



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB 2019

DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO

DRHOVLE 44, 397 01 PÍSEK

IČO: 70869812

ZŘIZOVATEL

JIHOČESKÝ KRAJ

U ZIMNÍHO STADIONU 1952/2

370 76 ČESKÉ BUDĚJOVICE

XIV / Nouzové a havarijní situace

STANDARD ČÍSLO: 14

ZMĚNA: 8

PLATNÁ OD: 1.3.2019

ROZSAH PŮSOBNOSTI: DS Světlo Drhovle

Za aktualizaci zodpovídá: Veronika Trykarová

Schválil: Mgr. Milada Chylíková

Vydáno: v tištěné podobě na sesternách DS Světlo, na společném serveru DS Světlo Drhovle

Určeno pro: zaměstnance DS Světlo Drhovle, uživatele DS Světlo Drhovle

Změnový list ke SQSS č. 14

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.5.2008
Předmět změny:	
Změna č.	1
Platnost od:	18.3.2010
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	2
Platnost od:	13.9.2010
Předmět změny:	Pohřešování uživatele při nahlášení a nenahlášení odchodu Ztráta klíče
Změna č.	3
Platnost od:	8.11.2010
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	4
Platnost od:	1.7.2011
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	5
Platnost od:	1.7.2014
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	6
Platnost od:	1.4.2017
Předmět změny:	Proškolení klientů ve SQSS č. 14
Změna č.	7
Platnost od:	1.1.2018
Předmět změny:	Změna v osobě zodpovědné za aktualizaci
Změna č.	8
Platnost od:	1.3.2019
Předmět změny:	Změna v osobě zodpovědné za aktualizaci
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	

Pravidla pro 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 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 věnuje při zajištění sociální služby pozornost preventivní přípravě zaměstnanců a klientů na různé mimořádné - nouzové a havarijní situace, ke kterým může dojít v průběhu poskytování sociální služby.

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 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:

I. Uživatele

str.4, 5, 6

aktualizuje a zodpovídá: R. Sobáňská, V. Trykarová

- 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

II. Personálu

str.6, 7, 8, 9

aktualizuje a zodpovídá : R. Sobáňská, V. Trykarová

- 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) zaměstnance nepřijde do služby
- h) přechodný nedostatek zaměstnanců

III. Živelným nebezpečím a jiné

str.9, 10, 11, 12

aktualizuje : M. Dušek

- a) výpadek elektrické energie
- b) přerušení dodávky vody
- c) přerušení dodávky tepla a plynu
- d) únik plynu
- 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 zde mohou vyskytnout a se způsobem jejich řešení. Klienti 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 nástěnce na oddělení a na sesterně. V písemné, nezjednodušené podobě pro zákonné zástupce a zaměstnance na sesterně, u sociálního pracovníka, pro zaměstnance také v elektronické podobě na společném serveru.

I. Uživatel

a) Agresivní uživatel

Prevence:

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

Postup:

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

Zápis

- j) do ošetřovatelské dokumentace uživatele
- k) kniha hlášení

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

Prevence:

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

Postup:

- c) Zkontrolovat, zda v uvízlé kabině je člověk, pokusit se uklidnit osádku kabiny (zůstat s ní v kontaktu co nejdéle)
- d) Nahlásit stav službu konajícímu pracovníku údržby – rozpis služeb pracovníků údržby vč. kontaktů je na sesternách a na recepci.
- e) 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
- f) Následně pracovník údržby zajistí odstranění závady výtahu popř. přivolá servis výtahů : 387 428 025, 602 306 382
- g) pokud se zjistí nefunkční výtah bez uvízlých osob, zajistí pracovník údržby zajištění výtahu a přivolá servis výtahu

Zápis

- h) vyplnit tiskopis „Záznam o mimořádných událostech“

c) Odmítnutí léků**Prevence:**

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

Postup:

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

Zápis:

- do ošetrovatelské dokumentace uživatele
- kniha hlášení

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 identifikace klientů, u kterých je zvýšené riziko útěku, odchodu (popis, fotografie, telefonní čísla na rodinné příslušníky)

Postup:

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

Zápis:

- kniha hlášení, vyplnit tiskopis „Záznam o mimořádných událostech“

e) Neschopnost uživatele ovládat signalizační zařízení ze zdravotních důvodů

Denní směna provádí pravidelné kontroly po 3hod.

Noční směna provádí kontroly individuálně dle přání uživatele. Pokud toto přání není schopen vyslovit uživatel sám, kontroly se provádí minimálně 1x za noc, ostatní návštěvy určuje lékař.

