

## VÍTEJTE NA FAKULTĚ SOCIÁLNÍCH VĚD UNIVERZITA KARLOVA

**Vážená paní kolegyně, vážený pane kolego,**

rádi bychom Vás přivítali na Fakultě sociálních věd Univerzita Karlova. Náš Průvodce pro nové zaměstnance Vám předá důležité informace ještě před nástupem do zaměstnání, pomůže Vám zorientovat se v novém prostředí a bude Vás doprovázet v prvních dnech Vašeho působení na naší fakultě. Naleznete v něm informace o pracovních podmínkách, pracovní době, benefitech a další rady a doporučení, aby Váš nástup byl co nejsnazší.

Informace zde uvedené mohou podléhat různým změnám, ať už na základě rozhodnutí vedení univerzity či fakulty, nebo v důsledku např. změn právních předpisů, změn interních postupů atp. Aktuální verzi průvodce naleznete vždy na webových stránkách fakulty a to zde: <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/prace-na-fakulte>

Přejeme Vám, aby každý Váš den byl plný energie a naplněný zajímavou a úspěšnou prací. Budeme rádi, pokud u nás získáte plno nových zkušeností a budete odcházet z práce s dobrým pocitem. Velkou prioritou pro nás je sladění pracovního a osobního života zaměstnanců.



**FAKULTA  
SOCIÁLNÍCH VĚD  
Univerzita Karlova**

## O Univerzitě Karlově

Univerzita Karlova, jedna z nejstarších ve střední Evropě, byla založena v Praze roku 1348 českým králem a císařem římským Karlem IV.

Během staletí se rozvinula do světoznámé vědecké a vzdělávací instituce, která se skládá se sedmnácti fakult, mezi které patří i Fakulta sociálních věd.

Statutárním zástupcem univerzity je rektor, fakultu reprezentuje děkan. K Insigniím symbolizujícím jim svěřenou moc patří talár, řetěz a žezlo. Je jim projevována úcta patřící jejich osobě i úřadu. Při slavnostních aktech (promocích, imatrikulacích a dalších) je rektor oslovován „Vaše Magnificence“, děkan „Spectabilis“. O ekonomický chod univerzity se stará kvestor, na jednotlivých fakultách pak tajemník.

V současné době je rektorkou UK prof. MUDr. Milena Králíčková, Ph.D.

## O fakultě

Fakulta sociálních věd je druhou nejmladší fakultou Univerzity Karlovy. Byla založena 1. června 1990 na základech tehdy zrušené Fakulty žurnalistiky. V současné době studuje na FSV více než 4000 studentů. Na rozdíl od většiny univerzit a jiných fakult jsou hlavní organizační jednotkou (poměrně autonomní) instituty, nikoliv katedry.

V současné době je děkanem PhDr. JUDr. Tomáš Karásek, Ph.D. Tajemníkem fakulty je Ing. Ondřej Blažek.



### **Další součástí fakulty je děkanát, pod který spadají tato pracoviště:**

- Ekonomické oddělení - vedoucí Bc. Hana Pokorná, DiS.
- IT oddělení – vedoucí Bc. Dušan May
- Oddělení projektové podpory a investic – vedoucí Mgr. Tomáš Gec
- Oddělení vědy – vedoucí Mgr. Eva Horníčková
- Oddělení vnějších vztahů – vedoucí Mgr. Barbora Buřičová
- Oddělení zahraničních styků – vedoucí Mgr. Michaela Rudinská
- Personální oddělení – vedoucí Bc. Angelika Hájková
- Právní referát – JUDr. Vanda Wagnerová
- Provozně-technické oddělení – vedoucí Petr Balík
- Sekretariát děkanky a kancelář tajemníka – vedoucí Ing. Monika Mandová
- Studijní oddělení – vedoucí Mgr. Kateřina Vovsová

### **Fakulta sociální věd funguje ve 3 hlavních budovách:**

- Hollar na Smetanově nábřeží (IKSŽ, Děkanát)
- budova v Opletalově ulici (IES)
- areál Jinonice (IMS, IPS, ISS)

