

Smernica č. 19/2024
Prevenia vzniku núdzových a havarijných
krízových situácií

Článok I.

Úvodné ustanovenia

Táto smernica bližšie určuje *postupy a pravidlá prevencie vzniku krízových situácií* v Zariadení pre seniorov Križovany nad Dudváhom (ďalej len ZpS), ktorá sú v súlade so zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o sociálnych službách).

Článok II.

Preambula

Pri poskytovaní sociálnej služby **je problematika prevencie núdzových a havarijných krízových situácií cez vedomé riadenie rizík mimoriadne naliehavá**, nakoľko sa týka všetkých, ktorí v nej pôsobia. Uvedený štandard vychádza z predpokladu, že v istých situáciách môže v sociálnych službách dôjsť vplyvom existujúceho rizika ku krízovým situáciám, v ktorých nie je možné alebo je problematické garantovať dodržiavanie ľudských práv a slobôd ich prijímateľov.

Článok III.

Krízové situácie

Organizácia je pripravená pracovať aj v krízových situáciách a má na to vytvorenú bezpečnostnú sieť. V prípade vzniku krízovej situácie, napríklad: prechodný nedostatok pracovníkov, vyčerpanie finančných prostriedkov, havarijná situácia v priestoroch organizácie a podobne, má organizácia vypracovaný krízový plán, s ktorým sú oboznámení tak pracovníci organizácie, ako aj jej klienti.

Článok IV.

Pravidlá pre núdzové a havarijnú krízové situácie

Tento predpis definuje možné krízové a havarijnú situácie (*mimoriadne udalosti*) a spôsoby ich riešení.

Všeobecné ustanovenia:

1. Kritická a havarijná situácia je taká mimoriadna udalosť, ktorá zásadne vybočuje z bežnej prevádzky a činnosti organizácie a musí sa okamžite riešiť.
2. Každý je povinný správať sa tak, aby svojvoľne nezapríčinil vznik mimoriadnej udalosti.
3. V prípade, že nastane mimoriadna udalosť, je každý zamestnanec povinný poskytnúť akúkoľvek pomoc pri jej likvidácii a minimalizácii škôd. Prvoradá je vždy záchrana ľudských životov a ochrana zdravia.
4. Vždy je nutné okamžite informovať riaditeľa, alebo jeho zástupcu.
5. Mimoriadne udalosti rieši riaditeľ, prípadne jeho zástupca, pokiaľ sú prítomní, v ich neprítomnosti ich riešia zamestnanci na pracovisku, ktorí udalosť zistia, alebo im ju niekto oznámi.
6. Každá mimoriadna udalosť sa písomne zaznamenáva do denného hlásenia, následne je vyhotovený záznam mimoriadnej udalosti, za vedenie dokumentácie k mimoriadnym

situáciám zodpovedá bezpečnostný technik.

7. Záznam mimoriadnej udalosti obsahuje dátum a čas vzniku, alebo zistenie mimoriadnej situácie, príčinu jej vzniku, mená prítomných osôb (*zamestnancov, prijímateľov sociálnej služby, cudzích osôb*) popis udalosti a jej priebehu, zodpovednú osobu, čas informovania riaditeľky, alebo jej zástupkyne, škody na zdraví osôb, škody na majetku, dátum a čas skončenia mimoriadnej udalosti, vykonané opatrenia k jej odstráneniu (**vid'. príloha č. 1 Záznam o mimoriadnej situácií**).

Cieľ: Zariadenie pre seniorov venuje pri poskytovaní sociálnej služby pozornosť preventívnej príprave zamestnancov a prijímateľov na rôzne mimoriadne - núdzové a havarijné situácie, ku ktorým môže dôjsť v priebehu poskytovania sociálnej služby. *Cieľom je* zaistiť bezpečné prostredie pre prijímateľov sociálnej služby aj zamestnancov.

Mimoriadne situácie sú také situácie, ktoré môžu nastať v súvislosti s poskytovanou soc. službou, pôsobením síl a javov vyvolaných činnosťou človeka, prírodnými silami a také, situácie, keď je ohrozené zdravie, majetok alebo životné prostredie a vyžaduje vykonanie záchranných a likvidačných prác.