- při terminálním stavu uživatele: kontrola každou hodinu
- akutním stavu (bolest, zvýšený TK, TT, dušnost apod.): kontrola po 2 hod. do přivolání lékaře
- po pádu: kontroly dle stavu uživatele (vyhodnotí zdravotní sestra)

f) Pokus o sebevraždu, sebevražda**Prevence:**

- školení k danému tématu
- častější kontroly rizikového uživatele
- minimalizovat stressové situace

Postup:

- personál provede zhodnocení situace
- pokud je v silách zaměstnance pokusí se zabránit dokonání činu
- kontaktuje se: lékař → policie → vedení organizace

Zápis:

- do ošetrovatelské dokumentace uživatele
- kniha hlášení

- vyplnit tiskopis „Záznam o mimořádných událostech“

g) Epidemie

Prevence:

- a) školení k dané problematice
- b) očkování
- c) hygienické mytí rukou
- d) omezení návštěv
- e) dodržování směrnice č.7

Postup:

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

Zápis:

- j) do ošetřovatelské dokumentace uživatele
- k) kniha hlášení

h) Zlomený klíč v zámku a uživatel je uvnitř pokoje

Prevence:

- a) školit uživatele o používání klíče

Postup:

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

Zápis:

- do ošetřovatelské dokumentace uživatele
- kniha hlášení
- vyplnit tiskopis „Záznam o mimořádných událostech“

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

Prevence:

- a) školit uživatele o používání klíče

Postup:

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

Zápis:

- do ošetřovatelské dokumentace uživatele
- kniha hlášení
- vyplnit tiskopis „Záznam o mimořádných událostech“

j) Krádeže, ztráty**Prevence:**

- minimalizovat přítomnost uživatele v cizím pokoji
- poučit uživatele o možnosti uschovat si cenné věci u sociálního pracovníka

Postup:

- zajištění vyslechnutí poškozeného uživatele (opatrovníka)
- informovat nadřízené pracovníky
- vypracování záznamu personálem přímé péče → popis situace → další postup stanoven dle charakteru krádeže
- po zhodnocení vážnosti volat Policii ČR

Zápis:

- vyplnit tiskopis „Záznam o mimořádných událostech“ → v případě kontaktování Policie ČR
- kniha hlášení

II. Personál**k) Výhružné telefonáty****Postup:**

- a) vyhodnocení situace
- b) informovat nadřízené pracovníky
- c) dle charakteru telefonátu – informovat policii

Zápis:

- d) vyplnit tiskopis „Záznam o mimořádných událostech“

l) 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

m) 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“

n) Úraz zaměstnance při výkonu práce**Prevence:**

- a) pravidelné školení BOZP

Postup:

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

Zápis:

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

o) Náhlé zhoršení zdravotního stavu zaměstnance**Postup:**

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

p) Úmrtí zaměstnance při výkonu služby**Postup:**

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

q) Zaměstnanec nepřijde do služby**Postup:**

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

r) Přechodný nedostatek zaměstnanců

Postup:

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

IV. Živelná nebezpečí a jiné

a) Výpadek elektrické energie:

Postup:

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

b) Přerušení dodávky vody:

Postup:

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

c) Přerušení dodávky tepla a plynu (Drhovle):

Postup:

- a) kontaktovat službu konajícího pracovníka údržby - rozpis služeb pracovníků údržby vč. kontaktů je na sesternách a na recepci
- b) zjistit důvod přerušení dodávky
- c) v případě závady na plynových kotelnách v DS Drhovle zajistit opravu odbornou firmou.
- d) v případě přerušení dodávky páry (v Písku) nebo plynu zjistit důvod a délku odstávky u dodavatele (pára – Teplárna Písek tel.: 382 730 111, plyn – EON tel.: 1239)
- e) při delší odstávce v zimním období zajistit dostatečné množství příkrývek pro uživatele
- f) personál zajistí dostatečně teplé oblečení pro uživatele
- g) zajistit případné přemístění obyvatel z DS Drhovle do DS, pobočka Písek a zajistit nouzového ubytování
- h) zabránit následným škodám na majetku (zamrznutí rozvodu vody a topení)
- i) informovat ředitelku domova, vedoucí sestru, personál a obyvatele o vzniklé situaci

