



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB 2019

DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO, POBOČKA PÍSEK
KARLA ČAPKA 2549, 397 01 PÍSEK

IČO: 70 86 98 12

ZŘIZOVATEL:
JIHOČESKÝ KRAJ
U ZIMNÍHO STADIONU 1952/2
370 76 ČESKÉ BUDĚJOVICE

XIV / Nouzové a havarijní situace

STANDARD ČÍSLO: 14
ZMĚNA: 6
PLATNÁ OD: 1.5.2019
ROZSAH PŮSOBNOSTI: DS Světlo, pobočka Písek

Vypracovala: Renáta Sobaňská, Michal Dušek

Za aktualizaci zodpovídá: Bc. Martina Kolářková, DiS.

Schválil: Mgr. Milada Chylíková

Vydáno: v tištěné podobě, na společném serveru DS Světlo, pobočka Písek

Určeno pro: zaměstnance DS Světlo, pobočka Písek, uživatele DS Světlo, pobočka Písek

Změnový list ke SQSS č. 14

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	01.05.2008
Předmět změny:	
Změna č.	1
Platnost od:	18.03.2010
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	2
Platnost od:	8.11.2010
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	3
Platnost od:	1.6.2011
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	4
Platnost od:	1.7.2014
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	5
Platnost od:	1.4.2017
Předmět změny:	Proškolení klientů ve SQSS č. 14
Změna č.	6
Platnost od:	1.5.2019
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	

Nouzové a havarijní situace

Tento předpis definuje možné nouzové a havarijní situace (mimořádné události) a způsoby jejich řešení.

Obecná ustanovení:

1. Nouzová a havarijní situace je taková mimořádná událost, která zásadně vybočuje z běžného provozu a činnosti organizace a musí se okamžitě řešit.
2. Každý je povinen jednat a chovat se tak, aby se svévolně nezapříčinil vznik mimořádné události.
3. V případě, že nastane mimořádná událost, je každý zaměstnanec povinen poskytnout veškerou pomoc při její likvidaci a minimalizaci škod. Prvořadá je vždy záchrana lidských životů a ochrana zdraví osob.
4. Vždy je nutno neprodleně informovat ředitele nebo jeho zástupce.
5. Mimořádné události řeší ředitel, případně jeho zástupce, pokud jsou přítomni, v jejich nepřítomnosti je řeší zaměstnanci na pracovišti, kteří událost zjistí nebo je jim oznámena.
6. Každá mimořádná událost se písemně zaznamenává do denního hlášení, následně je vyhotoven záznam mimořádné události, **za vedení dokumentace k mimořádným událostem zodpovídá provozní technik.**
7. Záznam mimořádné události obsahuje datum a čas vzniku nebo zjištění mimořádné události, příčinu jejího vzniku, jména přítomných osob (zaměstnanců, klientů, cizích osob), popis události a jejího průběhu, odpovědnou osobu, čas informování ředitelky nebo jejího zástupce, škody na zdraví osob, škody na majetku, datum a čas skončení mimořádné události, provedená opatření k jejímu odstranění.

Cíl: Domov pro seniory Světlo věnuje při zajištění sociální služby pozornost preventivní přípravě zaměstnanců a uživatelů na různé mimořádné – nouzové a havarijní situace, ke kterým může v průběhu poskytování sociální služby dojít. Cílem je zajistit bezpečné prostředí pro uživatele i zaměstnance.

1. Definice pojmů

Mimořádné situace jsou takové situace, které mohou nastat v souvislosti s poskytovanou sociální službou, působením sil a jevů vyvolaných činností člověka, přírodními vlivy a také

situace, kdy je ohroženo zdraví, majetek nebo životní prostředí a které obvykle vyžadují provedení záchranných a likvidačních prací.

ROZDĚLENÍ:

Nouzová situace – je nebezpečná, nepředvídaná situace, vyžadující co nejrychlejší ukončení.

Havarijní situace – je situace způsobená náhlou událostí, která vznikla z technických důvodů, či živelnou pohromou a hrozí způsobení škod na zdraví, životě, majetku a životním prostředí.