### **Co se bude dít ještě před Vaším nástupem do zaměstnání?**

Po rozhodnutí o Vašem přijetí do pracovního poměru budete kontaktováni Personálním oddělením a to v souvislosti s těmito úkoly:

- absolvování vstupní lékařské prohlídky (musí být vyřízená ještě před nástupem do pracovního poměru)
- vyplnění osobního dotazníku
- informace o dokumentech, které je nutné předložit při podpisu pracovní smlouvy
- informace o vstupním školení BOZP a PO

### **Podpis pracovní smlouvy**

K podpisu pracovní smlouvy je nutné se dostavit osobně na Personální oddělení a to v den začátku pracovního poměru (pokud tento den vychází na víkend nebo svátek, podpis pracovní smlouvy a dalších pracovněprávních dokumentů musí proběhnout ještě před datem vzniku pracovního poměru). Personalistka si s Vámi předem domluví konkrétní čas Vaší návštěvy.

### **Průkaz zaměstnance**

Pro využití služeb nabízených univerzitou a především pro umožnění přístupu do pracovního emailu zaměstnance a dalších přístupů do interních elektronických systémů FSV UK je nutné si vyřídit ještě v den nástupu do pracovního poměru průkaz zaměstnance. Tento průkaz si vyřídíte ihned po podpisu pracovní smlouvy na níže uvedených kontaktních adresách (pokud proběhne podpis dřív než vám vznikne pracovní poměr, průkaz si můžete vyřídit až v den vzniku prac. poměru). Můžete si vybrat kartu s čipem nebo kartu ITIC (ta je však určena pouze pro akademické pracovníky). K jejímu vyřízení

nepotřebujete od nás žádný dokument, informace o Vašem nástupu je již zavedená v interním systému. Fotografie na kartu je pořízena přímo při zhotovení karty v kartovém centru.

S kartou budete moci využívat služeb univerzitní knihovny, dále univerzitní menzy atp. Kartu je možné využít zároveň i pro vstup do některých budov FSV, které nejsou volně přístupné veřejnosti.

Karta ITIC je mezinárodně uznávaný doklad učitelské profese a umožňuje získat různé slevy (informace na [www.isic.cz](http://www.isic.cz)). Pro využití těchto výhod je nutné každoročně zaplatit příslušný poplatek.

V případě ztráty průkazu je nutné okamžitě kontaktovat kartové centrum.

Adresy pracovišť vydávajících průkaz zaměstnance (kartová centra):

#### UK Point - informační, poradenské a sociální centrum

**Adresa:** Celetná 13, 110 00 Praha 1, přízemí budovy

**Telefon:** (+420) 224 491 610

Úřední hodiny:

Pondělí	9:00–12:00	12:30–18:00
Úterý	9:00–12:00	12:30–18:00
Středa	9:00–12:00	12:30–18:00
Čtvrtek	9:00–12:00	12:30–18:00
Pátek	9:00–12:00	12:30–16:00

#### Právnická fakulta

**Adresa:** nám. Curieových 7, 116 40 Praha 1, přízemí, místnost č. 34

**Telefon:** (+420) 221 005 487

Úřední hodiny:

Pondělí	9:00–12:30	13:00–16:30
Úterý	9:00–12:30	13:00–16:30
Středa	9:00–12:30	13:00–16:30
Čtvrtek	9:00–12:30	13:00–16:30
Pátek	9:00–13:00	

#### Matematicko-fyzikální fakulta

**Adresa:** Ke Karlovu 3, 121 16 Praha 2, druhý suterén, místnost M 266

**Telefon:** (+420) 221 911 468

Úřední hodiny:

Pondělí	8:00–12:00	12:30–17:00
Úterý	8:00–12:00	12:30–17:00
Středa	8:00–13:00	zavřeno
Čtvrtek	8:00–12:00	12:30–17:00
Pátek	9:00–12:00	12:30–15:00

## **Seznámení s Vašimi novými kolegy**

Při své práci budete spolupracovat s řadou zaměstnanců. Domluvte se s Vaším vedoucím, aby Vás on osobně nebo jím pověřený kolega představil všem, s nimiž budete bezprostředně spolupracovat. Pomůže Vám to ve Vaší práci i vzájemné komunikaci s novými kolegy.