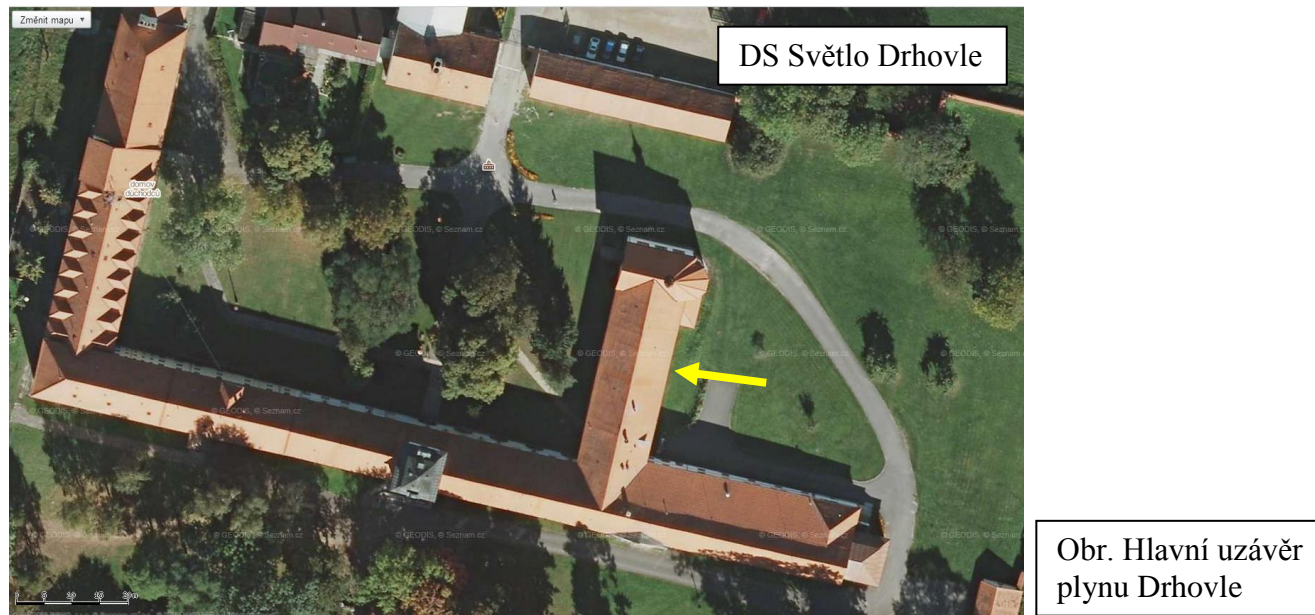
d) Únik plynu – DS Drhovle:

Prevence: denní kontroly kotelen

Postup: po zjištění úniku plynu okamžitě uzavřít přívod plynu hlavním uzávěrem, který je

Umístěn na vnější fasádě u oken kanceláří administrativy – účetní a je označen „hlavní uzávěr plynu“ (viz obrázek), zjistit zdroj a rozsah úniku, závadu ohlásit dodavateli plynu – EON tel. **1239** a vyčkat dalších pokynů, do odstranění závady nesmí být plyn puštěn.

Zápis: Provede zaměstnanec údržby do provozního deníku plynové kotelny.



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:

- j) 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.
- k) v případě nemožnosti zdolání požáru vlastními silami za pomoci nástěnných - hasicích přístrojů – malé požáry - volat neprodleně Hasičský záchranný sbor -**150**.
- l) v případě nutnosti evakuace postupovat dle vypracovaného evakuačního plánu
- m) informovat ředitelku domova, vedoucí sestru, personál a obyvatele o vzniklé situaci

Zápis:

- n) provést záznamy dle místa požáru:
 Drhovle : požární kniha - p. Karel Šavrda, vedoucí údržby Drhovle
 Písek : požární kniha - recepce
 kniha elektronické požární signalizace - recepce

f) Povodeň – přerušení dopravního spojení

Postup:

- a) povodní nejsou přímo ohroženy žádné objekty DS Světlo

- b) 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
- c) je – li zajištěno dopravní spojení směrem na Strakonice nebo Čimelice probíhá zásobování pomocí vlastních vozidel z těchto směrů
- d) není – li ani toto zásobování možné je nutno požádat o pomoc záchranný systém ČR

g) Porucha telefonů

Postup:

- a) Nahlásit provoznímu technikovi, ten zjistí příčinu a zajistí nápravu u servisní firmy
- b) Nutné tel. spojení je zajištěno služebními telefony na jednotlivých úsecích DS Světlo

h) Dopravní nehoda služebního vozidla

Postup:

- a) Zastavit vozidlo, označit místo nehody, poskytnou první pomoc zraněným osobám
- b) Při zranění osob volat složky integrovaného záchranného systému tel.: **112**, při škodě na majetku přivolat Policii ČR (158).
- c) 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:

- a) vždy přivolat policii ČR tel.: **158**
- b) nepokoušet se případného zloděje zastavit, nejlépe zajistit svědky, zdokumentovat situaci
- c) 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 provoznímu technika, Formuláře jsou uloženy v kanceláři provoznímu technika, na sesternách, vrátnici (Písek), v Drhovlí u vedoucího údržby.