Základní přehled situací ohrožení:

1. Uživatelé

- a) agresivní uživatel
- b) uvíznutí uživatele nebo jiné osoby ve výtahu, nefunkční výtah
- c) odmítnutí léků
- d) uživatel nahlásí odchod ze zařízení a v určenou dobu se nevrátí
- e) neschopnost uživatele ovládat signalizační zařízení
- f) pokus o sebevraždu, sebevražda
- g) epidemie
- h) zlomený klíč v zámku a uživatel je uvnitř pokoje
- i) situace, kdy uživatel neotvírá – znemožnění přístupu do místnosti
- j) krádeže, ztráty

2. Personálu

- a) výhružné telefonáty
- b) krádeže, ztráty
- c) pracovník přijde pod vlivem alkoholu, nebo je opilý
- d) pracovní úraz
- e) náhlé zhoršení zdravotního stavu zaměstnance
- f) úmrtí zaměstnance při výkonu služby
- g) zaměstnanec nepřijde do služby
- h) přechodný nedostatek zaměstnanců

3. Živelným nebezpečím a jiné

- a) výpadek elektrické energie
- b) přerušení dodávky vody
- c) přerušení dodávky tepla
- d) únik páry
- e) požár
- f) povodeň – přerušení dopravní spojení
- g) porucha telefonů
- h) dopravní nehoda
- i) vloupání do objektu

Nutné je seznámit uživatele s danými rizikovými faktory, které se mohou vyskytnout, a se způsobem jejich řešení. Uživatelé jsou o postupech v nouzových a havarijních situacích proškoleni klíčovým pracovníkem po uplynutí adaptačního období a následně pravidelně dvakrát ročně. Postupy v případě nouzových a havarijních situací jsou k dispozici pro uživatele ve zjednodušené podobě na nástěnkách jednotlivých oddělení a na sesternách. V písemné, nezjednodušené, podobě pro zákonné zástupce a zaměstnance na sesterně, u sociálního pracovníka, pro zaměstnance také v elektronické podobě na společném serveru.

1) Ohrožení uživatele

a) Agresivní uživatel

Prevence:

- školení k danému tématu
- zamezit přístupu k návykovým látkám (alkohol, drogy a jiné)
- využít komunikačních dovedností, snažit se uživatele zaměstnávat
- pravidelně sledovat jeho chování
- sledovat pravidelné užívání léků

Postup:

- slovní zklidnění, odvrácení pozornosti
- aktivní naslouchání
- izolace od ostatních uživatelů-doprovod do pokoje, společenská místnost...
- v případě neúspěchu použít restriktivní opatření (viz směrnice č. 32)

Zápis:

- do ošetrovateľské dokumentace uživatele

b) Uváznutí uživatele nebo jiné osoby ve výtahu, nefunkční výtah

Prevence:

- Provádění předepsaných kontrol výtahů a plošin dle plánu revizí (spravuje pověřený vedoucí údržby Písek)
- Každodenní visuální kontrola výtahů a plošin pracovníkem údržby

Postup:

- Zkontrolovat, zda v uvízlé kabině je člověk, pokusit se uklidnit osádku kabiny (zůstat s ní v kontaktu co nejdéle)
- Nahlásit stav službu konajícímu pracovníku údržby – rozpis služeb pracovníků údržby vč. kontaktů je na sesternách a na recepci.
- Při vyhodnocení kritické situace (panika osádky kabiny, požár apod.) Ihned volat hasičský záchranný sbor: **150**, vyproštění osob zajistí hasičský záchranný sbor nebo přivolaný technik údržby
- Následně pracovník údržby zajistí odstranění závady výtahu, popř. přivolá servis výtahů: 387 428 025, 602 306 382
- pokud se zjistí nefunkční výtah bez uvízlých osob, zajistí pracovník údržby zajištění výtahu a přivolá servis výtahu

Zápis

- tiskopis Záznam o mimořádné události

c) Odmítnutí léků

Prevence:

- předcházení zhoršení zdravotního stavu
- dodržování ošetřovatelského standardu č. 3

Postup:

- vysvětlit uživateli nutnost podání léku → objasnit komplikace, které mohou nastat při odmítnutí léků
- oznámit ošetřujícímu lékaři

Zápis:

- do ošetřovatelské dokumentace uživatele

d) Uživatel nahlásí odchod ze zařízení a v určenou dobu se nevrátí

Prevence:

