

KRIZOVÝ PLÁN

vnitřní předpis č. B/02/2023

Tento vnitřní předpis upravuje postupy a metodiku při nouzových, havarijních a mimořádných situacích ve společnosti Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., IČ: 291 282 18, Masečín 119, 252 07 Štěchovice (dále jen společnost).

Část I.

Obecná ustanovení

1. Všichni pracovníci společnosti jsou připraveni na řešení krizových situací.
2. Tento krizový plán shrnuje modely a postupy řešení krizových situací (nouzových, havarijních a mimořádných), které mohou za provozu zařízení vzniknout a ohrozit zdraví a životy uživatelů a zaměstnanců společnosti a zároveň shrnuje požadavky na poskytovatele.
3. Společnost má jasně definováno, k jakým situacím by mohlo dojít a má připraveny postupy pro řešení těchto situací.
4. Všichni pracovníci jsou seznámeni s postupy, jak řešit krizové situace a v případě potřeby zvládají koordinovat jednání, které daná situace vyžaduje.
5. Společnost vede dokumentaci o proškolení zaměstnanců o postupech, jak zvládat krizové situace.
6. Společnost poskytuje služby tak, aby byly kvalitní a bezpečné.
7. Bezpečnost uživatelů sociální služby i zaměstnanců společnosti může být ohrožena vznikem náhlých situací, které jsou většinou neočekávatelné a nebezpečné. Mnohdy je jejich vznik neovlivnitelný a nelze mu zabránit. Společnost musí těmto situacím předcházet, a pokud již k nim dojde, musí být zabezpečeno správné a co nejrychlejší řešení.
8. V případě, že nastane krizová situace, je každý zaměstnanec povinen poskytnout veškerou pomoc při její likvidaci a minimalizaci škod. **Prvořadá je vždy záchrana lidských životů a ochrana zdraví osob.**
9. Podle vyhodnocení stavu je povinná ohlašovací povinnost příslušné službě – hasiči, policii, rychlé záchranné službě, správce vodohospodář, energetika aj., a ředitele společnosti nebo jejímu zástupci.
10. Krizové situace řeší ředitelka společnosti, případně její zástupce, pokud jsou přítomni, v jejich nepřítomnosti je řeší vedoucí služby, v její nepřítomnosti zaměstnanec, který událost zjistí nebo mu je prvním oznámena.
11. Každá mimořádná událost se písemně zaznamenává do denního hlášení, následně je vyhotoven záznam a dokumentace mimořádné události, za vedení dokumentace k mimořádným událostem zodpovídá ředitelka společnosti.
12. Záznam o mimořádné události (krizová situace) obsahuje datum a čas vzniku nebo zjištění události, příčina jejího vzniku, jména přítomných osob (zaměstnanců, klientů, cizích osob), popis události a jejího průběhu, odpovědná osoba při události, čas informování všech kompetentních a ředitele nebo jeho zástupce, škody na zdraví osob, škody na majetku, datum a čas skončení mimořádné události, provedená opatření k jejímu odstranění nebo minimalizaci, ostatní podstatné informace a vyhodnocení. Opatření vedoucí k zjištění a dokumentaci v případě pojistné události.
13. Jedenkrát ročně je prováděn nácvik evakuace osob z budov zařízení společnosti.

Část II.

Definice krizových situací

1. Krizové situace dělíme na nouzové, havarijní a **mimořádné** situace.
 - **Nouzová situace** je nebezpečná a zpravidla nepředvídaná, je potřeba ji co nejdříve ukončit.
 - **Havarijní situace** je náhlá událost související s technickým provozem, může způsobit škody na lidském zdraví, životě, majetku či životním prostředí.
 - **Mimořádné situace** mohou nastat v souvislosti s poskytovanou sociální službou.