## **Změny Vašich osobních údajů v průběhu trvání pracovního poměru**

Změny Vašich osobních údajů mají vliv na mzdovou a personální agendu, proto je nutné, abyste co nejdříve takové změny oznámili Personálnímu oddělení a to prostřednictvím formuláře Oznámení o změně osobních údajů (<https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/formulare>). Jde zejména o změny těchto údajů:

- příjmení, popř. křestního jména
- rodinného stavu
- adresy trvalého pobytu (případně i přechodného pobytu)
- narození dítěte
- změna čísla bankovního účtu pro zasílání mzdy
- změnu zdravotní pojišťovny (a změny dalších údajů majících vliv na odvod Vašeho zdravotního pojištění)
- změny údajů majících vliv na odvod Vašeho sociálního pojištění
- změny údajů majících vliv na odvod záloh na daň z příjmu
- nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy (exekuce)
- změnu zdravotní způsobilosti pro výkon práce

## **Pracovní doba**

Organizace pracovní doby je na Fakultě sociálních věd upravena Opatřením děkana č. 17/2017 Stanovení pracovní doby na pracovištích Fakulty sociálních věd a dále Opatřením děkanky č. 25/2018 Změna opatření děkana č. 17/2017 - Stanovení pracovní doby na pracovištích Fakulty sociálních věd.

Délka pracovní doby je stanovena na 40 hodin týdně, pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne od pondělí do pátku. Přestávka na jídlo a oddech je zaměstnancům poskytována v délce 30 minut (pravidla pro čerpání přestávky na jídlo a oddech se řídí zákoníkem práce).

Pokud charakter Vaší práce nebo osobní důvody vyžadují kratší pracovní dobu nebo jiné rozložení pracovní doby a zaměstnavatel s takovým ustanovením souhlasí, jsou tyto skutečnosti buď sjednány v pracovní smlouvě nebo upraveny jiným pracovněprávním dokumentem.

## **Dovolená**

Nárok na dovolenou v rozsahu, v jakém zaměstnanci náleží (vědeckí pracovníci a THP zaměstnanci 5 týdnů, akademičtí pracovníci 8 týdnů) musí být zaměstnancem vyčerpán v roce, ve kterém mu nárok vzniknul. To znamená, že do příštího roku se nemůže dovolená převádět. V případě vážných důvodů, pro které nebylo možné si dovolenou vyčerpat, jako je například dlouhodobá nemoc, je nutné prostřednictvím Personálního oddělení podat žádost o převod dovolené. Výjimky pak schvaluje děkanka fakulty.

## **Nepřítomnost v práci**

Každou nepřítomnost v práci je zaměstnanec povinen zaměstnavateli prokázat a je-li mu překážka známa předem, požádat včas svého nadřízeného o poskytnutí volna. To se týká dovolené, placeného volna z důvodu překážky v práci na straně zaměstnance (např. volno na svatbu, pohřeb rodinného příslušníka atp.). V ostatních případech, jako je nemoc nebo potřeba ošetřování nemocného člena rodiny (zpravidla se to týká nemocných dětí) je zaměstnanec povinen neprodleně uvědomit o této překážce svého nadřízeného.

## **Mzda a její výplata**

Mzda je stanovena zaměstnanci v souladu se zákoníkem práce, kolektivní smlouvu, která je na Univerzitě Karlově uzavřena a dále Vnitřním mzdovým předpisem, se kterým se můžete seznámit na webových stránkách univerzity: [www.cuni.cz](http://www.cuni.cz). Vpravo nahoře je možné zadat do hledaného výrazu „vnitřní mzdový předpis“. Aktuální předpis je platný od října 2021.