- poučit uživatele (opatrovníka), aby v případě prodloužení DV nebo pozdního návratu, bylo toto nahlášeno do domova
- zajistit identifikaci uživatelů, u kterých je zvýšené riziko ztráty

Postup:

- využít vlastní zdroje, pokud se uživatel nevrátí do 2 hod. po nahlášení příchodu kontaktovat telefonicky kontaktní osobu uvedenou v osobní dokumentaci
- informovat ředitele domova a vedoucí zdravotně ošetrovatelského úseku
- kontaktovat Policii ČR

Zápis:

- dokumentace klienta

e) Neschopnost uživatele ovládat signalizační zařízení ze zdravotních důvodů

Prevence:

- Denní směna provádí pravidelné kontroly uživatelů neschopných použít signalizační zařízení maximálně po 3 hod.
- Noční směna provádí kontroly individuálně dle přání uživatele. Pokud toto přání není schopen vyslovit uživatel

Postup:

- sám, kontroly se provádí minimálně 1x za noc, ostatní návštěvy určuje lékař.
- Při terminálním stavu uživatele: kontrola každou hodinu
- Při akutním stavu uživatele (bolest, zvýšený TK, TT, dušnost apod.): kontrola maximálně po 2 hod. a neprodlené přivolání lékaře
- Při pádu: kontroly dle stavu uživatele (vyhodnotí zdravotní sestra)

Zápis:

- dokumentace uživatele

f) Pokus o sebevraždu, sebevražda uživatele

Prevence:

- častější kontroly uživatele se sklony k sebevražednému jednání
- minimalizovat stresové situace

Postup:

- personál provede zhodnocení situace
- pokud je to v silách zaměstnance, pokusí se zabránit dokonání činu

- kontaktuje se: lékař → policie → vedení organizace

Zápis:

- do ošetrovatelské dokumentace uživatele

g) Epidemie

Prevence:

- školení k dané problematice
- očkování
- hygienické mytí rukou
- omezení návštěv v případě epidemie
- dodržování směrnice č.7 – Dodržování zásad při infekčním onemocnění

Postup:

- obecné zásady při výskytu epidemie (dezinfekce rukou, ochranný oděv, dezinfekce pokojů, izolace, značení materiálu, hlášení ošetřujícímu lékaři, nahlášení na hygienicko – epidemiologickou stanici
- harmonogram prací určí vedoucí zdravotního úseku
- omezené služby – úsporný režim
- zajištění personálu – odvolání z dovolené, popř. výpomoc z jiné služby

Zápis:

- do ošetrovatelské dokumentace uživatele

h) Zlomený klíč v zámku a uživatel je uvnitř pokoje

Prevence:

- poučit uživatele o používání klíče

Postup:

- kontaktovat ošetrovatelský personál – ten komunikuje s uživatelem, snaží se ho uklidnit a informuje ho o tom, jak je situace řešena
- kontaktovat pracovníky údržby, pracovní pohotovosti
- podle situace přivolat hasiče k násilnému otevření dveří
- zajistit bezpečí uživatele a jeho osobních věcí (v případě možnosti přestěhovat na jiný pokoj, zajistit co nejdříve nové dveře)

Zápis:

- do ošetrovatelské dokumentace uživatele

i) Situace, kdy uživatel neotevívá – znemožnění přístupu do místnosti

Prevence:

- poučit uživatele o používání klíče

Postup:

- silně zabouchat na dveře a hlasitě vyzývat uživatele k otevření dveří
- sehnat náhradní klíče k otevření
- otevřít pokoj, případně, pokud to lze, odstranit překážku, v případě neúspěchu vyrazit celé dveře
- podle potřeby zavolat hasiče (problém s otevřením dveří), policii, lékaře nebo službu rychlé záchranné služby

Zápis:

- do ošetřovatelské dokumentace uživatele

j) Krádeže, ztráty

Prevence:

- minimalizovat přítomnost uživatele v cizím pokoji
- poučit uživatele o možnosti uschovat si cenné věci v zamykací skříňce na pokoji, případně u sociálního pracovníka

Postup:

- zajistit vyslechnutí poškozeného uživatele (opatrovníka)
- informovat nadřízené pracovníky
- vypracovat záznam personálu přímé péče → popis situace → další postup stanoven dle charakteru krádeže
- po zhodnocení vážnosti a dle přání uživatele volat Policii ČR

