

Opatření ředitele 3/2019 - Provozní řád centra RECETOX

Úvodní ustanovení

- 1) Provozní řád stanovuje pravidla provozu v budovách spravovaných centrem RECETOX. Je závazný pro všechny zaměstnance, studenty i návštěvy.
- 2) Pro organizační jednotky, které mají laboratoře nebo kanceláře v jiných prostorech, než je pavilon A29 nebo INBIT, platí tyto části Provozního řádu:
 - a) Pravidla provozu: Osoby a pojmy
 - b) Pravidla provozu: Zásobování pracovišť centra.
 - c) Pravidla pro laboratoře: Obecná část: bod. č. 4.
 - d) Pravidla pro laboratoře: Obecná část: Zařízení a přístroje
 - e) Pravidla pro laboratoře: Osoby a pojmy: Správce přístroje/zařízení
- 3) Podrobná implementace řádu je popsána v návodech a metodikách na [INTRANETu centra RECETOX](#).
- 4) Za aktualizaci informací na INTRANETu jsou odpovědni vedoucí provozního oddělení a vedoucí oddělení lidských zdrojů.
- 5) Provozní řád centra RECETOX je zpracován v souladu s nadřízenými předpisy, a to zejména Provozními řády [UKB](#), [PřF](#) a [INBIT](#) a závaznými předpisy v oblasti BOZP a PO.

Obsah

Pravidla provozu.....	3
Pobyt na pracovišti centra RECETOX.....	3
Návštěvy a exkurze na pracovišti.....	4
Osoby a pojmy.....	4
Vedoucí pavilonu.....	5
Pracovník centra RECETOX.....	5
Preventista BOZP a PO.....	5
Manažer laboratoří.....	6
Správce laboratoře.....	6
je jmenován vedoucím organizační jednotky, které laboratoř přísluší.....	6
Pracovník laboratoře.....	6
Správce přístroje/zařízení.....	7
Odborný zástupce centra RECETOX pro oblast RAT a VRAT.....	7
Koordinátor služeb dozoru.....	7
Zadavatel požadavků k objednání.....	8
Provozní řád laboratoře, BOZP karta a Kniha laboratoře.....	8
Zásobování pracovišť centra.....	9
Pravidla pro laboratoře.....	10
Obecná část.....	10
Vstup do laboratoří stopové analýzy (LSA).....	11
Provoz laboratoří.....	11
Zařízení a přístroje.....	12
Zásobování laboratoří.....	13
Provoz, pořádek na pracovišti, řešení nedostatků, nehod a závad.....	13
Nehody na pracovišti.....	13
Provoz a pořádek na pracovišti.....	14
Pravidla bezpečnosti práce v laboratořích.....	15
Postup při náhlé poruše zdraví nebo závažném úrazu.....	17
Oznámení náhle vzniklé poruchy zdraví nebo závažného stavu.....	17
Poskytnutí první pomoci.....	17
Základní pravidla.....	17
Požární BEZPEČNOST a poplachové směrnice.....	18
Závěrečná ustanovení.....	18
Seznam příloh.....	19

Pravidla provozu

Pobyt na pracovišti centra RECETOX

1. Pobyt zaměstnanců, stážistů a dalších pracovníků na pracovišti centra RECETOX je povolen v **provozní době UKB v pracovní dny od 5:00 do 22:00 hodin**. V rámci této doby se realizuje **pracovní doba** zaměstnanců centra, a to v **pracovní dny mezi 6:00 a 21:00 hodinou**.
2. Osoby s potřebou stálého vstupu do pavilonu A29 mimo provozní dobu se hlásí vedoucímu provozního oddělení.
3. Při jednorázovém vstupu do areálu mimo běžnou provozní dobu areálu UKB nebo při pobytu po ukončení provozní doby jsou zaměstnanci i studenti povinni se 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 na telefonní klapce 4450.
4. Hlavní vstupy do budovy A29 jsou ve 2.NP a 3.NP ze spojovací strany koridorů areálu UKB.
5. Studenti bakalářského a magisterského studijního programu mohou pobývat na pracovištích centra RECETOX pouze v pracovní dny od 6:30 do 20:00. Pobyt mimo takto vymezený čas je možný pouze po dohodě se svým vedoucím, který je zodpovědný za činnost studenta a jeho bezpečný pobyt na pracovišti. Pravidla pro práci studentů v laboratořích detailně řeší Příloha č. 3 tohoto řádu Zajištění práce Mgr. a Bc. studentů v laboratořích RECETOX.
6. Přístup do pavilonu A29 a INBIT je umožněn pomocí čipové karty nebo klíče. Pravidla pro udělování klíčů, čipových karet a další informace jsou dostupné na [INTRANETu](#). Studenti bakalářského a magisterského studia, kteří zpracovávají svou závěrečnou práci v laboratořích centra RECETOX, mají aktivovanou svou studentskou čipovou kartu pro vstup do budovy A29, případně INBIT.
7. Při odchodu z pracoviště či laboratoře je každý pracovník povinen zkontrolovat a zajistit vypnutí osvětlení, plynu, chladicí vody, vařičů, přístrojů, digestoří a zařízení nepracujících v nepřetržitém provozu. V případě zařízení pracujících v nepřetržitém provozu, která v případě poruchového stavu vyžadují okamžitý zásah odborně způsobilé osoby (např. extrakce, lyofilizace atp.), zajistit viditelné označení přístroje štítkem „Přístroj v nepřetržitém provozu“ s uvedením odpovědné osoby a kontaktních informací. U ostatních zařízení v nepřetržitém provozu (např. inkubátory, třepačky atp.) je v případě poruchového stavu kontaktní osobou správce laboratoře. Současně při odchodu pracovník zkontroluje a zajistí uzavření vstupních dveří do centra RECETOX, sekcí pracoven a laboratoří, kromě těch, u nichž je uzavření dveří z provozních a bezpečnostních důvodů nežádoucí.
8. Vstup do akreditovaných laboratoří se řídí specifickými pravidly pro tyto laboratoře, viz Pravidla pro laboratoře, Vstup do laboratoří stopové analýzy (LSA).
9. Učebny v 2. a 3. NP v koridorech vedle pavilonu A29 slouží zejména pro výuku a semináře centra RECETOX anebo pro potřeby zaměstnanců centra. Volná kapacita může být

poskytnuta pro jiná akademická pracoviště MU nebo externím subjektům. Rozvrh učeben spravuje studijní referent ve spolupráci s garanty studijních programů centra RECETOX.