Část III. Příčiny krizových situací

Příčiny vzniku těchto situací mohou být na straně:

- **Uživatelů:** napadení pracovníka agresivním uživatelem, problémové chování uživatele, nalezení uživatele ve vážném stavu nebo náhlé úmrtí uživatele, uživatel se ztratí, útěk uživatele apod.
- **Pracovníků:** pochybení pracovníka při poskytování služby, epidemie onemocnění pracovníků, pracovník se nedostaví do služby, pracovník pod vlivem alkoholu a návykových látek, nehoda služebního vozidla během služební cesty, nedbalost při obsluze technického zařízení, dlouhodobá nepřítomnost na pracovišti apod.
- **Technických zařízení nebo přírodních živlů:** povodeň, požár, vichřice, výpadky elektrického proudu atd.

Část IV. Traumatologický plán

V případě jakýchkoliv událostí, které vyžadují poskytnutí první pomoci, se zaměstnanci řídí Traumatologickým plánem (vnitřní předpis č. B/01/2023)

Příklady událostí, kdy může být zapotřebí poskytnutí první pomoci

- Poruchy vědomí (kolaps, bezvědomí, otřes mozku a epilepsie)
- Zástava dechu (vdechnutí cizího tělesa, inhalační trauma, poranění hrudníku)
- Stavby náhlé dušnosti (astmatický záchvat, laryngitida, hyperventilace)
- Krvácení (tepenné a žilní krvácení, vážné krvácení, drobná poranění a oděrky, malé řezné a bodné rány, krvácení z nosu a zvukovodu)
- Úraz elektrickým proudem
- Zlomeniny (uzavřená zlomenina, otevřená zlomenina)
- Tepelná poškození organismu (přehřátí a popálení, podchlazení a omrzliny)
- Otravy
- Tonutí
- Bodnutí a pokousání hmyzem či zvířetem
- Alergická reakce
- Hypoglykemický a hyperglykemický záchvat

Část V. Nouzové situace

1. Ztráta uživatele (útěk, odchod)

Prevence

Identifikace rizikových klientů (zápis v popisu potřebné podpory), předem pracovat s modelovými situacemi

Situace

- pracovník, který zjistí nepřítomnost klienta, to nahlásí vedoucímu služby, ten pověří pracovníka, který organizuje pátrání a vyjíždí klienta hledat v okolí místa zjištění, jsou v telefonickém kontaktu, vedoucí také informuje ředitelku společnosti
- získávání informací od ostatních klientů a pracovníků
- nahlédnutí do osobní dokumentace klienta
- organizace hledání v areálu a okolí (zaměstnanec má pravomoc požádat o pomoc i další zaměstnance mimo službu, organizuje, kdo a kam půjde, za jak dlouho se vrátí, mobilní spojení)
- informování rodiny (při odpolední a noční směně ředitel svolá další zaměstnance a hledá se ve více lidech, rodinu informuje ředitelka společnosti případně jí pověřený pracovník)
- informování policie – policii informuje ředitelka společnosti případně jí pověřený pracovník – ostatní zaměstnanci spolupracují
- podklady pro policii: foto, popis klienta a oblečení, předání kontaktů na rodinu a známé – podá pracovník ve službě, který o klienta pečoval

Po situaci

Pracovník v sociálních službách učiní písemný záznam do dokumentace klienta, vedení vyhodnotí příčiny a postup řešení, situace bude vyhodnocena také nezávislým supervizorem.

2. Uživatel (klient) neotvírá dveře

Prevence

Edukace všech klientů, aby nenechávali klíč v zamčených dveřích, na hlavní budově jsou náhradní klíče od všech ubytovacích prostor klientů, zdravotní a psychický stav klientů konzultovat s jejich rodinami a vyžádat si vyšetření odbornými lékaři.