Zápis:

- vyplnit tiskopis „Záznam o mimořádných událostech“ → v případě kontaktování Policie ČR
- záznam do dokumentace uživatele

2) Ohrožení personálu

a) Výhružné telefonáty

Postup:

- vyhodnocení situace
- informovat nadřízené pracovníky
- dle charakteru telefonátu – informovat policii

Zápis:

- vyplnit tiskopis „Záznam o mimořádných událostech“

b) Krádeže, ztráty

Prevence:

- minimalizovat přítomnost cizích osob v prostorách určených jen pro zaměstnance

Postup:

- informovat nadřízené pracovníky
- vypracování záznamu → popis situace → další postup stanoven dle charakteru krádeže

Zápis:

- vyplnit tiskopis „Záznam o mimořádných událostech“ → případně kontaktovat Policii ČR

c) Pracovník přijde nebo je na pracovišti pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky

Prevence:

- pravidelné školení BOZP
- zákaz požívání alkoholu nebo jiných návykových látek na pracovišti v době, kdy pracovník pobývá v prostorách zařízení (tj. i mimo pracovní dobu).

Postup

- je-li podezření, že pracovník je pod vlivem alkoholu, může přímý nadřízený, či ředitel vykonat zkoušku na přítomnost této látky v těle
- pracovník je povinen se této zkoušce podrobit
- jestliže pracovník dechovou zkoušku bez vážných důvodů odmítne, porušuje povinnosti vyplývající z právních předpisů (zákoník práce)
- uvede-li pracovník vážné důvody, které mu brání podrobit se zkoušce, či nelze-li zkoušku vykonat, má zaměstnavatel právo požadovat, aby se podrobil lékařskému vyšetření ke zjištění, zda není pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky.
- Prokázaná přítomnost alkoholu nebo návykových látek v těle zaměstnance je důvodem pro okamžité zrušení pracovního poměru
- pokud je přítomnost látky v těle potvrzena, je pracovník povinen ihned pracoviště opustit a směna je počítána jako absence

- situace je považována za hrubé porušení pracovních povinností a je důvodem pro ukončení pracovního poměru

Zápis:

- vyplnit tiskopis „Záznam o mimořádných událostech“

d) Úraz zaměstnance při výkonu práce

Prevence:

- pravidelné školení BOZP

Postup:

- pokud je to možné, dle znalostí o poskytnutí první pomoci, provede ošetření sám zaměstnanec, případně všeobecná sestra konající službu
- po vyhodnocení závažnosti zranění všeobecnou sestrou, zajistí lékařskou pomoc.
- sám nebo pověřená osoba informuje neprodleně nadřízeného pracovníka, který v případě ohrožení provozu zajistí zastupujícího zaměstnance.
- pokud je zaměstnanec uznán „Práce neschopným“, oznámí toto neprodleně zaměstnavateli.

Zápis:

- jestliže to zdravotní stav dovolí, zaměstnanec provede záznam do „Knihy úrazů“ s popisem situace a podpisy případných svědků.

e) Náhlé zhoršení zdravotního stavu zaměstnance

Postup:

- v denních hodinách, kdy je ve službě více pracovníků, nemocný oznámí odjezd domů nadřízenému.
- dle potřeby vyhledá zaměstnanec lékařskou pomoc.
- v nočních hodinách zaměstnanec požádá jiného pracovníka o převzetí služby, popřípadě službu převezme jiný zaměstnanec sám. Tuto změnu neprodleně nahlásí nadřízenému.

f) Úmrtí zaměstnance při výkonu služby

- Postup:

- svědek okamžitě volá RZS (155) a Policii ČR, zajistí službu u ostatních uživatelů a uvědomí přímého nadřízeného, s kterým konzultuje další postup

g) Zaměstnanec nepřijde do služby

- Postup:

- pokud v daný den slouží více pracovníků, pokusí se s nepřítomným spojit, převezmou službu za něho a informují nadřízeného.
- nedostaví-li se zaměstnanec ranní směny, informuje o své nepřítomnosti svého nadřízeného
- nedostaví-li se odpolední směna → zůstává pracovník ranní směny a informuje nadřízeného
- nedostaví-li se noční směna → zůstává pracovník odpolední služby a informuje nadřízeného, ten se pokusí zaměstnance kontaktovat případně zajistit náhradní službu

h) Přechodný nedostatek zaměstnanců

- Postup:

- řeší operativně vedoucí z řad ostatních pracovníků, v rámci přiměřeného počtu přesčasových hodin dle podmínek zákoníku práce
- v případě dlouhodobého nedostatku pracovníků, řeší situaci s ředitelem.