Výplatní termín je stanoven nejpozději na 13. den následujícího kalendářního měsíce. Výplatní pásky jsou zaměstnancům předávány v elektronické podobě. Jakmile jsou po zpracování mezd výplatní pásky k dispozici, obdržíte do pracovního emailu zprávu, že si můžete svoji pásku stáhnout z aplikace Whols. Abyste si mohli pásky stahovat, je nutné si při podpisu pracovní smlouvy s personalistkou domluvit mobilní telefonní číslo, na které Vám přijde aktivací kód. Tento kód budete potřebovat pro aktivaci emailových zpráv a možnost stahování pásek v již jmenovaném systému Whols.

## **Benefity**

Fakulta sociálních věd nabízí svým zaměstnancům širokou škálu zaměstnaneckých benefitů. Jejich přehled a popis, kdo má na co nárok a za jakých podmínek, naleznete na webových stránkách naší fakulty (<https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/externi-nabidky-pro-zamestnance/zamestnanecke-benefity>).

Zaměstnanci fakulty mohou využít i dalších výhod a slev, které jsou poskytovány v rámci univerzity. Jejich přehled naleznete opět na webových stránkách naší fakulty (<https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/prace-na-fakulte/zamestnanecke-benefity-reaktorat>).

## **Informační technologie a IT politika**

Fakulta sociálních věd poskytuje svým zaměstnancům k výkonu práce veškeré potřebné vybavení a informační techniku. Jde zejména o stolní počítače nebo notebooky, telefony, tiskárny a další zařízení.

Všechna zařízení jsou nezbytná pro každodenní provoz fakulty a obsahují důležitá data, která je nutné chránit. Žádáme Vás tedy o šetrné a bezpečné zacházení s výpočetní technikou a citlivými údaji v ní uloženými.

V rámci zajištění bezpečnosti našich systémů a dat zdůrazňujeme dvě hlavní zásady při používání výpočetní techniky:

- Je zakázáno umožnit přístup třetí osobě do datové sítě a připojovat k ní jakákoliv neautorizovaná zařízení
- Je zakázáno pořizovat, instalovat nebo využívat software, který nebyl předem schválen oddělením IT

### **Nyní si můžeme představit hlavní systémy UK**

Hlavními informačními systémy Univerzity Karlovy jsou CAS, dále whois, SIS?. Přístupy do těchto systémů jsou umožněny z každého počítače připojeného k internetu na adresách cas.cuni.cz., whois.cuni.cz, is.cuni.cz/studium. Obsahují vždy část veřejnou a část neveřejnou.

### **Login a heslo**

Login je identické číslo zaměstnance, které získáváte dnem platnosti smlouvy (nástupu na pracoviště) Tímto loginem se přihlásíte do CAS, SIS, Whois, PC a dalších systémů navázaných na databázi CASu. Login uvedený v CASu má dvě varianty. Číselnou a jmennou. Obě varianty je většinou možné použít (Whois, SIS, CAS), ale výjimka je jen u emailu (gmail.com), kde varianta loginu musí být číslo [vaseIDcislo@fsv.cuni.cz](mailto:vaseIDcislo@fsv.cuni.cz) a druhá výjimka je při přihlašování do fakultních počítačů (v kancelářích nebo učebnách FSV), kde musí být použit jen jmenný tvar loginu. Tyto údaje si od začátku osvojte.

Heslo budete mít nastavené od chvíle, co budete vyzváni změnit si 5-ti denní ověřené heslo, které získáte ve chvíli, kdy jdete pro kartu zaměstnance na kartové centrum. Po zadání prvotního hesla budete vyzváni nastavit si heslo nové (vlastní). Po nastavení svého hesla. Heslo musí obsahovat minimálně 8 znaků a alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslo. Tímto heslem se pak dostanete do výše uvedených systémů a případně systémů dalších, do kterých budete mít schválený přístup (speciální přístupy jako „tenký klient“, „Střediska“, spisová služba nebo zajištění přístupu k licencím office365 a další).

