

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 osloven „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.

HR AWARD

Univerzita Karlova je držitelem prestižního ocenění HR Excellence in Research Award (HR Award), které uděluje Evropská komise. Toto ocenění je výrazem uznání za vysokou úroveň péče o výzkumné pracovníky, jejich kariérní rozvoj a pracovní podmínky. Univerzita Karlova je tímto oceněním zavázána poskytovat kvalitní a podporující prostředí pro vědeckou práci, dodržovat etické normy a udržovat vysoké standardy v oblasti péče o zaměstnance. Více o tomto ocenění se můžete dozvědět zde: <https://cuni.cz/UK-13767.html>

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 Bc. Dagmar Bodláková
- Oddělení vědy – vedoucí Mgr. Eva Horníčková
- Oddělení vnějších vztahů – zastupující vedoucí Mgr. Linda Sequensová
- Oddělení zahraničních styků – vedoucí Mgr. Michaela Rudinská
- Oddělení cizojazyčných studijních programů - RNDr. Michal Semian, Ph.D.
- Personální oddělení – vedoucí Bc. Angelika Hájková
- Právní referát – JUDr. Aneta Salačová
- Provozně-technické oddělení – vedoucí Petr Balík
- Sekretariát děkana a kancelář tajemníka – vedoucí Ing. Monika Mandová
- Studijní oddělení – zastupující vedoucí Mgr. Michael Podsedník

Fakulta sociální věd funguje ve 3 hlavních budovách:

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

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 úkony:

- 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 určená 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). 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

Výdejní centrum průkazů UK na Právnické fakultě UK

Adresa: nám. Curieových 7, 116 40 Praha 1, přízemí budovy, 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	

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 pracovat. 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 personální a mzdovou, 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 (vč. odvodů pojistného do zahraničí)
- 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 děkan fakulty.

Pro žádosti o dovolenou je na fakultě využíván elektronický systém evidence docházek Aktion. Jak se do tohoto systému přihlásit a jak si podat žádost o dovolenou, obdržíte v den svého nástupu na svůj pracovní e-mail od personalistky, která má útvar, na kterém budete pracovat, na starosti. S tímto odkazem obdržíte i návod na podání žádosti o dovolenou. Prostřednictvím tohoto systému si zaměstnanci podávají i žádosti o čerpání tzv. Dne osobního volna a rozvoje.

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, dnů osobního volna a rozvoje, 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 takovéto překážce svého nadřízeného.

Mzda a její výplata

Mzda je stanovena zaměstnanci v souladu se zákoníkem práce, kolektivní smlouvu, která je na Univerzitě Karlově uzavřená a dále Vnitřním mzdovým předpisem, se kterým se můžete seznámit na webových stránkách univerzity: <https://cuni.cz/UK-1961.html>. S tímto předpisem je povinen se seznámit každý zaměstnanec.

Výplatní termín je na naší fakultě 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-rektorat>).

Kurz Sociální bezpečí v akademickém prostředí

Krátce po Vašem nástupu do pracovního poměru Vás bude e-mailem kontaktovat zaměstnanec Personálního oddělení s žádostí o splnění tohoto kurzu.

Cílem tohoto kurzu je přispět k vytvoření co nejvyšší úrovně sociálního bezpečí na univerzitě a podpořit tak kultivované a respektující prostředí pro všechny zaměstnankyně a zaměstnance i studentky a studenty. Tento kurz musí splnit všichni zaměstnanci celé Univerzity Karlovy. Podrobnosti k jeho splnění se dozvíte z e-mailu, který k němu obdržíte.

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 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 5denní 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 (příklad: 15862168@fsv.cuni.cz). Alias e-mailu ve jmenném tvaru 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

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.

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>. Každý zaměstnanec se musí s tímto dokumentem seznámit.

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) – profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti

Neakademičtí pracovníci

- vědečtí pracovníci (zkratka VP)
- lektori (zkratka L)
- zaměstnanci děkanátu, zaměstnanci sekretariátů (tajemnice, sekretářky atp.)

Jak se oslovují akademičtí pracovníci?

Zaměstnance z vedení fakulty oslovujeme funkcí:

- pane děkane / paní děkanko
- pane proděkane / paní proděkanko
- pane tajemníku / paní tajemnice

Ostatní akademické pracovníky oslovujeme jejich nejvýznamnějším titulem:

- pro. Ing. Jan Novák, Ph.D. – „pane profesore“, v ženském rodu „paní profesorko“
- doc. PhDr. Jan Novák, Ph.D. – „pane docente“, v ženském rodu „paní docentko“
- Mgr. Jan Novák, Ph.D. – „pane doktore“, v ženském rodu „paní doktorko“
- JUDr. Jan Novák, CSc. – „pane doktore“, v ženském rodu „paní doktorko“
- Mgr. Jan Novák – „pane magistře“, v ženském rodu „paní magistro“

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

Jednejte 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
- **Vlasečnicové** – 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 nejrychleji 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 sejmemě těsníci 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 neléčí-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	155
Policie - tísňové volání	158
Hasiči	150

Ohlašovny poruch:

Voda	840 111 112
Elektrický proud	224 915 151