3) Živelná nebezpečí a jiné

a) Výpadek elektrické energie:

Postup:

- kontaktovat službu konajícího pracovníka údržby – rozpis služeb pracovníků údržby vč. kontaktů je na sesternách a na recepci
- zajištění nouzového osvětlení
- zjistit důvod a délku přerušení dodávky el. Energie → zda je výpadek v domově, nebo i mimo, zkontrolovat jističe, případně volat dodavatele firmu EON tel.: 800 22 55 77
- informovat personál a obyvatele o vzniklé situaci
- po obnovení dodávky el. energie zkontrolovat funkčnost el. zařízení včetně klimatizace.
- Informovat ředitelku domova, vedoucí sestru, personál a obyvatele o vzniklé situaci

b) Přerušení dodávky vody:

Postup:

- kontaktovat službu konajícího pracovníka údržby – rozpis služeb pracovníků údržby vč. kontaktů je na sesternách a na recepci
- zjistit důvod a předpokládanou délku odstávky u firmy VAK
- Povoláný pracovník údržby zjistí důvod přerušení dodávky vody z vlastního zdroje v Drhovli a pokusí se odstranit závadu, jinak kontaktuje servisní firmu
- při kratší odstávce zajistit nejnutnější množství pitné vody nákupem.
- při delším přerušení dodávky zajistit přistavení náhradního zdroje vody u firmy VAK
- Informovat ředitelku domova, vedoucí sestru, personál a obyvatele o vzniklé situaci

c) Přerušení dodávky tepla:

Postup:

- kontaktovat službu konajícího pracovníka údržby – rozpis služeb pracovníků údržby vč. kontaktů je na sesternách a na recepci
- zjistit důvod přerušení dodávky
- v případě závady na výměňkové stanici v DS Písek zajistí provozní technik opravu odbornou firmou.
- v případě přerušení dodávky páry (v Písku) nebo plynu zjistit důvod a délku odstávky u dodavatele (pára – Teplárna Písek tel.: 382 730 111)
- při delší odstávce v zimním období zajistit dostatečné množství přikrývek pro uživatele
- personál zajistí dostatečně teplé oblečení pro uživatele
- zajistit případné přemístění obyvatel z DZR do DS, pobočka Písek a zajistit nouzového ubytování
- zabránit následným škodám na majetku (zamrznutí rozvodu vody a topení)
- informovat ředitelku domova, vedoucí sestru, personál a obyvatele o vzniklé situaci

d) Únik páry:

Prevence:

- denní kontroly výměňkové stanice

Postup:

- po zjištění úniku páry okamžitě uzavřít přívod páry hlavním uzávěrem, který je umístěn ve výměňkové stanici (v suterénu naproti šatnám sester) po pravé straně. Kruhový uzávěr. Závadu nutno neprodleně ohlásit dodavateli páry (tepla) Teplárna Písek tel.: **382 730 111** a vyčkat dalších pokynů, do odstranění závady nesmí být pára puštěna.

- Pokud pára uniká mimo výměňkovou stanici je nutné ihned vyklidit prostor, kde k úniku došlo, pokud je to bezpečné zajistit odvětrávání a volat Teplárnu Písek popř. hasiče tel.:

150

Zápis: Provede zaměstnanec údržby do provozního deníku výměňkové stanice.

e) Požár

Prevence:

- pravidelné školení zaměstnanců v PO a BOZP
- uživatelé i pracovníci jsou seznámeni se základními předpisy (evakuační plán, požární směrnice)
- dodržování požárních předpisů, pravidel BOZP
- pravidelná revize el. spotřebičů, požárních hlásičů, hasicích přístrojů, apod.
- řádné označení nouzových východů

Postup:

- postupovat dle požární směrnice nacházející se na nástěnkách sesteren. V případě, že v objektu je instalováno elektronické signální zařízení (DS Písek), proškolená obsluha zjistí rozsah a místo požáru dle zobrazených informací.
- v případě nemožnosti zdolání požáru vlastními silami za pomoci nástěnných - hasicích přístrojů – malé požáry - volat neprodleně Hasičský záchranný sbor -**150**.
- v případě nutnosti evakuace postupovat dle vypracovaného evakuačního plánu
- informovat ředitelku domova, vedoucí sestru, personál a obyvatele o vzniklé situaci

Zápis:

a) provést záznamy dle místa požáru:

Písek : požární kniha - recepce

 kniha elektronické požární signalizace - recepce

f) Povodeň – přerušení dopravního spojení

Postup:

- povodní nejsou přímo ohroženy žádné objekty DS Světlo
- může dojít k přerušení dopravního spojení mezi Pískem a Drhovlí pro tento případ je trvale zajištěna zásoba potravin v DS Drhovle nejméně na tři dny
- je-li zajištěno dopravní spojení směrem na Strakonice nebo Čimelice probíhá zásobování pomocí vlastních vozidel z těchto směrů
- není-li ani toto zásobování možné je nutno požádat o pomoc záchranný systém ČR

g) Porucha telefonů

Postup:

- nahlásit provoznímu technikovi, ten zjistí příčinu a zajistí nápravu u servisní firmy
- nutné tel. spojení je zajištěno mobilními služebními telefony na jednotlivých úsecích DS Světlo

h) Dopravní nehoda služebního vozidla

Postup:

- Zastavit vozidlo, označit místo nehody, poskytnou první pomoc zraněným osobám
- Při zranění osob volat složky integrovaného záchranného systému tel.: **112**, při škodě na majetku přivolat Policii ČR (158).
- sepsat záznam o dopravní nehodě (formulář v služebním vozidle) včetně podpisů zúčastněných osob. Vždy je nutná fotodokumentace, zajištění svědků, nahlášení události ředitelce domova pro seniory, případně jejímu zástupci

i) Vloupání do objektu

Postup:

- vždy přivolat policii ČR tel.:158
- nepokoušet se případného zloděje zastavit, nejlépe zajistit svědky, zdokumentovat situaci
- informovat vedení (pokud možno, zachovat místo neporušené).

Dokumentace vedená v souvislosti s havarijními a nouzovými situacemi

Kniha úrazů – slouží k evidenci úrazů zaměstnanců a klientů zařízení. Kniha je uložena na sesternách.

Dokumentace nouzových a havarijních situací – slouží k evidenci nouzových a havarijních situací. Patří sem: **požární kniha, kniha elektrické požární signalizace (Písek), „Záznamy o mimořádných situacích“ se evidují** u provozního technika. Formuláře jsou uloženy v kanceláři provozního technika, na sesternách, ve vrátnici (Písek).

Zaznamenáváme všechny vzniklé mimořádné události, nouzové a havarijní situace. Získaná data vyhodnocujeme. Povinností každého zaměstnance je jednat a chovat se tak, aby svévolně nezapříčinil vznik mimořádné události. V případě, že k této události dojde, je každý zaměstnanec povinen poskytnout pomoc při likvidaci a minimalizaci škod. Součástí standardu je charakteristika možných mimořádných událostí s popisem a pravidly řešení. Zaměstnanci jsou seznámeni s pravidly pro řešení mimořádných situací. V případě vzniklé situace podle pravidel postupují.

Mgr. Milada Chylíková
ředitelka DS Světlo

Poznámka: K tomuto standardu se váží tyto směrnice:

- požární řády
- evakuační plány
- směrnice ohledně parkování v areálu
- směrnice č.7 – dodržování zásad při infekčním onemocnění
- směrnice č.15 . organizace, školení a kontrola v oblasti bezpečnosti, ochrany zdraví při práci
- pokyny k zajištění větší bezpečnosti obyvatel
- směrnice č. 32 Opatření omezující pohyb klientů – restriktivní opatření
- metodický pokyn č. 8 Metodický pokyn pro havarijní situaci – nedostatek vody
- metodický pokyn č. 9 Metodický pokyn pro pracovníky údržby
- standard ošetřovatelské péče č.3 - podávání léků per os
- směrnice č.42 – řešení mimořádných situací ve stravovacím úseku