### **E-mailová adresa**

Zaměstnanec v rámci svého nástupu na pracoviště získává e-mailovou adresu, kde loginem je vždy tvar [vaseIDcislo@fsv.cuni.cz](mailto:vaseIDcislo@fsv.cuni.cz) (příklad: [15862168@fsv.cuni.cz](mailto:15862168@fsv.cuni.cz)). Alias e-mailu ve jmenném tvaru [jmeno.prijmeni@fsv.cuni.cz](mailto:jmeno.prijmeni@fsv.cuni.cz) je automaticky nastaven jen u zaměstnanců jejichž status v CASU je uveden jako staff. V opačném případě zůstává varianta mailu pouze číselná jako u loginu. O nastavení aliasu může požádat váš nadřízený, kdy stačí poslat emailový požadavek na IT oddělení .

## **Informační systém SIS**

SIS - Studijní informační systém je určen pedagogům, studentům, uchazečům o studium na vysoké škole i účastníkům programů celoživotního vzdělávání. Komplexně sleduje životní cyklus studia od vyplnění elektronické přihlášky uchazeče až po tisk diplomu. Role do SIS přiděluje správa SIS, i když učitelskou roli mohou přidělovat i sekretariáty institutů.

Požádat o roli může přímo uživatel nebo za něj požádá jeho nadřízený. Přístupy do tohoto systému spravuje správce SIS. Kontaktovat jej můžete na emailu [sis@fsv.cuni.cz](mailto:sis@fsv.cuni.cz)

## **Informační systém Whols**

Systém Whols slouží pro zadávání Vašich osobních i pracovních údajů. Osobní údaje jsou zadávány vždy Personálním oddělením (pro zaměstnance je viditelné jen Vaše jméno a pracoviště, na kterém pracujete). Pracovními údaji jsou: Vaše telefonní číslo na pracoviště, pracovní emailová adresa, číslo kanceláře, ve které máte pracoviště. Pokud budete tyto údaje v systému přidávat, je dobré je nastavit tak, aby byli viditelné i v systémech, které toto nastavení promítají (konkrétně tím jsou myšleny kontakty na hlavním webu FSV). Jak jsme Vás již informovali v odstavci týkajícím se Vaší mzdy a její výplaty, v tomto systému se dostanete ke své výplatní pásce. Pásku je možné si odsud zabezpečeně uložit nebo vytisknout i mimo pracoviště FSV. Velkým pomocníkem je tento systém též při hledání kontaktů na jiné zaměstnance buď na FSV nebo na jiných fakultách v rámci UK. Údaje jsou v systému vedeny a zabezpečeny tak, aby nebyla porušena ochrana osobních údajů.

## **IT podpora**

IT oddělení zajišťuje kompletní IT podporu pro koncové uživatele všech pracovišť fakulty.

Informace o veškerých službách poskytovaných tímto oddělením, kontakty na jeho zaměstnance naleznete na <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/it-oddeleni>

Pro podávání požadavků, pokud je to možné, prosím používejte emailovou adresu: [it\\_support@fsv.cuni.cz](mailto:it_support@fsv.cuni.cz)

## **Přístup na internet v rámci fakulty**

Prostory FSV jsou pokryty signálem univerzitních wi-fi sítí umožňujících připojení k internetu z notebooků, tabletů a mobilních telefonů.

Pro připojení využijte síť EDUROAM. Přístupový login a heslo si nastavte podle návodu na <https://fsv.cuni.cz/wifi-sit-eduroam>.

Služba je automaticky a bezplatně dostupná všem zaměstnancům a studentům FSV UK a připojíte se jejím prostřednictvím k internetu ve všech prostorách celé Univerzity Karlovy a dále všech univerzit v České republice.



## **Odborová organizace**

Na fakultě působí Základní organizace Vysokoškolského odborového svazu FSV UK a je uzavřena kolektivní smlouva mezi odborovou organizací a zaměstnavatelem, konkrétně mezi Univerzitou Karlovou a Výbory ZO Vysokoškolského odborového svazu na Univerzitě Karlově.