Situace

- zjistíme stav klienta a důvod, proč neotvírá – klepeme na dveře a snažíme se navázat rozhovor, do složky klienta, vedení vyhodnotí postup a vyvodí závěry, vyhodnocení
- zjistíme, zdali není otevřené okno do pokoje
- pokud odmítá otevřít dveře, není toho schopen, nebo neodpovídá – voláme vedoucího ve službě, ten situaci vyhodnotí, informuje ředitelku společnosti a přivolá policii, v jejíž přítomnosti budou dveře otevřeny pod odborným dohledem anebo pod vedením a instrukcemi policie např. po telefonu vnikne do uzamčeného prostoru v případě, že by byl ohrožen život z důvodu prodlení
- celá záležitost musí být pro budoucí vyhodnocení detailně a přesně zdokumentována (vhodná i fotodokumentace)
- v obzvláště naléhavých případech voláme i hasiče (tel.: 150), zdravotní záchranou službu (tel.: 155)

Po situaci

Pracovník v sociálních službách učiní písemný záznam do dokumentace, situace bude vyhodnocena také nezávislým supervizorem.

3. Napadení klientem, agrese

Prevence

- záznam v osobní dokumentaci klienta (např. popis potřebné podpory) – co vyvolává agresivitu, plánovaná – intervence, doporučení, jak jednat, aby k situaci nedošlo, identifikace rizik klienta
- vnímavost pracovníků na signály zvyšující se agresivitu klienta
- před napadením - rozhovor, odvedení pozornosti

Situace

- napadení - zhodnocení situace – rozhodnutí - možnost přiměřené obrany – útěk – najít pro sebe bezpečné místo - přivolání pomoci - zavolání záchranné služby 155, policie 158
- pracovník v sociálních službách nejprve požádá všechny ostatní klienty, aby ihned opustili místnost – do bezpečí, sám komunikuje s agresorem z větší vzdálenosti zády ke dveřím, tak aby si zajistil rychlý ústup. **Nesmí se ho dotýkat !!!** Nebrání klientovi v rozbíjení věcí – uzavře místnost a ihned zavolá záchrannou službu – stále se snaží klidným hlasem agresivního klienta zklidnit – důležité je ochránit zdraví ostatních klientů – hmotné majetkové škody nejsou v této chvíli důležité!
- okamžitě nahlásí událost vedoucímu služby, ten informuje ředitelku společnosti

Po situaci

Pracovník v sociálních službách učiní písemný záznam do dokumentace, vedení společnosti vyhodnotí postup, vyhodnocení nezávislým supervizorem, po zvládnutí situace zpracuje podklady pro případnou pojistnou událost a fotodokumentaci celé události.

4. Pracovní úrazy, náhlé onemocnění klienta

Prevence

Předvídat nebezpečné situace, sledovat klienty a nepodceňovat prvotní příznaky

Situace

- první pomoc – odpovědnost všichni zaměstnanci - zajistit lékařské ošetření
- v případě, že klient vykazuje závažnou změnu zdravotního stavu, pracovník okamžitě volá lékaře nebo rychlou lékařskou pomoc (tel.: 155), o situaci informuje vedoucího služby
- při náhlém běžném onemocnění klienta pracovníci okamžitě kontaktují vedoucího služby, ten uvědomí rodinného příslušníka, který si klienta odveze domů

Po situaci

Záznam o úrazu - odpovědnost pracovník v sociálních službách – vedoucí služby informuje ředitelku společnosti, zajistit dokumentaci k pojistné události, situace popsána i v záznamu o průběhu služby klienta.

5. Nevolnost přepravovaných osob

Prevence

Před nástupem do vozidla se ujistit, že se všichni klienti cítí dobře

Situace

- klient, který se necítí v pořádku, nebo klient u kterého má pracovník podezření, že není v pořádku, nesmí být přepravován, nahlásí tuto okolnost ihned vedoucímu služby
- pokud se klientovi udělá nevolno během jízdy, následuje zastavení vozidla - odpovědnost řidič vozu
- poskytnutí první pomoci - odpovědnost, pracovník v sociálních službách, řidič

Po situaci

Informovat vedoucího služby ihned po zajištění nezbytných opatření, provést zápis do záznamu o průběhu služby, vedoucí služby informuje v případě nutnosti rodiče, kteří si pro klienta přijedou

6. Uživatel pod vlivem alkoholu a drog

Prevence

V areálu nelze zakoupit alkohol, klient má právo být poučen o škodlivosti požívání alkoholu a drog.