Rozdelenie:

Kritická situácia (núdzová) - je nebezpečná, nepredvídaná situácia, vyžadujúca čo najrýchlejšie ukončenie.

Havarijná situácia - je situácia spôsobená náhlou udalosťou, ktorá vznikla z technických dôvodov, či živelnou pohromou a hrozí spôsobenie škody na zdraví, živote, majetku a životnom prostredí.

A/ Základný prehľad situácií ohrozenia prijímateľov sociálnej služby:

- a) agresívny prijímateľ sociálnej služby
- b) uviaznutie prijímateľa alebo inej osoby vo výťahu, nefunkčný výťah
- c) odmietnutie liekov
- d) prijímateľ nahlási odchod zo zariadenia a v dohodnutú hodinu sa nevráti
- e) neschopnosť prijímateľa ovládať signalizačné zariadenie
- f) pokus o samovraždu, samovražda
- g) epidémia
- h) zlomený kľúč v zámku a prijímateľ je vo vnútri izby
- i) situácia, keď prijímateľ neotvára - znemožnenie prístupu do miestnosti
- j) krádeže a straty

I. Personálu

- a) výhražné telefonáty
- b) krádeže, straty
- c) pracovník príde pod vplyvom alkoholu, alebo je opitý
- d) pracovný úraz
- e) náhle zhoršenie zdravotného stavu
- f) smrť zamestnanca pri výkone práce
- g) zamestnanec nepríde do služby
- h) prechodný nedostatok zamestnancov

II. Živelným nebezpečenstvom

- a) výpadok elektrickej energie
- b) prerušenie dodávky vody
- c) prerušenie dodávky tepla a plynu

- d) požiar
- e) porucha telefónu
- f) dopravná nehoda
- g) vniknutie do objektu

Je potrebné oboznámiť prijímateľa sociálnej služby s danými rizikovými faktormi, ktoré sa tu môžu vyskytnúť a so spôsobom ich riešenia. Prijímatelia sociálnej služby sú o postupoch v núdzových a havarijných situáciách **preškolení kľúčovým pracovníkom** po uplynutí adaptačného obdobia a následne pravidelne 2x ročne.

Postupy v prípade núdzových a havarijných situácií sú k dispozícii pre prijímateľov sociálnej služby v zjednodušenej podobe na nástenke v prízemí obytnej budovy v ZpS.

V písomnej, nezjednodušenej podobe pre zákonných zástupcov, rodinných príslušníkov, zamestnancov ZpS touto smernicou, ktorá je na webovej stránke ZpS www.zpskrizovany.sk a tiež na nástenke vo vnútorných priestoroch zariadenia (na prízemí ZpS v Pergole).

B/ Prijímateľ sociálnej služby

a) Agresívny prijímateľ sociálnej služieb

Prevenia:

- Školenie k danej problematike
- Zamedzenie prístupu k návykovým látkam (alkohol, drogy a iné)
- Využiť komunikačné schopnosti, snažiť sa prijímateľa sociálnej služby zamestnávať
 - Pravidelne sledovať jeho správanie
 - Nutne sledovať pravidelné užívanie liekov

Postup:

- Slovné ukludnenie, odvrátenie pozornosti
- Aktívne počúvanie
- Izolácia od ostatných prijímateľov sociálnej služby - doprovod do izby, spoločenskej miestnosti,
 - V prípade neúspechu použiť telesné úchopy, telesné ukludnenie

Zápis:

- Do ošetrovateľskej dokumentácie
- Kniha hlásenia
- Kniha telesných a netelesných obmedzení – Register obmedzení

b) Uviaznutie prijímateľa sociálnej služby alebo inej osoby vo výťahu, nefunkčný výťah

Prevenia:

- Uskutočňovanie predpísaných kontrol výťahov - podľa plánu revízií
- Každodenná vizuálna kontrola výťahov údržbárom

Postup:

- Skontrolovať, či vo výťahu nezostal človek, pokúsiť sa uklidniť ľudí, ktorí zostali vo výťahu, a zostať s nimi v kontakte, čo najdlhšie. *Niektoré závady dokážu odstrániť i údržbári ZpS a preto, ak je to po zvážení rýchlejší postup a ľudí údržbári dokážu vytiahnuť z uviaznutého výťahu skôr, volíme tento spôsob záchrany ľudí.*
- Nahlásiť stav havarijnej služby, ktorej číslo je uvedené v ošetrovni, u údržbárov, a tiež u vedúcej ekonomicko-prevádzkového úseku – privolať bezodkladne servis výťahu.
- Pri vyhodnotení kritickej situácie (*panika ľudí vo výťahu, požiar,*) pri požiari ihneď volať hasičov *na tel. linku č. 150 - hasiči*, aby zaistili vyslobodenie posádky výťahu a uhasili požiar.
- Následne zaistí servisný technik odstránenie poruchy výťahu.
- Pokiaľ sa zistí porucha výťahu, bez uviaznutých osôb, privolá zamestnanec údržbárov alebo cez vedúcu údržby t.j ekonomicko-prevádzkový úsek, zaistí servis na opravu výťahu.

Zápis:

- Do knihy hlásenia
- Vyplniť tlačivo „Záznam o mimoriadnych udalostiach“

c) Odmietnutie liekov

Prevenia:

- Predchádzanie zhoršenia zdravotného stavu
- Dodržiavanie ošetrovateľského procesu

Postup:

- Vysvetliť prijímateľovi sociálnej služby nutnosť podania liekov - objasniť komplikácie, ktoré môžu nastať pri odmietnutí lieku
 - Oznámiť to bezodkladne ošetrujúcemu lekárovi

Zápis:

- Do ošetrovateľskej dokumentácie
- Kniha hlásenia

d) Prijímateľ sociálnej služby nahlási odchod zo zariadenia a v dohodnutú dobu sa nevráti

Prevenia:

- Poučiť prijímateľa sociálnej služby (*opatrovníka*), aby v prípade predĺženia pobytu mimo zariadenia, alebo neskoršieho návratu, bolo toto nahlásené do zariadenia.
- Zaistiť identifikáciu prijímateľov sociálnej služby, u ktorých je zvýšené riziko úteku, odchodu (popis, fotografia, telefónne čísla na rodinných príslušníkov a na dôverníka, popis osoby)
- Použiť vlastné zdroje, pokiaľ sa prijímateľ sociálnej služby nevráti do 2 až 4 hodín (*podľa individuálneho posúdenia stavu a osoby klienta*) po vopred nahláseného príchodu do ZpS (*kontaktovať telefonicky kontaktnú osobu nahlásenú v osobnej dokumentácii prijímateľa sociálnej služby*)
 - **Informovať** riaditeľku zariadenia a vedúcu sociálnoekonomického úseku a zdravotno-

opatrovateľského úseku ZpS

- **Kontaktovať** Obecnú políciu Zavar prípadne linku štátnej polície č. 158

Zápis:

- **Kniha hlásenia**

e) Neschopnosť prijímateľa sociálnej služby ovládať signalizačný systém

Ranná a poobedná zmena uskutočňuje pravidelné kontroly po 3 hodinách.

Nočná zmena vykonáva kontroly individuálne, podľa prania prijímateľa sociálnej služby. Pokiaľ toto pranie nie je schopný vysloviť prijímateľ sociálnej služby sám, kontroly sa vykonávajú 1x za noc, ostatné návštevy určuje lekár.

- **Pri terminálnom stave** prijímateľa sociálnej služby: kontrola každú hodinu
- **Akútny stav** (bolesť, zvýšený TK, TT, dýchavičnosť a pod.): kontrola po 2 hodinách do privolania lekára,
- **Po páde:** kontrola podľa stavu prijímateľa sociálnej služby (vyhodnotí zdravotná sestra)

f) Pokus o samovraždu, samovražda

Prevenia:

- Školenie k danej tematike
- Častejšie kontroly rizikového prijímateľa sociálnej služby
- Minimalizovať stresové situácie

Postup:

- Personál vykoná zhodnotenie situácie
- Pokiaľ je v silách zamestnanca, pokúsi sa zabrániť vykonaniu činu
- Kontaktuje sa: lekár políciou vedenie zariadenia