Současná kolektivní smlouva je uzavřena na období od 1. 12. 2016 a je dostupná na webové stránce fakulty: <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/prace-na-fakulte/odborova-organizace>

## **Informace navíc, které se budou hodit**

### **Zaměstnanci na FSV UK**

#### Akademičtí pracovníci (zkratka AP)

- děkan – řídí fakultu
- proděkan – zastupují děkana ve svěřené oblasti
- ředitel institutu – akademický pracovní, který řídí svěřený institut
- garanti studijních oborů – zodpovídají za studijní obor
- ostatní akademičtí pracovníci (vyučující) – profesoři, docenti, odborní asistenti, asistenti

#### Neakademičtí pracovníci

- Vědečtí pracovníci (zkratka VP)
- Zaměstnanci děkanátu, zaměstnanci sekretariátů (tajemníci, sekretářky atp.)

### **Jak se oslovují akademičtí pracovníci?**

Zaměstnance z vedení fakulty oslovujeme funkcí:

- Pane děkane
- paní proděkanko / pane proděkane
- pane tajemníku

Ostatní akademické pracovníky oslovujeme jejich nejvýznamnějším titulem:

- pro. Ing. Jan Novák, Ph.D. – „pane profesore“
- doc. PhDr. Jan Novák, Ph.D. – „pane docente“
- Mgr. Jan Novák, Ph.D. – „pane doktore“
- JUDr. Jan Novák, CSc. - „pane doktore“
- Mgr. Jan Novák – „pane magistře“

### **Jaká oslovení jsou v akademickém prostředí nevhodná?**

- paní učitelko, pane učiteli
- slečno inženýrko, slečno doktorko ...

## **Vnitřní předpisy fakulty**

Vnitřní předpisy a dokumenty naleznete na webových stránkách fakulty pod tímto odkazem: <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/vnitri-predpisy-dokumenty>

## **Jak umět poskytnout první pomoc**

### **První pomoc při bezvědomí**

Pro záchranu života, který je bezvědomím ohrožen, musíme:

- Přesvědčit se, zda je postižený v bezvědomí (vyzkoušíme více podnětů - oslovení, bolest...) a pokud postižený nereaguje, jde o bezvědomí
- Zprůchodnit dýchací cesty – postiženému zakloníme hlavu, povytáhneme jazyk, předsuneme dolní čelist. Pokud postižený nezačne dýchat, ihned zahájíme masáž srdce. (Při podezření na zranění páteře s postiženým nehýbat.)

Při nehmátném tepu zahájíme masáží srdce. Tu provádíme tak, že nárazově stlačujeme hrudní kost v její dolní polovině hranou dlaně u zápěstí, o níž se opíráme druhou rukou. Postupujeme s citem tak, aby nedošlo ke zlomení kosti. Stlačujeme maximálně 5 cm.

### **První pomoc při úrazu elektrickým proudem**

Jedněte rychle, klidně a účelně. V oživování vytrvejte, neboť většina postižených je mrtvá jen zdánlivě!

Postup při první pomoci:

1. Postiženého vyprostíme z dosahu elektrického proudu, aniž bychom při tom ohrozili sebe! Proto nejdříve:
  - Vypneme proud vypínačem, vytažením kabelu ze zásuvky, vyšroubováním pojistky
  - Odsuneme vodič nebo odtáhneme zasaženého, nejlépe elektricky nevodivým materiálem - dřevem, provazem, oděvem
  - Nikdy se nedotýkáme holou rukou těla ani oděvu postiženého. Pracujeme, pokud možno, jednou rukou. Nezapomeňme, že postižený se sám může pustit předmětu, který svírá pro svalovou křeč. Proto jej zajistíme tak, aby po přerušení proudu neupadl
2. Postiženého, pokud je v bezvědomí, ihned uložíme na záda, nejlépe na zem. Pokud nedýchá, zprůchodníme dýchací cesty. Zakloníme hlavu, povytáhneme jazyk a předsuneme dolní čelist
3. Nezačne-li postižený dýchat, ihned zahájíme umělé dýchání!!! Současně se přesvědčíme o srdeční činnosti nahmatáním tepny na krku vedle průdušnice
4. Není-li hmatný tep, zahájíme masáž srdce!
5. V oživování pokračujeme až do obnovení spontánního tepu či do příjezdu lékaře

### **První pomoc při nadechnutí zdraví škodlivých látek**

Nadechnutí kouřových zplodin hoření, výparů silných kyselin a jiných chemicky agresivních látek poškozuje sliznice, plíce. Může mít i vážné až smrtelné následky.