Situace

- snažit se izolovat uživatele od ostatních = doprovodit ho (pokud se nebrání) do jeho pokoje, neodporovat mu, snažit se ho uklidnit, jednat v klidu, nebrat mu násilím např. láhev s alkoholem, průběžně kontrolovat jeho stav – okamžitě oznámit vedoucímu služby a ten rozhodne, zda informovat rodinu klienta ihned, nebo nechat klienta v klidu a situaci k řešení předat nadřízenému
- situaci vyhodnotit a v případě, že došlo k požití velkého množství alkoholu nebo drog, který ohrožuje stav uživatele zajistit lékařskou pomoc, informovat vedoucího služby, ten informuje ředitelku společnosti a rodinu

Po situaci

V případě opakovaného požití jednat o ukončení smlouvy, došlo-li k poškození majetku nebo ohrožení osob, zajistit dokumentaci pro řešení pojistné události.

7. Úraz uživatele, pracovní úraz zaměstnance, náhlá nevolnost

Prevence - školení BOZP

Situace

- poskytnout bezodkladnou první pomoc, ihned přivolat vedoucího služby – ten situaci vyhodnotí a zajistí přivolání pomoci, nebo odvoz klienta k ošetření – záznam provede pracovník, který o klienta pečoval
- vždy neztratit ze zřetele i ostatní svěřené klienty, proto je nutné ihned volat vedoucího ve službě, který se o zraněného klienta dále postará – ostatní zaměstnanci si rozdělí péči o ostatní klienty
- jsou ihned informovány rodiny klientů – zodpovídá vedoucí služby, ten také zajistí podklady pro řešení pojistné události

Příklady

1. **Vdechnutí stravy** – zklidnit uživatele, pokusit se o uvolnění sousta – rukou, vyndat z úst pokud se nepodaří – zkusit uvolnit sousto silným úderem, mezi lopatky nebo provést tzv. Heimlichův manévr, tzn.: osoba, která ho provádí se postaví za postiženého, spojí ruce pod prsy, intenzivně stlačí směrem dovnitř a nahoru/stlačit a nadzvednout postiženého
2. **Opaření** - chladit okamžitě postiženou část těla /**NEODSTRAŇOVAT ODĚV!** -přivolat vedoucího služby a ten zajistí odvoz na ošetření, nebo přivolání rychlé záchranné služby., zklidnit uživatele
3. **Pád, podvrtnutí** - poskytnout první pomoc - přivolat vedoucího služby a ten zajistí odvoz na ošetření, nebo přivolání rychlé záchranné služby., zklidnit uživatele

Po situaci - zajistit dokumentaci pro pojistnou událost

8. Zneužití nebo znásilnění

Prevence - poučení o rizicích, poučení o právech

Situace

Neřešit situaci, utéct do prostoru, kde je k dispozici telefon, okamžitě přivolat pomoc – zdravotní záchranná služba, policie a poskytnout první pomoc – zajistit, aby napadený nezůstal sám.

Po situaci

Ihned informovat ředitele nebo jeho zástupce, vše zaznamenat do dokumentace a záznamu o průběhu služby.

9. Dlouhodobá nepřítomnost zaměstnanců

Prevence - mít v rezervě kontakty na pracovníky ochotné zastupovat, např. formou pracovníků s DPP

Situace

- přesun pracovníka z jiného pracoviště - odpovědnost ředitelka společnosti
- zajistit zástup po dobu nepřítomnosti formou dohod o provedení práce - odpovědnost ředitelka společnosti
- výpomoc pracovníka z jiného zařízení - odpovědnost ředitelka společnosti

Část VI. Havarijní situace

1. Požár, povodeň

Prevence - požární a poplachová školení, udržování pořádku v okolí a uvnitř objektů

Situace

- evakuace osob dle evakuačních plánů - provádí všichni pracovníci pod pokyny hasičské hlídky
- použití individuálních hasících prostředků - provádí všichni zaměstnanci
- pravidelné školení PO a BOZP - pro všechny zaměstnance, stanovení hasičské hlídky
- zhodnocení situace, při malém rozsahu použití hasících přístrojů
- není-li možno požár takto uhasit, voláme: tel. 150 (při telefonátu s hasiči hlásíme: kde hoří, co hoří, kdo volá),
- přivoláme vedoucího služby, vedoucí technického úseku
- do příchodu hasičů organizujeme evakuaci klientů
- vedoucí služby informuje ředitelku společnosti

Po situaci

Pracovník v sociálních službách učiní písemný záznam do dokumentace, vedení vyhodnotí nápravná opatření, vyšetřování, vytvoří se záznam a dokumentaci pro pojistnou událost.