10. Zasedací místnost v pavilonu A29 ve 4. NP slouží k pořádání porad na všech pracovních úrovních centra RECETOX, k jednorázové výuce malých skupin studentů nebo k pracovním schůzkám. V případě volné kapacity může být využita i jako denní místnost.
11. Učebny a zasedací místnosti (A29 a INBIT) je možné rezervovat dle návodu na [INTRANETu](#), kde je viditelná i jejich aktuální dostupnost.
12. Terasy ve 4. NP a v 1. NP jsou v odpovídajících měsících přístupné zaměstnancům pro práci, relaxaci nebo stravování. Dále slouží pro akce centra. Bližší informace a pravidla naleznete na [INTRANETu](#) centra.
13. Parkování v centru je možné na parkovacích místech v garáži pavilonu A29, v prostoru před garáží a na parkovišti u Fakulty sportovních studií. Z důvodů omezené kapacity parkovacích míst pro centrum jsou tato místa přidělena dle pravidel popsanych na [INTRANETu](#).
14. V prostoru druhého suterénu lze parkovat osobní jízdní kola a malé motocykly ve stojanech a místech k tomu určených. Je zakázáno parkovat jízdní kola v ostatních částech pavilonu A29.

Návštěvy a exkurze na pracovišti

1. Pracovní návštěvy nelaboratorních prostor jsou možné a za jejich pohyb odpovídá zaměstnanec centra, který návštěvníky pozval. Návštěvám je umožněno parkování na parkovacím stání č. 1 v garáži pavilonu A29, jak postupovat pro rezervaci naleznete na [INTRANETu](#).
2. Návštěvníci centra RECETOX využívají pro vstup na pracoviště zvonky u vstupních dveří. Vstup je povolen pouze s vědomím pracovníků RECETOX.
3. V případě prohlídky laboratorních prostor proškolí zaměstnanec návštěvu podle Pokynů pro návštěvníky. Pro vstup do laboratorních prostor je nutné použít dostupné jednorázové návleky na obuv.
4. Exkurze pořádaná v centru musí být podle plánu akce předem domluvena se zaměstnancem provozního oddělení pověřeným správou budov. Ten poskytne potřebnou součinnost pro realizaci exkurze. V případě, že bude exkurze probíhat v laboratorních prostorách, musí ji schválit vedoucí org. jednotky RECETOX, která má laboratoře v užívání. Účastníci exkurze musí být proškoleni podle Pokynů pro návštěvníky a musí používat návleky na obuv. Exkurze a obdobné akce jsou dále řešeny v souladu s provozním řádem areálu UKB a PŘF (článek 2, písmeno i – Uskutečnění hromadných akcí pro veřejnost).

Osoby a pojmy

Nadřízenost a podřízenost zaměstnanců centra je určena organizační strukturou centra, která je dostupná na [INTRANETu](#). Osoby a jejich role definované tímto Provozním řádem jsou evidovány v seznamu osob na [INTRANETu](#) centra. Při provedení změny osoby v jedné z rolí,

kteřou definuje tento řád, je odpovědný vedoucí povinen změnu hlásit vedoucímu provozního oddělení, který neprodleně aktualizuje seznam osob.

Vedoucí pavilonu

je ředitel centra, který deleguje související povinnosti na vedoucího provozního oddělení a vedoucího oddělení strategických investic

Vedoucí provozního oddělení

zastupuje vedoucího pavilonu v oblastech vstupu a pobytu v areálu, vjezdu a parkování vozidel, odstraňování závad a pronájmu prostor třetí straně. Sleduje technický provoz všech částí pavilonu A29 a INBIT a zajišťuje zásahy potřebné k nápravě technických závad. Řídí vstup a pohyb osob v pavilonu A29.

Vedoucí oddělení strategických investic

zastupuje vedoucího pavilonu v oblastech technologických zařízení (např. nastavení času provozu chlazení a vzduchotechniky), zabezpečovacích systému a investičních požadavků. Komunikuje s SUKB nastavení technologií a zajišťuje investiční akce v prostorách centra RECETOX.

Pracovník centra RECETOX

je každý zaměstnanec centra RECETOX. Dále pak student nebo stážista, který zpracovává bakalářskou, diplomovou, disertační práci nebo jinou odbornou práci v centru RECETOX.

Preventista BOZP a PO

je pověřen ředitelem centra metodickým dohledem nad BOZP a PO v centru, je pověřený kontrolou a zajištěním podmínek pro dodržování pravidel BOZP a PO. Kontroluje dodržování pravidel BOZP a PO.

Provádí školení BOZP a PO zaměstnanců centra RECETOX a vede evidenci o provedených školeních. Proškoluje správce a manažery laboratoří pro výkon jejich funkce v oblasti BOZP a PO.

Spravuje chemikálie spadající do kategorie T a T+

V případě nedodržování pravidel BOZP a PO je oprávněn:

- Upozornit zaměstnance na nedodržování pravidel BOZP a PO a vznikající riziko ohrožení zdraví.
- Upozornit nadřízeného příslušného zaměstnance na opakované porušování pravidel.
- Při vzniku vysokého rizika v důsledku nedodržování pravidel BOZP a PO vykázat zaměstnance z laboratoře nebo pracovny a zakázat práci v této místnosti až do sjednání nápravy správcem nebo manažerem laboratoře, jeho zástupcem, nebo pracovníky dané místnosti.

Při své činnosti spolupracuje s vedoucím provozního oddělení nebo osobou pověřenou [agendou správy budovy](#) a dále s referentem BOZP Přírodovědecké fakulty MU. V době nepřítomnosti zastupuje Preventistu BOZP a PO v neodkladných situacích a agendách vedoucího provozního oddělení.

