodržovat všechny pokyny, které jsou uvedeny na etiketě dané chemikálie a v jejím bezpečnostním listu (zejména vše, co se týká minimalizace ohrožení zdraví a bezpečnosti pracovníků).

Je také **povinen znát příznaky** expozice a vyhledat zdravotní pomoc, jsou-li pozorovány příznaky otravy. Pracovník je povinen znát postupy při havárii s konkrétní látkou. V případě nouze je možné kontaktovat toxikologické centrum na tel. čísle [224 919 293](tel:224919293) nebo [224 915 402](tel:224915402).

Před každou manipulací s látkami, které mohou ohrozit zdraví, musí být pečlivě **zkontrolována technická i organizační opatření** k ochraně zdraví a současně musí být připraveny asanační prostředky pro případ havárie.

Všechny připravené **roztoky, vzorky, materiály musí být označené** a umístěné odděleně od ostatních potřeb pracovníků.

Jednotlivé pracovní roztoky, vzorky atd. jsou **vždy popsány následovně:**

- Název,
- obsah a koncentrace,
- datum přípravy,
- jméno odpovědného pracovníka.

III.4. Pravidla pro provoz přístrojů a tlakových lahví

Každý pracovník musí být před zahájením práce s přístrojem nebo laboratorním zařízením prokazatelně seznámen s jeho obsluhou (školení + záznam do deníku přístroje).

Deník přístroje.

Za záznamy v deníku je odpovědný uživatel a pracovník odpovědný za provoz přístroje. Deník přístroje obsahuje:

- Název přístroje/zařízení, typové označení, evidenční číslo,
- jméno odpovědného pracovníka,
- jména pracovníků oprávněných k používání přístroje (uživatel),
- záznamy o proškolení uživatelů
- záznamy o použití přístroje (datum, jméno, účel použití, podpis)
- záznam o závadách a jejich řešení.



Tlakové lahve je možné umísťovat na pracoviště jen po souhlasu odborně způsobilé osoby v oblasti PO fakulty,

- pro umístění tlakových lahví v laboratoři platí ČSN 01 8003,
- je zakázáno umísťovat tlakové lahve na místa, kde mohou představovat bezpečnostní rizika,
- je zakázáno laboratoř využívat ke skladování tlakových lahví, nevyužívané lahve je třeba umístit na vyhrazená místa na chodbách v laboratorních sekcích.
- k vyznačení prostorů, do kterých se umísťují tlakové lahve (jako upozornění pro případ požáru) se používají bezpečnostní tabulky. Upozornění na přítomnost a počet tlakových lahví se umísťuje u vstupu do místnosti.

IV. LIKVIDACE ODPADŮ A OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Likvidace všech odpadů se provádí podle Provozního řádu UKB dostupného na adrese:

http://is.muni.cz/do/1482/23948052/19997936/Provozni_rad_UKB_2014_XI.pdf

Nakládání s odpady vzniklými v laboratoři řídí a kontroluje vedoucí (správce laboratoře) a pověřený technický personál (techničky Hana Pecúchová a Mgr. Pavlína Mrhálková).

Podle pravidel odpadového hospodářství UKB se **odpady rozdělují na kategorie:**

- Nebezpečné-N (vše, co přišlo do styku s toxickou látkou nebo je samo toxické, infekční nebo jinak nebezpečné),
- Ostatní-O (směsný komunální odpad)
- Druhotné odpadní suroviny nekontaminované určené k recyklaci

Směsný komunální odpad – nekontaminovaný se dává do obyčejných odpadkových košů. Do nádob na odpadky se nesmí odhazovat látky požárně nebezpečné.

Druhotné odpadní suroviny určené k recyklaci se odnáší do krabic a nádob na tříděný odpad umístěných na chodbách A36 a v prostoru přechodného úložiště odpadů v koridoru 1. PP (komunální odpad, sklo, plasty, papír, kartonové krabice, polystyren, tonery, elektroodpad, akumulátory, zářivky, kovový odpad, dřevo atd.).

Do výlevky laboratorního stolu, která ústí do jímky na chemický odpad (označeny „Chemical waste only!“), lze vylévat jen zbytky roztoků chemických látek mísitelných s vodou v množství neohrožujícím vodní toky, dále ve vodě rozpustná rozpouštědla do 0,5 l (nejméně 10x zředěná), kyseliny a hydroxidy (30x zředěné), pokud nelze z provozních důvodů shromážďovat takový odpad do odpadních nádob. **Žíraviny a kyseliny** v menším množství se mohou vylévat jen do výlevky, která ústí do jímky na chemický odpad a do které teče současně i voda, pH se musí pohybovat v rozmezí 6,5 - 8,5. Tímto způsobem zředěné roztoky nepoškozují odpadní potrubí.



Do žádné výlevky nelze vylévat rozpouštědla nemísitelná s vodou, hořlavé a výbušné látky.

Použitá a odpadní rozpouštědla (neutralizovaná a bez samozápalných látek) se sbírají v označených skleněných nádobách podle klasifikace odpadů a ukládají na vyhrazených místech.

Nádobí po chemických látkách je nutné před dalším použitím dokonale vypláchnout a omýt. Roztoky vzniklé při této činnosti se shromažďují v určených odpadních nádobách.