2. Výpadek dodávky tepla

Prevence - pravidelné kontroly termostatů a kotlů

Situace

- informovat nadřízeného - odpovědnost pro všechny zaměstnance
- volat vedoucího technického úseku

Po situaci - provést zápis do knihy závad

3. Porucha vodovodního řádu a rozvodu a výpadek na ČOV a havárie na přípojkách a hlavním řádu

Prevence - pravidelné kontroly minimálně dvakrát za rok (před zimou a na jaře)

Situace

- uzavření hlavního přívodu vody - odpovědnost pro všechny zaměstnance – volat vedoucího technického úseku, ten volá vodohospodáře
- informovat nadřízeného - odpovědnost všichni zaměstnanci
- zajištění opravy, odstranění následků - zajistí vedoucí technického úseku

Po situaci

- provést zápisy, nahlásit ředitele společnosti, podklady pro pojistnou událost, fotodokumentace
- v případě, že se jedná o dlouhodobou výluku, bude zařízení z technických důvodů dočasně uzavřeno nařízením ředitelky společnosti

4. Porucha rozvodu elektřiny

Prevence - pravidelné kontroly, revize elektrospotřebičů a elektroinstalace

Situace

- vypnutí hlavního vypínače elektrického proudu - odpovědnost všichni zaměstnanci
- zajištění odstranění poruchy – vedoucí technického úseku

Po situaci - podklady pro pojistnou událost, fotodokumentace, zápis

5. Výpadek elektrického proudu.

Prevence

Provádí se dle zákona revize elektrospotřebičů a elektroinstalace, hromosvodu, dále školení zaměstnanců PO, BOZP.

Situace

- kontrola hlavního jističe a dalších jističů, pojistek – přivolán vedoucí technického úseku, klika k otevření rozvodových skříní na hlavní budově je umístěna u vedoucího technického úseku a klika od rozvodných skříní na domcích je umístěna vždy u rozvodné skříně na jednotlivých domcích
- poruchu, kterou nelze odstranit výše popsaným způsobem je třeba hlásit vedoucímu technického úseku
- při poruše elektrického spotřebiče neprodleně odpojit od přívodu elektrického proudu

Po situaci

- konkrétní pracovník učiní písemný záznam do dokumentace a informuje vedoucí služby, která vše projedná s vedoucím technického úseku a administrativně hospodářským pracovníkem, vedení vyhodnotí postup ve spolupráci s nezávislým odborníkem
- nehlášený výpadek elektrické energie po vyloučení vyšší moci je nutné situaci ohlásit na rozvodné závody ČEZ – úsek ohlašování poruch tel číslo: Poruchová linka: 840 850 860
- v případě, že se jedná o dlouhodobou výluku, bude zařízení z technických důvodů dočasně uzavřeno nařízením ředitelky společnosti
- v případě, že dojde ke škodě na majetku společnosti např. znehodnocení potravin nebo jiným újmám na majetku, bude vyhotovena kompletní dokumentace pro pojistnou událost

6. Výpadek topení

Prevence - je prováděna pravidelná revize

Situace

Oznámení vedoucímu technického a vyloučíme-li výpadek el. energie, vedoucí technického úseku zajistí nápravu stavu objednaním opravy.