Příznaky poškození plic: pokašlávání, dráždivý kašel, zrychlení dechu, pocení, celková slabost až malátnost, pocit dušnosti.

Postup při první pomoci:

1. Za podmínek bezpečnosti zachránce postiženého vyprostíme ze zamořeného prostředí na čistý vzduch

2. Je-li postižený v bezvědomí a nedýchá-li, zahájíme ihned umělé dýchání a oživování
3. I u postiženého při vědomí může jít o závažné poškození plic
4. Plicní postižení se bezprostředně po nadechnutí nemusí projevit. První příznaky se mohou projevit až po několika hodinách až dnech po nadýchání zdraví škodlivých a jedovatých látek
5. Postiženého uložíme do vodorovné polohy, odstraníme nebo uvolníme oděv, který brání volnému dýchání (knoflíky, kravata apod.)
6. Zajistíme transport do nemocnice

### První pomoc při krvácení

Nezapomeňme, že každé krvácení je nebezpečné a tepenné krvácení přímo ohrožuje život!

Jsou tři druhy krvácení:

- **Tepenné** – jasně červená krev vystřikuje z rány
- **Žilní** – tmavě červená krev z rány vytéká
- **Vlásečnicové** – krev z rány pouze prosakuje

Zastavení tepenného krvácení:

- Prsty stlačíme tepnu nad krvácející ranou tak, aby krev přestala vystřikovat
- Nad místem krvácení přiložíme na stlačenou tepnu zaškrcovadlo (široký gumový pruh, opasek, hadice, provaz apod..), které utáhneme. Pokud jde o poranění ruky či nohy, končetinu zvedneme do výšky
- Na ránu přiložíme sterilní obvaz a pevně zavážeme, aby neprosakoval. Prosakuje-li krev, obvaz zesílíme
- Při poranění hlavy tepenné krvácení nikdy nezastavujeme tlakovým obvazem!!! Kryjeme je pouze běžným, zesíleným obvazem
- Postiženého co nejdříve převezeme do nemocnice

### První pomoc při úrazu popálením nebo opařením

Popálení je závažné poranění vyžadující téměř vždy nemocniční ošetření.

Postup při první pomoci:

1. Uhasíme oheň, vyprostíme zraněného a přivoláme lékařskou pomoc
2. Nepodceňujeme i malé popálení, neboť mohlo dojít k nadechnutí plamene, které je vždy životu nebezpečné
3. Oděv přiškvařený ke kůži nestrháváme, ohořelý oděv odstraníme tak, abychom se co nejméně dotýkali popálené kůže, co nejdříve sejmeme těsnící a zaškrcojící část oděvu a předměty (hodinky, náramky, prsteny...)
4. Kožní puchýře nikdy nepropichujeme a nestrháváme!
5. Při částečném popálení obličeje, krku a rukou se snažíme poraněnou pokožku ochladit, nejlépe pod tekoucí pitnou vodou chladnou do 15°C, ochlazujeme do ústupu bolesti, ale ne déle než 20minut, aby nedošlo k podchlazení zraněného (pozor na podchlazení zejména malých dětí)
6. Popálenou část těla zabalíme do čisté sterilní tkaniny a volně zavážeme
7. I u malého popálení, zejména v dětském věku, se může rychle vyvinout šok z popálení. Popáleným nedáváme jíst, u větších popálení ani pít
8. Po poskytnutí první pomoci neprodleně zraněného transportujeme vleže za trvalého dozoru do nemocnice

## **První pomoc při zlomeninách**

Jak se pozná zlomenina?