Sypké, neškodné materiály se do odpadních košů ukládají pouze zabalené v papíru nebo sáčku.

Pro sběr požadavků na svoz odpadu slouží formulář na následující adrese <https://odpady.ukb.muni.cz/>. Svoz odpadu zajišťuje pověřený technický personál (techničky Hana Pecúchová a Mgr. Pavlína Mrhálková).

V. POŽÁRNÍ OCHRANA

Každý zaměstnanec a student je povinen dodržovat **zásady požární prevence**. Při odchodu z pracoviště zajistí vypnutí elektrických a plynových spotřebičů.

Kouření je zakázáno v celém areálu UKB.

Vedoucí zaměstnanci a správce laboratoře **provádějí pravidelnou kontrolu trvale volných únikových cest, volného přístupu k nouzovým východům**, rozvodným zařízením elektrické energie, uzávěrům vody, plynu a topení.

Každá hořlavá nebo požárně **nebezpečná látka musí být po použití uzavřena** v původní přepravní nádobě a uložena na určené místo v laboratoři nebo skladu.

Při rozliti hořlavých kapalin se musí okamžitě vypnout el. proud, vyhlásit zákaz vstupu nepovolaným osobám a zajistit dobré větrání (ne na chodbu!!!). Rozlitá hořlavá kapalina se nechá vsáknout do vhodného porézního materiálu, který musí být odklizen na bezpečné místo v nehořlavé nádobě.

Při práci s otevřeným ohněm je nutné dbát, aby hořlavé látky byly vzdáleny alespoň 5 m od zdroje zapálení.

Při práci s **hořlavými a zdraví nebezpečnými látkami** musí být pracovníci vybaveni osobními ochrannými prostředky.



Při vzniku požáru se postupuje podle Požární poplachové směrnice UKB.

VI. ZÁSADY PRVNÍ POMOCI

Postup při náhlé poruše zdraví nebo závažném úrazu

Oznámení náhle vzniklé poruchy zdraví nebo závažného stavu

V případě potřeby zásahu zdravotního personálu volejte službu Zdravotnické záchranné služby (ZZS) tel. číslo **155**.

Operátorovi sdělte následující údaje:

- Vaše jméno, místo poskytnutí první pomoci: Univerzitní kampus Bohunice, pavilon A36, 1. PP/1. NP/2. NP a číslo místnosti.
- Pokyny pro příjezd vozu ZZS: odbočit na kruhovém objezdu u Campus Square z ulice Kamenice na prvním výjezdu na ulici Netroufalky cca po 50 m odbočit vpravo a pokračovat po komunikaci podél schodiště, objet první pavilon a zastavit před modrým vchodem do pavilonu A33.
- Základní údaje o postiženém/ných a jeho zdravotním stavu (pohlaví, přibližný věk, zda dýchá, zda je při vědomí a reaguje na podněty, zda krvácí, jak k postižení došlo).

Po zavolání služby ZZS zavolejte na pult centrální ochrany (PCO) na tel. čísle 54949**2929** a ohlaste zásah ZZS v UKB, sdělte pavilon, podlaží a místnost zásahu ZZS, uveďte, zda vyšlete osobu, která zajistí doprovod ZZS na místo zásahu. PCO bude informovat příslušnou recepci a vyšle na místo setkání se zasahujícím zdravotnickým týmem pochůzkáře.

Doprovod týmu ZZS na místo poskytnutí první pomoci

Vzhledem k rozsáhlosti areálu UKB a s ohledem na specifický přístup do pavilonů je nutné zajistit doprovod lékaře na místo poskytnutí první pomoci. Doprovod vyšle ohlašovatel. V případě, že tak nemůže učinit, upozorní obsluhu PCO, aby v tomto případě zajistila doprovod obsluha PCO pomocí pochůzkáře.

V případě zásahu je místem setkání s týmem ZZS příjezdová komunikace mezi pavilony A33 a A34.

Tento postup není nutno dodržet v případě, kdy jste sami schopni zajistit veškerý servis pro zasahující službu rychlé lékařské pomoci.

Poskytnutí první pomoci

Před příjezdem Zdravotnické záchranné služby nebo jiného kvalifikovaného odborníka poskytněte postiženému první pomoc uplatněním záchranných úkonů v souladu se základními pravidly první pomoci. Lékárničky jsou umístěny ve skříňkách za přepážkou v 1. NP; za



dveřmi místnosti 1S25 v 1. PP a v praktikách 212 a 215 v 2. NP. Doporučené úkony první pomoci při poruše zdraví nebo při úrazu jsou uvedeny v lékárníčkách v 1. PP a 1. NP. O úrazech se informuje Mgr. Pavel Dobeš, Ph.D. (A36/116) a referent pro BOZP PřF, který koordinuje další postup.

Cíle první pomoci:

1. Zachránit život,
2. zabránit zhoršení zdravotního stavu,
3. urychlit proces uzdravení.

Důležité kontakty

Ambulance	155	PCO	549 49 2929 / 549 49 4450
Hasiči	150	Recepce UKB	549 49 2910
Policie	158	SUKB (Ing. Pavel Richter)	549 49 6859
Pohotovost	112	SUKB (Ing. Jiří Hort)	549 49 4356
		Úklidová služba	734 173 912 / 546 223 535