Po situaci

- konkrétní pracovník učiní písemný záznam do dokumentace, vedení vyhodnotí postup ve spolupráci s nezávislým odborníkem
- došlo-li ke škodě na majetku, je vytvořena kompletní dokumentace pro pojistnou událost (např. zamrznutí vody z důvodu nemožnosti topit a poškození majetku organizace)
- odpovědná osoba: vedoucí technického úseku

7. Není teplá voda

Prevence

Jsou prováděny revize, je vytvořen plán sprchování na domcích, zaměstnanci hlídají zbytečný únik teplé vody v umyvadlech a na domcích.

Situace

Vedoucí technického úseku zajistí provedení opravy v případě, že se nejedná např. o výpadek elektrické energie.

Po situaci

Pracovník v sociálních službách učiní písemný záznam do dokumentace a ústně oznámí vedoucí služby, vedení vyhodnotí nápravná opatření.

8. Poruchy na strojích a zařízeních

Prevence - pravidelné kontroly a odborný servis

Situace

Při ohrožení života, zdraví a majetku a zároveň zajištění nutného chodu zařízení volat ředitelce společnosti a po domluvě patřičné telefonní číslo dodavatele a servisní služby.

Po situaci

Pokud porucha a odstávka zařízení neohrozí nezbytný provoz, řeší se oprava běžným provozním režimem přes vedoucího technického úseku.

9. Padlé stromy v areálu

Prevence

Pravidelná údržba areálu, minimálně dvakrát ročně vyhodnocení rizikových stromů – zajistí vedoucí technického úseku, údržbář

Situace

- zhodnotit situaci, zda došlo nebo by mohlo dojít k ohrožení osob, v případě ohrožení pomoci zajistit bezpečí uživatelů jejich přemístěním, zjistit možnosti odstranění stromů, silnější stromy nebo stromy ohrožující pádem pracovníky NEODSTRAŇOVAT – nahlásit situaci vedoucímu technického úseku a vyčkat dalších pokynů
- nepodceňovat nebezpečí úrazu
- likvidaci provést pouze odbornou firmou na základě objednávky

Po situaci - zajistit dokumentaci v případě pojistné události

10. Poškození majetku organizace zaměstnancem

Prevence

Poučit zaměstnance o způsobu užívání přístrojů (PC, kopírka, TV apod.), podepsán formulář seznámení návodů k elektrospotřebičům

Situace

Provést zhodnocení škody zda je zaviněná nebo nezaviněná - odpovědnost vedoucí služby.

Po situaci

Provést zápis o škodě, (fotodokumentaci) - odpovědnost vedoucí služby, nahlásit škodu ředitelce společnosti, zajistit dokumentaci pro uplatnění pojistné události.

Část VII. Mimořádné situace

1. Vloupání do areálu zařízení

Prevence - uzamčená vrata do objektu a hlavní vchod

Situace

- vloupání - okamžitě voláme tel. 158 - Policii ČR
- voláme vedoucí služby, ten kontaktuje ředitelku společnosti
- vyhneme se střetu a ohrožení na svém životě
- v rámci možností ochraňujeme životy a zdraví klientů
- zachováme klid a uklidníme klienty
- neporušíme stopy po pachateli

Po situaci

Pracovník v sociálních službách učiní písemný záznam do dokumentace, vedení vyhodnotí postup, vyhodnocení nezávislým supervizorem, pro pojistnou událost musí být doložena fotodokumentace a protokol policie ČR.

2. Živelná pohroma – potopa, vichr, krupobíť atd.

Prevence - sledujeme zprávy o počasí a aktuální vývoj počasí v okolí zařízení

Situace

- pracovník se chová dle pokynů vyhlášených sdělovacími prostředky a úřadem městyse
- pracovník volá vedoucí pracoviště, zjišťuje situaci na krizových centrech
- pracovník uklidňuje klienty a zajišťuje jejich bezpečný transport v případě nevyhnutelné evakuace
- záměru evakuace informuje IZS a čeká na jejich pokyny a odsouhlasení záměru
- ve zvlášť nebezpečných případech si vyžádá jejich asistenci při evakuaci

Po situaci

Pracovník v sociálních službách učiní písemný záznam do dokumentace, vedení vyhodnotí postup, vyhodnocení nezávislým supervizorem