Pracovníci centra RECETOX jsou školeni dle vykonávané práce. Tyto předpisy, jejich správu a zabezpečení na pracovišti zajišťuje Preventista BOZP a PO. Odpovědnost za školení zaměstnanců má jejich přímý nadřízený.

Manažer laboratoří

manažera laboratoří jmenuje vedoucí organizační jednotky, která spravuje a používá určenou skupinu laboratoří. Seznam a rozdělení laboratoří je dostupný na [INTRANETu](#) centra.

Pro výkon role manažera laboratoří je zaměstnanec proškolen nadřízeným vedoucím pracovníkem, který kontroluje jeho činnost a Preventistou BOZP a PO.

Manažer laboratoří zejména:

- kontroluje technický stav laboratoří a dodržování pravidel BOZP a PO v určené skupině laboratoří centra a dodržování zásad práce v laboratoří.
- řídí shromažďování a likvidaci odpadů ze svěřených laboratoří.
- spolupracuje se správci laboratoří na organizaci a řízení jejich provozu.
- zajišťuje zásobování technickými plyny (tlakovými lahvemi) a je povinen zajistit doprovod dodavatele při dopravování tlakových lahví s tech. plyny do konkrétní laboratoře.
- koordinuje nákup laboratorního materiálu, pomůcek a vybavení laboratoří.

Správce laboratoře

je jmenován vedoucím organizační jednotky, které laboratoř přísluší.

Pro výkon role správce laboratoře je zaměstnanec proškolen nadřízeným vedoucím pracovníkem a Preventistou BOZP a PO.

Správce laboratoře zejména:

- řídí provoz konkrétní laboratoře (místnosti) a je za něj odpovědný. V době dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje po dohodě s nadřízeným správou laboratoře dalšího pracovníka laboratoře. Jméno správce laboratoře (v případě jeho zástupu jméno zástupce) je uvedeno na informačním štítku laboratoře. Správce laboratoře je v oblasti organizace práce v laboratoři nadřízen všem pracovníkům, kteří do laboratoře vstupují a laboratoř využívají.
- zpracovává provozní řád laboratoře a kartu BOZP pro svěřenou laboratoř a kontroluje dodržování pravidel v nich uvedených.
- proškoluje nového pracovníka laboratoře o pravidlech práce v laboratoři dle BOZP karty laboratoře, o čemž je v této kartě veden záznam.
- dbá na dodržování pořádku v laboratoři a organizuje úklid laboratoře nad rámec standardů centrálního úklidu.
- zajišťuje pravidelné ověřování měřidel a v případě potřeby jejich kalibraci apod.
- zajišťuje v laboratoři dostatek základních pomůcek pro práci.
- eviduje osoby, které jsou proškolené pro práci v laboratoři a školí nové pracovníky laboratoře.

Pracovník laboratoře

je každá osoba, která v konkrétní laboratoři vykonává laboratorní činnost určenou jemu nadřízeným pracovníkem (vedoucí projektu, vedoucí studentských prací apod.) a má odpovídající vzdělání pro práci v laboratoři.

Pracovníky laboratoře schvaluje vedoucí organizační jednotky RECETOX, která má laboratoře v užívání.

Každý pracovník laboratoře musí být před prvním vstupem do laboratoře proškolen správcem konkrétní laboratoře.

Pracovník laboratoře může v konkrétní laboratoři vykonávat pouze práci předem dohodnutou se správcem laboratoře se souhlasem svého nadřízeného nebo vedoucího (školitele).

Pracovníky laboratoře vzhledem k vyjmenovaným činnostem mohou být:

- zaměstnanci centra RECETOX,
- studenti zpracovávající své závěrečné práce ve studijních programech centra, případně programů jiných ústavů,
- studenti SŠ vykonávající laboratorní práce v rámci SOČ,
- účastníci odborných kurzů a krátkodobých pracovních stáží,
- pracovníci přijíždějící v režimu Open Access nebo jiní stážisté.

Každý pracovník laboratoře se před zahájením práce v laboratoři/laboratořích seznámí s tímto Provozním řádem, BOZP kartou laboratoře a Provozním řádem laboratoře. Každý pracovník svým podpisem stvrdí, že byl seznámen s Provozním řádem laboratoře a BOZP kartou, že jim rozumí a bude je dodržovat.

Seznam pracovníků laboratoře je uveden v Knize laboratoře a za jeho pravidelnou aktualizaci je odpovědný správce laboratoře.

Správce přístroje/zařízení

je určen vedoucím organizační jednotky, které laboratoř přísluší.

Správce přístroje/zařízení je povinně určen pro každý přístroj/zařízení pořízený(é) jako investice (kupní cena vyšší než 40 000 Kč s DPH). U ostatních přístrojů/zařízení je správce přístroje/zařízení jmenován podle zvažování a odpovědnosti správce laboratoře. Svěřený přístroj/zařízení je majetkem evidovaným v účetnictví a je správci přístroje svěřen na základě pravidel, která jsou popsána v INTRANETu.

Správce přístroje/zařízení zejména:

- odpovídá za správné používání přístroje/zařízení, jehož byl jmenován správcem, v souladu s návodem k přístroji.
- při přidělení přístroje ke správě (zejména při nákupu přístroje) obdrží manuál přístroje a/nebo je proškolen dodavatelem přístroje.
- proškoluje pracovníky laboratoře pro zacházení a práci se svěřeným přístrojem.
- spravuje přístrojový deník, případně rezervační systém pro užívání přístroje.
- zodpovídá se správci laboratoře.

Odborný zástupce centra RECETOX pro oblast RAT a VRAT

je osoba spravující chemikálie spadající do kategorií (Vysoce) Rizikových Agens a Toxinů ((V)RAT) podle zákona č. 281/2002 Sb a prováděcí vyhlášky č. 474/2002 Sb.

Tyto látky skladuje, eviduje a vydává. Tyto látky jsou vydávány pouze v množství nezbytně nutném pro experiment, a to řádně proškoleným osobám v souladu s požadavky zákona a dalšími předpisy.

Koordinátor služeb dozoru

je určen ředitelem centra.