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.

Důležitá telefonní čísla:

HASIČI	150
POLICIE ČR	158
ZÁCHRANNÁ ZDRAVOTNICKÁ SLUŽBA	155

INTEGROVANÝ ZÁCHRANNÝ SYSTÉM	112
ŘEDITELKA DOMOVA	603 536 343
VEDOUCÍ SESTRA	739 210 840
VEDOUCÍ ÚDRŽBY DRHOVLE	604 175 101
POVĚŘENÝ VEDOUCÍ ÚDRŽBY PÍSEK	724 157 358
PLÁN POHOTOVOSTÍ ÚDRŽBY VYVĚŠEN NA SESTERNÁCH	

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
- 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 ošetrovatelské péče č.3 - podávání léků per os
- směrnice č.42 – řešení mimořádných situací ve stravovacím úseku

Mgr. Milada Chylíková
ředitelka DS Světlo

ZÁZNAM O MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

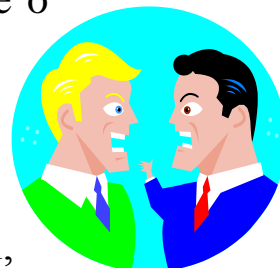
Datum a čas vzniku události (nebo její zjištění)	Jména přítomných osob:
Příčina vzniku:	
Odpovědná osoba: Datum a čas informování ředitelky:	
<u>Popis události:</u>	
<u>Závěr a vyhodnocení události:</u> škody na zdraví, na majetku,....., provedená opatření	
Přílohy:	
Datum a čas zápisu: Zapsal (hůlk. písmem) jméno, příjmení, podpis:	
Jméno, příjmení, podpis svědka:	
Podpis dalších zúčastněných osob:	

Nouzové a havarijní situace – zjednodušená forma



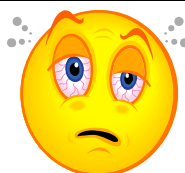
Napadení - slovní nebo fyzické

- pokud na Vás někdo křičí nebo je zlý, ihned hlasitě volejte o pomoc
- popište personálu, co se stalo
- personál Vás ochrání před ublížením na zdraví nebo před zničením majetku
- máte právo podat si stížnost na člověka, který Vás napadl, případně o podání stížnosti požádat někoho ze zaměstnanců



Zranění

- pokud se zraníte, hlasitě volejte o pomoc, případně bouchejte předměty o zem nebo nábytek
- jedná-li se o drobné zranění, ošetří Vám jej zdravotní sestra
- pokud se jedná o závažnější zranění, je přivolán lékař



Pád

- po pádu hlasitě volejte o pomoc, případně bouchejte předměty o zem nebo o nábytek
- zdravotní sestra Vám poskytne první pomoc, případně přivolá lékařskou pomoc



Havárie vody na pokoji

- pokud zjistíte, že v pokoji přetéká voda z umyvadla, rychle se snažte přivolat na pomoc někoho z personálu
- zdržujte se co nejdále od místa havárie, abyste se vyvarovali případnému úrazu - pádu





Ztráta nebo krádež Vašeho majetku

- pokud se Vám ztratí peníze nebo majetek, přivolejte pracovníka domova a nahláste mu to
- zaměstnanci s Vámi projednají podrobnosti ztráty a poskytnou Vám další pomoc:
 - budou se snažit ztracený majetek najít
 - nahlásí ztrátu ředitelce domova
 - na Vaše přání může být přivolána i Policie ČR
 - mohou být zavoláni i rodinní příslušníci



Poškození nebo krádež majetku domova

- pokud vidíte, že někdo poškozuje nebo krade majetek domova, zavolejte personál
- přivolaný personál provede šetření celé události a nahlásí tuto skutečnost ředitelce
- pokud byla škoda způsobena úmyslně, je ten, kdo ji způsobil, povinen uhradit ji v plné výši



Požár

- když zpozorujete požár, přivolejte co nejrychleji personál
- personál udělá vše, aby požár uhasil
- když není v silách zaměstnanec požár uhasit, přivolá hasiče, do jejich příjezdu dělá vše proto, aby se požár nešířil
- dále zaměstnanec vyhlásí „požár“ a zahájí evakuaci osob
- personál pomůže všem uživatelům opustit únikovými cestami budovu. Po celou dobu dbejte pokynů personálu
- případnou první pomoc Vám poskytne zdravotní personál nebo přivolaná Zdravotní záchranná služba
- podrobný popis, jak se zachovat při vypuknutí požáru, je zveřejněn na každém podlaží u výtahu – Požární poplachová směrnice a Evakuační plán



Mgr. Milada Chyliková
Ředitelka DS Světlo