3. Úmrtí klienta za nevyjasněných okolností, pokus klienta o sebevraždu

Prevence

- u rizikových klientů je veden záznam v jejich dokumentaci - vhodným způsobem je tento údaj zanesen i v rámci individuálního plánování (popis potřebné podpory)
- klient je v péči odborných lékařů a je zamedikován dle jejich pokynů
- vedení probere na supervizi možné úpravy pokoje
- pracovníci na supervizi probírají možné problémy a chování
- dle konkrétní situace je nabízeno školení pro pracovníky

Situace

V případě možnosti odvrácení sebevraždy s klientem navážeme hovor, zavoláme odbornou pomoc (telefon – zdravotní záchranná služba 155, policie 158), v případě úmrtí voláme lékaře.

Po situaci

Pracovník v sociálních službách učiní písemný záznam do dokumentace, vedení vyhodnotí postup, vyhodnocení nezávislým supervizorem.

4. Dopravní nehoda, havárie při převozu klientů

Prevence

Řádné proškolení řidiče, doprovodu a poučení klientů o pravidlech bezpečné jízdy

Situace

První pomoc přivolání záchranného systému, policie ČR - odpovědnost řidič, pracovník ve službě, který je přítomen

Po situaci

Informovat nadřízeného - odpovědnost všichni zaměstnanci, kontaktovat pojišťovnu - odpovědnost administrativně hospodářský pracovník

5. Epidemie

Prevence

- dbát na hygienu a sledovat expiraci potravin – vedoucí stravování
- vyžadovat bezinfekčnost od klientů při prvním nástupu na pobyt nebo po delší nepřítomnosti – vedoucí služby

Situace

- při výskytu epidemie je třeba zhodnotit stupeň ohrožení uživatelů a zaměstnanců, případně osob zdržujících se v zařízení, v případě ohrožení ostatních osob – ihned informovat rodiny klientů - ředitelka společnosti či pověřený pracovník
- je nutné řídit se pokyny ošetřujícího lékaře nebo doporučením hygienicko - epidemiologické stanice, současně je třeba dodržovat obecné zásady při výskytu epidemie - dezinfekce rukou, ochranný oděv, dezinfekce pokojů, izolace uživatele, izolace šatů a prádla, nahlášení na hygienicko - epidemiologickou stanici

Po situaci - DŮLEŽITÉ o každé události VŽDY PROVÉST ZÁPIS

6. Vniknutí cizích osob do objektu, krádež majetku uživatele nebo společnosti

Prevence

Důsledně uzamykat domečky, branky a hlavní bránu, poučit klienty

Situace

Přivolat na pomoc další zaměstnance, dle situace přivolat Policii ČR a dle situace zajistit ochranu majetku – okamžitě informovat ředitelku společnosti.

Po situaci

Zajistit dokumentaci pro pojistnou událost, informovat rodiny klientů.

7. Úmrtí zaměstnance při výkonu práce

Prevence

Školení, PO a BOZP, lékařské potvrzení o schopnosti vykonávat službu, seznámení s vnitřními předpisy společnosti

Situace - přivolání lékaře, okamžitě přivolat Policii ČR, informovat ředitelku společnosti

Po situaci - zajistit dokumentaci pro pojistnou událost

Část VIII.