Koordinátor služeb dozoru zejména:

- zajišťuje kontinuitu služeb dozoru nad studenty při jejich práci v laboratoři v pracovní dny (pondělí až čtvrtek) od 16:00 do 20:00.
- vede evidenci osob, které se zapojují do služeb.
- vede rozpis služeb po jednotlivých dnech.
- zajišťuje a kontroluje rovnoměrné a pravidelné zapojení jednotlivých osob do služeb.
- řeší případné problémy (vč. konzultací s vedoucími org. jednotek).

Zadavatel požadavků k objednání

je určen vedoucím organizační jednotky, která požaduje pravidelné objednávání materiálu, chemikálií atd.

Je proškolen vedoucím provozního oddělení ohledně zadávání a procesu objednávání v Objednávkovém systému centra.

Zadavatel požadavků zejména:

- sbírá požadavky na objednávky apod. ze své skupiny a samostatně je zadává do systému ke zpracování provoznímu oddělení.
- má kompletní informace o stavu objednávek, termínech dodání apod., které sdílí s pracovníky, pro které objednávky zadává.

Provozní řád laboratoře, BOZP karta a Kniha laboratoře

Každá laboratoř je vybavena Provozním řádem laboratoře a BOZP kartou a Knihou laboratoře, které musí být vytvořeny před započítím prací v laboratoři. Tyto dokumenty jsou dostupné na [INTRANETu](#) centra a v laboratoři.

Provozní řád laboratoře

vytváří správce laboratoře před započítím prací v laboratoři. Provozní řád laboratoře schvaluje vedoucí příslušné organizační jednotky centra, která má danou laboratoř v užívání. Správce laboratoře a manažer laboratoře navrhují změny a aktualizace Provozního řádu laboratoře a kontrolují jeho aktuálnost a dodržování. V případě změn v Provozním řádu laboratoře jsou o nich všichni pracovníci laboratoře informováni správcem laboratoře.

Provozní řád laboratoře obsahuje specifické informace a pokyny pro konkrétní laboratoř (místnost), zejména:

- účel používání a/nebo zaměření laboratoře,
- jméno správce laboratoře,
- práce vykonávané v laboratoři,
- specifická pravidla provozu (uložení laboratorních pomůcek, uložení chemických látek, třídění a ukládání odpadů, provoz individuálních přístrojů, klimatické podmínky (teplota, vlhkost), uzavírání laboratoře, osvětlení laboratoře, osvětlení pracovních míst, pracovní režim digestoří, specifický účel použití digestoří, uzavírání laboratoře, režim kontroly přístrojů v nepřetržitém režimu, apod.),
- zabezpečení úklidu a čištění laboratoře,
- seznam odpadů produkovaných laboratoří a jejich přípravu k likvidaci,
- dále může obsahovat například seznam základního vybavení a další informace.

BOZP karta

je vytvářena správcem laboratoře před započítím prací v laboratoři. BOZP kartu a její případné změny schvaluje Preventista BOZP a PO, který zároveň poskytuje metodickou podporu při její tvorbě.

BOZP karta zejména:

- detailně popisuje rizika spojená s činnostmi vykonávanými v konkrétní laboratoři.
- na základě definice rizik určuje potřebné osobní ochranné prostředky pro práci.
- obsahuje pokyny pro zajištění bezpečnosti práce.
- je vytvořena na základě normy ČSN 01 8003 dle podkladů připravených Preventistou BOZP a PO.

Kniha laboratoře

slouží k záznamu událostí, které by mohly ovlivnit práci dalších pracovníků v laboratoři, a obsahuje informace specifické pro konkrétní laboratoř. Obsahuje rovněž seznam osob proškolených pro práci v dané laboratoři. Knihu laboratoře vede správce laboratoře. Záznamy do Knihy laboratoře může provádět každý pracovník laboratoře (kromě záznamů o školení osob, která provádí pouze správce laboratoře).

Kniha úrazů

je spravována Preventistou BOZP a PO, který provádí záznamy úrazů.

Zásobování pracovišť centra

1. Investičními nákupy je pověřeno oddělení strategických investic.
2. Nákupy veškerého zboží a služeb (do hranice investice, tj. do pořizovací hodnoty 40 000 Kč s DPH a u softwaru do pořizovací hodnoty 60 000 Kč s DPH, včetně souvisejících nákladů na nákup) zajišťuje provozní oddělení centra, které odpovídá za zajištění správných postupů nákupů dle pravidel MU a platných zákonů. Příslušná pravidla a postupy pro řešení nákupu jsou popsána na [INTRANETu](#) centra. K efektivní správě nákupů je v centru zaveden Objednávkový systém.
3. Určení Zadavatelé požadavků k objednání zadávají požadavky na objednávky do objednávkového systému.
4. Skladování materiálu je možné jen na místech k tomu určených, která jsou popsána v Provozním řádu laboratoře.
5. Nákupy IT vybavení je vždy nutné předem konzultovat s oddělením informačních technologií centra.
6. Nákup drogistického zboží, kancelářských potřeb ad. je realizován pomocí aplikace [Centrální nákupy](#) v INET na základě celouniverzitních smluv s dodavateli. Více informací naleznete na [INTRANETu](#).
7. Závazné poptávky a objednávky komunikují s dodavateli pouze pověřený zaměstnanci provozního oddělení, v případě investic pověřený zaměstnanci oddělení strategických investic.

8. Zboží je do centra dodáváno průběžně různými dopravními společnostmi. Dodání soukromých zásilek do centra je možné, každá taková zásilka musí být vyzvednuta adresátem osobně od přepravce. Dojde-li ve výjimečném případě k předání zásilky dopravcem zaměstnanci provozního oddělení, bude zásilka uložena k vyzvednutí na provozním oddělení.