Zlomeniny nohou:

Je-li při zlomenině poraněna kůže a rána krvácí nebo trčí-li z rány kost, musíme ji nejdříve trvale překrýt a obvázat. Teprve pak zlomeninu znehybníme. Dlahu přikládáme tak, aby překrývala kloub nad a pod zlomeninou. Pokud nemáme dlahu, postačí provizorně hůl, klacek apod.

Zlomeniny kosti hlavy a páteře:

Nejdůležitější je zraněného přesunout na rovnou a tvrdou podložku (vysazené dveře, prkna a pod...). Pod záda nic nepodkládáme!!! Se zraněným nehýbeme!!! Při přesunu se nesmí zvrátit hlava, musí být stále ve stejné rovině s tělem. Zásadně nezvedáme postiženého za nohy a za ruce!

U poranění krční páteře zabráníme pohybu hlavy obložním ze stran. Zajistíme okamžitý převoz do nemocnice.

Zlomenina pánve:

Postiženého opatrně položíme na pevnou a tvrdou podložku, ohneme mu kolena a stehna svážeme pevně k sobě.

Zlomeniny rukou:

Končetinu ohneme v lokti, zavěsíme na šátek a přivážeme k trupu.

## **První pomoc při šoku**

Šok vede k selhání a nelčí-li se, pak i ke smrti. Nezaměňujte s hovorovým „mám z toho šok“ nebo „to je šokující“

Příčiny šoku:

Velká krevní ztráta, srdeční infarkt, popálení, otrava, alergická reakce, prudký zánět, kolikovitě bolesti, některé úrazy bez zjevné ztráty krve apod.

Vznik šoku podporují:

Bolest, únava, vyčerpanost, strach, horko, chlad apod.

Příznaky šoku jsou postupně:

Neklid, přehnaná nebo nedostatečná reakce na bolest, nápadná bledost, chladná kůže a studený pot na celém těle, zrychlený hmatatelný tep postupně mizící, zvracení, netečnost, bezvědomí, zhroucení krevního oběhu s postupnou zástavou.

Protišoková opatření:

- Zastavíme krvácení a zajistíme dostatečné dýchání
- Uvedeme postiženého do protišokové polohy – uložíme na záda a dolní končetiny zvedneme asi 50 cm nad zem
- Uklidňujeme postiženého a tišíme jeho bolest a chráníme jej proti prochlazení nebo naopak proti přehřátí
- Žízeň tišíme otíráním úst mokrou tkaninou či houbou, postiženému nikdy nedáváme jíst ani pít!
- Zajistíme převoz do nemocnice
- Po celou dobu jednáme klidně a s rozvahou, zajišťujeme postiženému klid

### **První pomoc při otravě oxidem uhelnatým**

Při záchraně postiženého ze zamořeného prostoru zajistíme svoji vlastní bezpečnost!!!

Postiženého co nejrychleji vyneseme ze zamořeného prostředí. Pokud je postižený v bezvědomí, uložíme jej na záda na tvrdou podložku.

Bezvědomí bezprostředně ohrožuje život. Musíme co nejrychleji zajistit dostatečné dýchání, zprůchodnění dýchacích cest (umělé dýchání nebo dýchání spojené s nepřímou masáží srdce).

#### Zprůchodnění dýchacích cest:

Zakloníme postiženému hlavu, povytáhneme jazyk, předsuneme spodní čelist. Pokud postižený nezačne dýchat, ihned zahájíme umělé dýchání!!!

Postiženého vždy převezeme do nemocnice, a to i v případě lehčí otravy, kdy je postižený při vědomí!!!

### **DŮLEŽITÉ KONTAKTY:**

Záchranná služba	<b>155</b>
Policie - tísňové volání	<b>158</b>
Hasiči	<b>150</b>

### **Ohlašovny poruch:**

Voda	840 111 112
Elektrický proud	224 915 151