Další ujednání – pro všechny situace společná

1. Všichni zaměstnanci i uživatelé budou pravidelně informováni o tomto seznamu havarijních a nouzových situací a postupech při jejich řešení. Všechny situace jsou společně projednány a zaměstnanci podepsali, že s nimi byli seznámeni. Uživatelé jsou s těmito situacemi seznamováni.
2. Všichni zaměstnanci společně vytváří podmínky k tomu, aby k těmto situacím nedocházelo, resp. s minimem škod.
3. Na pracovištích společnosti jsou „**Knihy úrazů**“, kam se zapisují všechny úrazy, které se ve službě stali uživatelům služby.
4. Na pracovištích společnosti jsou „**Knihy evidence pracovních úrazů**“, kam se zapisují všechny pracovní úrazy, které se v zařízení stali zaměstnancům společnosti.
5. U administrativně hospodářského pracovníka je vedena také „**Požární kniha**“, kde se zaznamenávají průběžné požární prohlídky, případně i poruchy.
6. Všichni zaměstnanci jsou podporováni a zároveň kontrolováni systémem školení (BOZP, PO), vzdělávání a supervizí, které zohledňuje také potřeby vyplývající z řešení těchto situací. Noví pracovníci v rámci svého zaškolení jsou informováni i o těchto situacích a jejich řešení.
7. V zařízení je vedena **Dokumentace o průběhu a řešení nouzových a havarijních situací** – formuláře jsou u administrativně hospodářského pracovníka. Do této evidence jsou všechny nouzové a havarijní situace a jejich vývoj a řešení zapsány dotyčným pracovníkem. Poté jsou předány řediteli společnosti.
8. Každá takováto situace, která proběhla a je zapsána do dokumentace, je projednána na poradě vedení a jsou vyvozena nápravná opatření. Na základě těchto závěrů, ale i na základě pravidelných porad, školení, nových zkušeností pracovníků jsou tato pravidla inovována.

Část IX.

Kontakty

1. Kontakty na vedoucí a klíčové pracovníky služeb a jednotlivých úseků či pracovišť jsou přílohou k tomuto vnitřnímu předpisu.
2. Seznam těchto kontaktů je také umístěn na všech pracovištích společnosti.

Důležité kontakty mimo společnost

Policie ČR Hradištko: Rajchardov 75, 25209 Hradištko, tel.: 974 882 700 popř. 158 nebo 112

Hasičský záchranný systém (HZS): Čs. armády 375, 25401 Jílové u Prahy, tel.: 241 406 931 popř: 150 nebo 112

Zdravotnická záchranná služba Davle (ZZS): tel. 14 444 nebo 14 333, v případě akutního ohrožení života a zdraví volejte číslo 155 nebo 112

Tísňová volání

- Hasičský záchranný sbor – tel. 150
- Rychlá záchranná služba – tel. 155
- Policie ČR – tel. 158
- Evropské číslo tísňového volání – tel. 112

Poruchy elektřiny: ČEZ, poruchová linka: tel. 840 850 860

Část X.

Návaznosti

1. Společnost má případný vznik nouzových, havarijních a mimořádných událostí ošetřen Metodickými pokyny, Vnitřními předpisy, PO, BOZP, evakuačními plány a Požárními poplachovými směrnicemi vyvěšenými na všech odděleních.
2. Spolupracuje se specializovanou firmou, která zajišťuje pravidelná školení zaměstnanců PO, BOZP a pravidelně provádí revize elektrospotřebičů a hasicích přístrojů ve stanovených lhůtách.
3. Společnost seznamuje uživatele s postupy pro řešení mimořádných situací pro ně srozumitelnou formou. Za informování uživatelů zodpovídá vedoucí služby.

Část XI. Vnitřní pravidla společnosti

Společnost se řídí těmito dalšími vnitřními pravidly: Metodické pokyny k poskytování sociálních služeb, vnitřní předpisy společnosti (řády, směrnice, atd.), předpisy BOZP a PO, evakuační plány, požární a poplachové směrnice.

Část XII. Závěrečná ustanovení

1. V případě nutnosti mohou zaměstnanci do Krizového plánu kdykoliv nahlédnout v kanceláři hospodářsko-administrativního úseku. Krizový plán je rovněž vyvěšen na viditelném místě v hlavní budově areálu společnosti, na domcích č. 9, 10, 11, 12 a na pracovišti Štěchovice. Rovněž je k dispozici pro pracovníky ve sdíleném disku společnosti v elektronické podobě.
2. Změny a doplňky tohoto Krizového plánu vydává ředitelka společnosti.
3. Tento Krizový plán **nabývá účinnosti** dnem 01.01.2023.

Ve Hvozdech dne 30.11.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti

PŘÍLOHY
- Kontakty na zástupce společnosti