Pravidla pro laboratoře

Obecná část

1. Pracovníci centra RECETOX používají ke své práci laboratoře umístěné v 1.PP, 1.NP, 2.NP a 3.NP budovy A29 a v budově INBIT areálu UKB. Seznam a účel použití laboratoří je uveden na [INTRANETu](#) centra.
2. Laboratoře centra RECETOX jsou dle hlavního zaměření přiděleny organizačním jednotkám centra.
3. Pro práce související s laboratorními experimenty nebo simulující terénní experimenty mohou být využívány také označené venkovní prostory přímo přiléhající k budově nebo prostory, které jsou součástí budovy. Pro tyto prostory vymezené pro výzkumné práce platí přiměřeně stejná pravidla jako pro laboratoře (název pracoviště, definování prováděných prací, odpovědný pracovník, telefonní kontakt atd.). Práce a činnost v těchto prostorách musí být analogicky upravena vlastním Provozním řádem (laboratoře) a BOZP kartou v souladu s požadavky na BOZP a PO platnými pro UKB.
4. Pracovníci centra využívají ke své práci také laboratoře spolupracujících ústavů MU a mimouniverzitních institucí. Při práci v těchto laboratořích se řídí pravidly práce, která jsou platná na spolupracujících ústavech a institucích.
5. Vstup do laboratoří centra RECETOX je umožněn pouze oprávněným osobám, kterými jsou správce a manažer laboratoří a pracovníci laboratoře. Ostatním osobám je vstup povolen pouze se svolením manažera laboratoří nebo správce laboratoře nebo vedoucího organizační jednotky RECETOX, která má laboratoř v užívání, a za přítomnosti oprávněného pracovníka laboratoře.
6. Studenti bakalářských a magisterských mohou v laboratořích pracovat od pondělí do čtvrtka v době od 6:30 do 16:00, kdy dozor nad studenty zajistí jejich vedoucí. V tyto dny od 16:00 do 20:00 je dozor zajištěn službami, které řídí koordinátor služeb dozoru. Práce studentů v laboratořích centra je detailně řešena v Příloze č. 3. Zajištění práce studentů bakalářských a magisterských oborů v laboratořích RECETOX.
7. Každá laboratoř je označena identifikační tabulkou obsahující:
 - informace o místnosti (číslo, název, přiřazení k organizační jednotce RECETOX),
 - jméno správce laboratoře, případně jeho zástupce, + telefon,
 - zvláštní pokyny plynoucí z BOZP karty.
8. V každé laboratoři je uložena BOZP karta, Kniha laboratoře a Provozní řád laboratoře. Tyto dokumenty jsou dostupné na [INTRANETu](#) centra.

Vstup do laboratoří stopové analýzy (LSA)

1. Laboratoře stopové analýzy se nachází ve 2.NP a 1.PP pavilonu A29 a dělí se na prostory akreditovaných laboratoří a na přístrojové laboratoře. Vstup do prostor LSA bez omezení je povolen těmto osobám:
 - zaměstnancům LSA,
 - zaměstnancům MU zajišťujícím havarijní opravy v prostorách LSA,
 - zaměstnancům MU zajišťujícím kontrolu pracovišť mimo pracovní dobu.
2. Vstup do Přístrojových laboratoří je umožněn:
 - vybraným pracovníkům laboratoří po proškolení vedoucím LSA nebo jím pověřenou osobou o interních pravidlech LSA.
3. Vstup do prostor LSA s vědomím a předchozím souhlasem vedoucího LSA je povolen těmto osobám (návštěvám):
 - pracovníkům ČIA,
 - pracovníkům provádějícím metrologickou kontrolu zkušebních zařízení,
 - pracovníkům servisních organizací technických zařízení používaných v laboratoři,
 - pracovníkům provádějícím úklid,
 - pracovníkům provádějícím kontrolu a servis protipožárních a dalších signalizačních systémů,
 - zákazníkům, kteří chtějí být přítomni při zkouškách, resp. chtějí vidět zkušební zařízení a prostory,
 - konzultantům, stážistům, studentům, exkurzím.

Návštěvy (interní i externí) se před vstupem do prostor LSA zapíší do návštěvní knihy, použijí návleky a v prostorách LSA se pohybují pouze v doprovodu pracovníka LSA.

Práce v souboru laboratoří pro stopovou analýzu (LSA) se řídí Příručkou kvality a normou ČSN EN ISO/IEC 17025:2018, popřípadě příslušnou aktualizovanou verzí. Pro provoz LSA jsou dále vyhotoveny interní normy těchto laboratoří. Za provoz LSA odpovídá vedoucí pracoviště Stopové laboratoře.

Provoz laboratoří

1. Pravidla provozu laboratoří a práce v laboratořích jsou platná a závazná pro všechny laboratoře centra RECETOX, tj. konkrétní místnosti uvedené v seznamu na [INTRANETu](#) centra RECETOX.
2. Práce v souboru laboratoří pro stopovou analýzu (LSA) se řídí tímto Provozním řádem a interními pravidly pro tyto laboratoře.
3. Provoz laboratoří a práce v laboratořích musí být zabezpečen tak, aby:
 - byl zajištěn systém kvalitního řízení a kontroly všech činností v laboratořích,
 - byly vytvořeny základní podmínky zajišťující kvalitu prováděných prací a kvalitu výsledků,

- bylo zabezpečeno využívání laboratoří a práce v nich v souladu s platnými předpisy BOZP a PO,
 - byly jasně definovány odpovědnosti jednotlivých pracovníků pracujících v laboratořích,
 - byla popsána kontrola, odpovědnosti, dodržování pravidel, vymahatelnost a případné postihy.
4. Pro jednotlivé laboratoře (místnosti) jsou definována dílčí pravidla pro činnosti vykonávané v konkrétní laboratoři formou **Provozního řádu laboratoře a BOZP karty**.
 5. Provoz laboratoří řídí manažeři laboratoří a správci jednotlivých laboratoří.
 6. Pro specifické práce v konkrétní laboratoři určuje vedoucí organizační jednotky ve spolupráci se správcem laboratoře jednotlivé pracovníky laboratoře, kteří laboratoř a její zařízení využívají.
 7. Je zakázáno přenášet mezi místnostmi jakékoliv vybavení, pomůcky či potřeby bez domluvy se správcem laboratoře. Dočasné přemístění (zapůjčení) přístroje, laboratorního zařízení, laboratorních pomůcek a potřeb, které jsou vedené v evidenci majetku (mají číslo DHM nebo ZP) je nutné hlásit osobě odpovědné za evidenci majetku centra. V laboratoři musí být viditelně označeno kdo a kdy pomůcku dočasně přemístil a kam. Veškeré vybavení musí být vráceno na místo, jakmile pomine důvod k zapůjčce. Vracení přístroje je třeba rovněž nahlásit. Deník přístroje vždy doprovází přístroj i zařízení.

Zařízení a přístroje

1. Níže uvedená pravidla se vztahují k zařízením/přístrojům, které jsou nebo budou po zakoupení v majetku centra RECETOX a k zařízením/přístrojům, které má centrum v zápůjčce.
2. Používání konkrétního laboratorního přístroje nebo zařízení řídí a kontroluje správce přístroje/zařízení.
3. Před prvním samostatným použitím přístroje/zařízení musí být pracovník laboratoře proškolen správcem přístroje/zařízení a zapsán do seznamu „oprávněných uživatelů“ v deníku přístroje/zařízení.
4. O využívání každého laboratorního přístroje nebo zařízení se provádí záznam v příslušném deníku.
5. Laboratorní pomůcky a potřeby (míchačky, třepáčky, aj.), jsou součástí jednotlivých laboratoří. Za jejich funkčnost odpovídá správce příslušné laboratoře.
6. Před nákupem nového přístroje/zařízení je nutné místo, kde má být umístěn(o) vždy konzultovat s Preventistou BOZP a PO a zaměstnancem provozního oddělení pověřeným agendou správy budovy.
7. Nákup přístrojů v „režimu investice“ (tj. nad pořizovací hodnotu 40 000 Kč s DPH a u softwaru nad 60 000 Kč s DPH, včetně souvisejících nákladů na nákup) zajišťuje oddělení strategických investic.

8. Nákup v „režimu neinvestice“ (do 40-60 tis. Kč s DPH) zajišťuje provozní oddělení.
9. Přístroje, pomůcky a potřeby s dlouhodobým využitím a pořizovacími náklady nad 2000 Kč s DPH podléhají evidenci majetku. V takovém případě je přístroj/zařízení svěřen(o) správci přístroje/zařízení podle pravidel pro evidenci majetku na Přf MU. Pravidla evidence majetku a další informace jsou k dispozici na [INTRANETu centra](#).
10. Servis přístrojů a zařízení zajišťuje oddělení strategických investic. Pravidla pro zajištění servisů naleznete na [INTRANETu centra](#).
11. Přístroj nebo zařízení je možné zapůjčit spolupracujícímu pracovišti na základě zápujční smlouvy, kterou zajistí provozní oddělení.
12. Detailně řeší pravidla pro používání přístrojů Příloha č. 1 Pravidla pro laboratorní úkony a manipulaci s vybavením laboratoře.

Zásobování laboratoří

1. Manažeři laboratoří spolu se správci jednotlivých laboratoří průběžně zajišťují, aby v laboratořích bylo vždy k dispozici dostatečné množství základního materiálu. Seznam základního materiálu je uveden v provozním řádu laboratoře.
2. Základní vybavení laboratoří je specifikováno v provozním řádu laboratoře a je aktualizováno jejím správcem.
3. Podle potřeby (v případě zjištění minimálních zásob nebo nedostatku) dávají správci laboratoří požadavky na materiál a chemikálie přímo zadavateli požadavků na objednávky, který požadavky bez zbytečného prodlení a průběžně vyřizuje.
4. Spotřební materiál se před použitím skladuje ve vyhrazených laboratorních skříních v určených laboratořích nebo na jiných místech k tomu určených.
5. Zásobování tech. plyny v tlakových nádobách typu „Euro-Cyl“ je zajišťováno pracovníky provozního oddělení. Pracovníci laboratoře, kteří požadují dodání tech. plynů zašlou svůj požadavek emailem na adresu: rcx-dusik@recetox.muni.cz. Pracovník, který dodání tech. plynů požaduje, je povinen zajistit převzetí tech. plynů proškolenou osobou pro zacházení s tlakovými lahvemi a nádobami na zkapalněné plyny.

Provoz, pořádek na pracovišti, řešení nedostatků, nehod a závad

Nehody na pracovišti

1. Pracovník je povinen ihned nahlásit přímému nadřízenému (vedoucímu/školiteli) a v případě laboratoří také správci laboratoře:

- nehodu, při níž dojde k poškození vybavení pracoviště či zdraví pracovníka,
 - úraz,
 - malý požár, který se podařilo uhasit vlastními silami,
 - poškození vybavení pracoviště,
 - rozlití/rozsypání jakéhokoliv množství chemických látek ze skupin toxických, vysoce toxických a zdraví škodlivých látek. V případě látek žíravých, extrémně hořlavých, vysoce hořlavých, dráždivých, nebezpečných pro ŽP, oxidujících a výbušných nahlásí pracovník při rozlití/rozsypání množství větší než 10 ml či 10 g. V případě ostatních chemikálií nahlásí rozsypání/rozlití množství většího než 500ml / 500g.
2. Při rozsypání nebo rozlití škodlivé látky je nutno okamžitě zajistit její zneškodnění a dekontaminaci potřísněné plochy a zařízení.
 3. Nutný okamžitý zásah pro ochránění zdraví či majetku má přednost před ohlášením události. Pokud není k zastížení přímý nadřízený, je nutno informovat jiného výše postaveného pracovníka a správce místnosti.
 4. Osoba přítomná u nehody v laboratoři provede záznam do knihy laboratoře, o záznamu je vždy spraven správcem laboratoře.

Provoz a pořádek na pracovišti

1. Pracovníci jsou povinni průběžně udržovat pořádek na pracovišti tak, aby byl umožněn bezpečný pobyt všech osob v prostorech centra.
2. Úklid na pracovišti je centrálně zajištěn příslušnými zaměstnanci provozního oddělení podle definovaných standardů pro úklid, které jsou k dispozici na [INTRANETu](#) centra.
3. Ostatní nutný úklid laboratoří nad rámec standardů provádějí pracovníci laboratoře.
4. Závady v laboratoři, kanceláři a dalších částech budovy musí pracovník centra RECETOX neprodleně nahlásit zaměstnanci provozního oddělení odpovědného za správu budov a v případě laboratoře také správci laboratoře. Správce laboratoře je povinen zajistit bezpečný provoz v laboratoři a poskytnout součinnost pro odstranění závady.
5. Potřebné úpravy všech prostor centra včetně laboratoří zajišťuje provozní oddělení, které přijímá podněty k těmto změnám.
6. Správce laboratoře a manažer laboratoří jsou oprávněni zajistit odstranění nepořádku i bez předchozího upozornění. O závažných nedostatcích jsou informováni také vedoucí a školitelé studentů event. vedoucí organizační jednotky centra RECETOX, která má laboratoře v užívání.
7. Je zakázáno umísťovat cokoli do ledniček či mrazáků v jiných laboratořích bez svolení správců těchto laboratoří či správců konkrétních ledniček.
8. V každé organizační jednotce centra RECETOX, která má v užívání laboratoře, musí jednou ročně proběhnout revize obsahu skladovacích prostor, lednic a mrazáků. O této revizi bude proveden zápis správcem laboratoře.

9. Správci laboratoří zajistí každý rok k 30.9. přítomnost všech přístrojů a vybavení vedených v evidenci majetku v příslušné laboratoři pro inventuru majetku centra.
10. Umístění vzorků a materiálů do chlazené místnosti či do inkubačních/kultivačních místností je možné pouze s vědomím správců těchto místností podle pravidel těchto místností.
11. V laboratoři mohou být umístěny pouze chemické látky používané k aktuálně realizovaným laboratorním pracím nebo projektům. Ostatní chemické látky jsou skladovány v centrálním nebo příručním skladu chemikálií.
12. Nepotřebné roztoky a materiály se likvidují dle předepsaných pravidel pro odpady.
13. 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 nebo lednice), odstraní nečistoty, rozsypaný materiál a chemikálie. Pracovní a odkládací povrchy laboratorních stolů a digestoří seře prostředky a pomůckami určenými pro konkrétní laboratoř.

Pravidla bezpečnosti práce v laboratořích

1. Práce vykonávané v laboratořích centra RECETOX se řídí normou ČSN 01 8003, která stanovuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v laboratořích, ve kterých se pracuje s chemickými látkami. Pro účely tohoto řádu jsou níže uvedena všechna ustanovení normy týkající se práce v laboratořích centra RECETOX a specifikace odpovídající druhu a charakteru práce v laboratořích RECETOX.
2. Před započítím prací v laboratořích je každý pracovník a student seznámen s Provozním řádem centra RECETOX, Provozními řády laboratoří, kde bude pracovat a BOZP kartami pro vykonávané činnosti v těchto laboratořích, 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.
3. Vstup do laboratoře musí být označen podle povahy práce výstražnými tabulkami podle ČSN.
4. Před vstupem a prací v laboratořích se pracovníci a studenti převlékají a přezouvají. Pracovníci laboratoře jsou povinni odložit obuv, oděvy a zavazadla v šatně, skříňce nebo ve své kanceláři. Studenti bakalářských a magisterských oborů využívají zamykatelné skříňky v koridorech u učeben ve 2. a 3. patře pavilonu. Do laboratoře se nenosí ani neodkládá venkovní oblečení ani zavazadla.
5. Vstup do laboratoří je povolen pouze v ochranném laboratorním oděvu a laboratorní obuvi, která zabrání podklouznutí, pádu a s tím souvisejícímu zranění a používá se pouze pro vstup do laboratoří a laboratorních sekcí. Pracovník laboratoře je povinen chránit své zdraví pláštěm s dlouhým rukávem a rukavicemi při práci s látkami toxickými, vysoce toxickými,

označenými H-větami: 340, 350, 350i, 360F, 360D, s látkami dráždivými, žíravými a nebezpečnými pro zdraví.

6. Účastníci exkurze do laboratoří obdrží relevantní osobní ochranné prostředky pro práci. Jsou povinni držet se pokynů pracovníka, který má exkurzi na starost.
7. V laboratoři se nesmí konzumovat jídlo, pít nápoje a kouřit. Pokud se pracovník pohybuje v ochranném laboratorním oděvu mimo laboratoř, nesmí v tomto oděvu jíst ani pít. Povinností každého pracovníka laboratoře je usilovat o minimalizaci případného poškození zdravý svého i dalších osob nebo majetku. V laboratořích se vždy pracuje podle pravidla předběžné opatrnosti.
8. Jakoukoliv překážku pro práci v laboratořích (změna zdravotního stavu apod.) je každý pracovník povinen neprodleně nahlásit svému nadřízenému a Preventistovi BOZP a PO. Ženy v období těhotenství a kojení nesmí vstupovat do laboratoří a o svém těhotenství musí informovat svého nadřízeného a Preventistu BOZP a PO.
9. Je zakázáno vstupovat do laboratoří ve zhoršeném zdravotním stavu, který má za následek snížení schopnosti bezpečné práce.
10. Pracovník laboratoře je povinen nakládat s chemickými látkami tak, jak to ukládají pokyny v bezpečnostních listech, toxikologických databázích a pokyny vedoucího v souladu se souvisejícími předpisy MU.
11. Před vlastní prací je povinností každého pracovníka laboratoře seznámit se se známými a možnými toxickými účinky látek, které bude při své práci používat. Použití nových laboratorních postupů, zařízení a nových chemických látek konzultuje se svým vedoucím. Povinností přímých nadřízených je seznámit pracovníky s pravidly bezpečného používání chemické látky a ověřit jejich osvojení.
12. Specifické postupy a potřeby pro práci v laboratoři je možné ověřit nebo konzultovat s pracovníky Centra pro biologickou, chemickou, radiační a pracovní bezpečnost (CEBE) MU (<http://www.rect.muni.cz/nso/>)
13. Bezpečnostní listy používaných chemických látek musí být uloženy na příslušném laboratorním pracovišti a být k dispozici pracovníkům laboratoře. Správce laboratoře určí, zda je třeba vystavit další pravidla pro práci s používanými chemickými látkami.
14. Pracovníci jsou povinni chránit se odpovídajícím způsobem při práci s chemickými látkami. Jsou povinni chránit své zdraví a bezpečnost a také zdraví a bezpečnost všech pracovníků laboratoře. Pro zajištění bezpečnosti a v souladu s pravidlem předběžné opatrnosti (zejména při práci s dráždivými a zdraví nebezpečnými látkami) používají všichni pracovníci při práci v laboratořích rukavice a další bezpečnostní a ochranné pomůcky. Je zakázáno se pohybovat v rukavicích mimo laboratoř a v rukavici znečištěné chemickými látkami uchopovat předměty, které později mohou být uchopeny nechráněnou rukou (kliky, kohoutky umyvadel na toaletách, klávesnice počítače apod.). Manipulace a otevřené experimenty s chemickými látkami jsou povoleny pouze ve funkční digestoři nebo v sterilním boxu. Pracovníci konzultují se svým vedoucím možná nebezpečí plynoucí ze současného používání chemických látek v laboratoři a na příslušném laboratorním pracovišti.

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 A29 (nebo INBIT), podlaží, místnost.
- Popište, jak se ZZS dostane na místo.
- Základní údaje o postiženém a jeho zdravotním stavu (pohlaví, přibližný věk, zda dýchá, zda je při vědomí a reaguje na podněty, zda krvácí, jak k postižení došlo).

Vzhledem k rozsáhlosti areálu UKB a s ohledem na specifický přístup do pavilonů je nutné zajistit doprovod lékaře na místo. V případě zásahu v A29 a INBIT je místem setkání s týmem ZZS příjezdová komunikace mezi pavilony A33 a A34. Po zavolání služby ZZS zavolejte na pult centrální ochrany (PCO) na tel. Čísle **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.

O úrazech informujte přímého nadřízeného a Preventistu BOZP a PO, který vyhotoví „Záznam o úraze“ a zaznamená jej v knize úrazů.

Poskytnutí první pomoci

Před příjezdem Zdravotnické záchranné služby nebo jiného kvalifikovaného odborníka poskytněte postiženému první pomoc uplatněním záchranných úkonů v rámci vlastních zkušeností v souladu s cíli, prioritami a základními pravidly první pomoci. Doporučené úkony první pomoci při poruše zdraví nebo při úrazu jsou uvedeny na [INTRANETu](#).

Cíle první pomoci:

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

Priority - tři základní životní funkce:

1. je nezbytné zprůchodnit a udržet průchodné dýchací cesty
2. dýchání je v případě potřeby nutné obnovit a udržovat umělým dýcháním
3. je nezbytné obnovit a udržet krevní oběh nepřímou srdeční masáží a zastavením krvácení

Základní pravidla

1. nestát se sám postiženým, když se pokoušíte o záchranu druhého
2. nepřibližujte se proto k postiženému, pokud se přitom dostává do nebezpečí i váš život (např. úraz elektrickým proudem)

3. nejdříve se zabývejte těmi, kdo jsou nejvážněji zraněni
4. nehýbejte s postiženým, pokud to není zcela nutné, neopatrná manipulace s postiženým může podstatně zhoršit jeho zranění

Požární BEZPEČNOST a poplachové směrnice

1. Každý zaměstnanec a student centra RECETOX je povinen dodržovat zásady požární prevence. Při odchodu z pracoviště zajistí vypnutí elektrických a plynových spotřebičů, které nejsou určeny pro nepřetržitý provoz.
2. Kouření je zakázáno v celém areálu UKB mimo vyhrazené místo pro kouření (v prostoru před pavilonem A29 v 1.NP).
3. Pověření pracovníci centra RECETOX a správci laboratoří provádějí pravidelnou kontrolu trvale volných únikových cest, volného přístupu k nouzovým východům, rozvodným zařízením elektrické energie, uzávěrům vody, plynu a topení.
4. S hořlavými nebo požárně nebezpečnými látkami je možné pracovat jen v digestořích. Každá hořlavá nebo požárně nebezpečná látka musí být po použití uzavřena v původní přepravní nádobě a uložena na určené místo v laboratoři.
5. Při rozliti hořlavých kapalin se musí okamžitě zhasnout plynové spotřebiče v místnosti, vypnout el. proud, vyhlásit zákaz vstupu nepovolaným osobám a zajistit dobré větrání zejména otevřením oken ven z pavilonu (ne na chodbu). Rozlitá hořlavá kapalina se nechá vsáknout do vhodného porézního materiálu, který musí být odklizen na bezpečné místo v nehořlavé nádobě. Rozlitá nepolární rozpouštědla je zakázáno roztírat na podlaze nebo na podložce z umělých hmot.
6. Při práci s otevřeným ohněm je nutné dbát, aby hořlavé látky byly vzdáleny alespoň 5m od zdroje zapálení nebo výbuchu.
7. Při práci s hořlavými a zdraví nebezpečnými látkami musí být pracovníci vybaveni osobními ochrannými prostředky pro práci.
8. Při vzniku požáru se postupuje podle [Požární poplachové směrnice UKB](#).

Závěrečná ustanovení

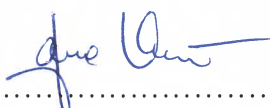
1. Výkladem a kontrolou dodržování jednotlivých ustanovení provozního charakteru je pověřen vedoucí provozního oddělení.
2. Výkladem a kontrolou dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany je pověřen Preventista BOZP a PO.
3. Pro návrhy na aktualizaci se minimálně jednou ročně schází vedoucí provozního oddělení, Preventista BOZP a PO a vedoucí oddělení lidských zdrojů. Návrhy na aktualizaci schvaluje ředitel centra a seznamuje s nimi Radu centra.

4. Návrhy na změny tohoto Provozního řádu je možné podat Preventistovi BOZP a PO nebo vedoucímu provozního oddělení.
5. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu ředitele centra RECETOX.
6. O změnách Provozního řádu jsou informováni všichni zaměstnanci centra formou interního sdělení.

Seznam příloh

1. Pravidla pro laboratorní úkony a manipulaci s vybavením laboratoře
2. Pravidla pro práci s biologickým materiálem
3. Zajištění práce studentů bakalářských a magisterských oborů v laboratořích RECETOX

V Brně dne 9. září 2019


.....
prof. RNDr. Jana Klánová, Ph.D.
Ředitelka centra RECETOX