Zápis:

- Do ošetrovateľskej dokumentácie prijímateľa sociálnej služby
- Kniha hlásenia

g) Epidémia

Prevenia:

- Školenie k danej problematike
- Očkovanie
- Hygienické umývanie rúk
- Obmedzenie návštev

Postup:

- Všeobecné zásady pri výskyte epidémie (*umývanie rúk, ochranný odev*), dezinfekcia izieb, značenie materiálu, hlásenie ošetrovateľskému lekárovi, nahlásenie na Regionálny ústav verejného zdravotníctva,
 - Harmonogram prác určí vedúci zdravotno-opatrovateľského úseku
 - Obmedzené služby - úsporný režim
 - Zaistenie personálu - odvolanie z dovolenky,

Zápis:

- Do ošetrovateľskej dokumentácie prijímateľa sociálnej služby
- Kniha hlásenia

h) Zlomený kľúč v zámku a prijímateľ sociálnej služby je v izbe

Prevenčia:

- Školiť prijímateľov sociálnej služby o používaní kľúčov

Postup:

- Kontaktovať zdravotnícky personál - ten komunikuje s prijímateľom, snaží sa ho ukludniť a informuje ho o tom, ako ide situáciu riešiť,
 - Kontaktovať údržbára, pracovnú pohotovosť
 - Podľa situácie privolať hasičov k násilnému otvoreniu dverí
- Zaisťiť bezpečnosť prijímateľa sociálnej služby a jeho osobných vecí (*v prípade možnosti ho presťahovať na inú izbu, zabezpečiť čo najskôr nové dvere*)

Zápis:

- Do ošetrovateľskej dokumentácie prijímateľa sociálnej služby
- Kniha hlásenia
- Vyplniť tlačivo alebo urobiť len zápis: „Záznam o mimoriadnej situácii“

i) Situácia, keď prijímateľ sociálnej služby neotvára - znemožnený prístup do miestnosti

Prevenčia:

- Školiť prijímateľov sociálnej služby o používaní kľúčov

Postup:

- Silno zaklopať na dvere a hlasno vyzývať prijímateľa sociálnej služby, aby otvoril dvere
 - Priniesť náhradné kľúče na odomknutie a otvorenie dverí
- Otvoriť izbu, prípadne pokiaľ to ide, odstrániť prekážku, v prípade neúspechu vyraziť celé dvere
- Podľa potreby zavolať údržbára, hasičov (*problém s otvorením dverí*), políciu, lekára alebo RZP

Zápis:

- Do ošetrovateľskej dokumentácie prijímateľa sociálnej služby

- Kniha hlásenia
- Vyplniť tlačivo alebo urobiť len zápis: „Záznam o mimoriadnej situácii“

j) Krádeže a straty

Prevenčia:

- Minimalizovať prítomnosť prijímateľa sociálnej služby v cudzej izbe
- Poučiť prijímateľa sociálnej služby o možnosti uschovať si cenné veci u sociálneho pracovníka

Postup:

- Zaistenie vypočutia poškodeného prijímateľa sociálnej služby
- Informovať sociálneho pracovníka, vedúcu sociálno-ekonomického úseku a zdravotno-opatrovateľského úseku
- Vypracovanie záznamu personálom priamej starostlivosti popis situácie ďalší postup sa stanoví podľa charakteru krádeže
 - Po zhodnotení vážnosti volať prípadne políciu

Zápis:

- Kniha hlásení
- Vyplniť tlačivo alebo len zápis: „Záznam o mimoriadnej situácii“

I. Personál

a) Výhražné telefonáty

Postup:

- Vyhodnotenie situácie
- Informovať nadriadených pracovníkov
- Podľa charakteru telefonátu informovať políciu

Zápis:

- Vyplniť tlačivo alebo len zápis: „Záznam o mimoriadnych udalostiach“

b) Krádeže a straty

Prevenčia:

- Minimalizovať prítomnosť cudzích osôb v priestoroch určených len pre zamestnancov

Postup:

- Informovať nadriadených pracovníkov

- Vypracovanie záznamu popis situácie ďalší postup stanovený podľa charakteru krádeže

Zápis:

- Vyplniť tlačivo alebo len zápis: „*Záznam o mimoriadnych situáciách*“, prípadne kontaktovať políciu

c) Pracovník príde alebo je na pracovisku pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky

Prevencia:

- Pravidelné školenia BOZP
- Zákaz požívania alkoholu alebo iných návykových látok na pracovisku v pracovnej dobe

Postup:

- Ak je podozrenie, že pracovník je pod vplyvom alkoholu, môže priamy nadriadený, či riaditeľ, technik BOZP vykonať skúšku na prítomnosť tejto látky v tele.
 - Pracovník je povinný sa tejto skúške podrobiť
- Ak pracovník dychovú skúšku bez vážnych dôvodov odmietne, porušuje povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov (*zákoník práce*)
- Ak pracovník uvedie vážne dôvody, ktoré mu bránia podrobiť sa skúške, alebo nie je možné skúšku vykonať, má zamestnávateľ právo požadovať, aby sa podrobil lekárskemu vyšetreniu na zistenie, či nie je pod vplyvom alkoholu, alebo inej návykovej látky
- Preukázaná prítomnosť alkoholu alebo návykových látok v tele zamestnanca je dôvodom pre okamžité skončenie pracovného pomeru.
- Pokiaľ je prítomnosť látky v tele potvrdená, je pracovník povinný ihneď opustiť pracovisko a pracovná zmena je počítaná ako absencia.
- Uvedená situácia je považovaná za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a pracovných povinností a je dôvodom pre ukončenie pracovného pomeru.

Zápis:

- Vyplniť tlačivo alebo len zápis: „*Záznam o mimoriadnych situáciách*“

d) Úraz zamestnanca pri výkone práce

Prevencia:

- * Pravidelné školenia BOZP

Postup:

- Pokiaľ je to možné, podľa vedomostí o poskytovaní prvej pomoci, vykoná ošetrovanie sám zamestnanec, prípadne službukonajúca sestra.
- Po vyhodnotení závažnosti zranenia zdravotnou sestrou, zaistí lekársku pomoc
- Sám, alebo poverená osoba informuje neodkladne prostredníctvom pracovníčky PaM bezodkladne telefonicky externého technika BOZP (*Ing. Štefánika*), ktorý určí ďalší postup riešenia situácie.
- Sám, alebo poverená osoba informuje neodkladne nadriadeného zamestnanca, ktorý v prípade

ohrozenia prevádzky zaistí zastupujúceho zamestnanca.

- Pokiaľ je zamestnanec uznaný „Práceschopný“ oznámi toto neodkladne zamestnávateľovi
- S touto situáciou je nutné oboznámiť neodkladne aj bezpečnostného technika (*Ing. Martin Štefánik*)

Zápis:

- Ak to zdravotný stav dovoľí, zamestnanec zaznamená záznam do „Knihy úrazov“ s popisom situácie a podpisy prípadných svedkov

e) Náhle zhoršenie zdravotného stavu zamestnanca

Postup:

- V denných hodinách, kedy je v službe viac zamestnancov, nemocný oznámi nadriadenému, že odchádza domov, nadriadený zabezpečí iného zamestnanca
- Podľa potreby vyhľadá lekársku pomoc
- V nočných hodinách zamestnanec požiada iného kolegu o prevzatie služby, poprípade, službu prevezme iný zamestnanec sám. Túto zmenu nahlási vedúcej zdravotno-opatrovateľského úseku.

f) Úmrtie zamestnanca pri výkone služby

Postup:

- Svedok okamžite volá RZP a Políciu, zaistí službu u ostaných prijímateľov sociálnej služby a informuje nadriadeného, a riaditeľa s ktorými konzultuje ďalší postup

g) Zamestnanec nepríde do služby

Postup:

- Pokiaľ v daný deň slúži viac pracovníkov, pokúsia sa s neprítomným spojiť, prevezmú službu za neho a informujú nadriadeného.
- Ak nepríde zamestnanec do rannej zmeny, informuje o svojej neprítomnosti svojho nadriadeného.
- Ak nepríde zamestnanec do poobednej zmeny, zostáva zamestnanec z rannej zmeny, ten sa pokúsi kontaktovať chýbajúceho zamestnanca, alebo sa pokúsi zabezpečiť náhradu za neprítomného zamestnanca, informuje o tom nadriadeného, vedúcu zdravotno-opatrovateľského úseku, ktorá zabezpečí náhradu za neprítomného zamestnanca

Ak nepríde zamestnanec do nočnej zmeny, zostáva zamestnanec poobedňajšej zmeny a informuje o tom vedúcu zdravotno-opatrovateľského úseku, ten sa pokúsi kontaktovať chýbajúceho zamestnanca, alebo sa pokúsi zabezpečiť náhradu za neprítomného zamestnanca.

h) Prechodný nedostatok zamestnancov

- Rieši operatívne vedúca zdravotno-opatrovateľského úseku a personalistka v rámci primeraného

počtu nadčasových hodín

- V prípade dlhodobého nedostatku pracovníkov, rieši situáciu s riaditeľom zariadenia.

II. Živelné nebezpečenstvo a iné

a) Výpadok elektrickej energie

- Kontaktovať údržbára a zaistiť núdzové osvetlenie
- Zabezpečiť cez náhradný zdroj elektrickej energie t.j. diesel agregát,
- Zistiť dôvod a dĺžku prerušenia dodávky elektrickej energie (či je výpadok iba v zariadení, alebo aj v okolitých obytných domoch, skontrolovať ističe,)
- Volať prípadne na „Pohotovosť ZSE,
- Informovať personál a obyvateľov o vzniknutej situácii
- Po obnovení dodávky el. energie skontrolovať funkčnosť elektrických zariadení
- Informovať bezodkladne riaditeľku zariadenia o vzniknutej situácii

b) Prerušenie dodávky vody

- Kontaktovať údržbára,
- Vedúcu ekonomicko-prevádzkového úseku ZpS,
- Prípadne Obec Križovany nad Dudváhom – starostu,
- Zistiť dôvod a predpokladanú dĺžku odstávky vody u TAVOSu - vodárenská spoločnosť,
- Údržbár zistí prerušenie dodávky vody, ak je chyba v zariadení, pokúsi sa odstrániť závalu, alebo kontaktuje TAVOS - vodárenskú spoločnosť, prípadne Obec Križovany nad Dudváhom – starostu,
- Pri kratšej odstávke vody zaistiť najnutnejšie množstvo pitnej vody nákupom
- Pri dlhšom prerušení dodávky zaistiť pristavenie cisterny s pitnou vodou
- Informovať o vzniknutej situácii riaditeľku zariadenia, vedúcu ekonomicko-prevádzkového úseku ZpS, vedúcu sestru, personál, prijímateľov sociálnej služby, Obec Križovany nad Dudváhom – starostu, prípadne obvodnú lekárku a zubárku, ak sú napojení na spoločný prívod vody.

c) Prerušenie dodávky tepla

- Kontaktovať údržbára,
- Vedúcu ekonomicko-prevádzkového úseku ZpS,
- Prípadne Obec Križovany nad Dudváhom – starostu,
- Zistiť dôvod prerušenia dodávky tepla a teplej vody.
- Pri dlhšej poruche dodávky tepla a teplej vody zabezpečiť dostatočné množstvo prikrývok pri prijímateľov sociálnej služby, a tiež obliekať teplé oblečenie prijímateľom sociálnej služby.
- Zabrániť následných škodám na majetku (*zamrznutie rozvodu vody a kúrenia*)
- Informovať riaditeľku zariadenia, vedúcu ekonomicko-prevádzkového úseku ZpS, vedúcu sestru,

personál a prijímateľov sociálnej služby Obec Križovany nad Dudváhom – starostu.

d) Požiar

Prevencia:

- Pravidelné školenia zamestnancov v PO a BOZP
- Nácviky protipožiarneho cvičení za účasti technika BOZP a PO (*klienti zariadenia a zamestnanci*)
- Prijímatelia sociálnej služby a zamestnanci sú oboznámení so základných predpismi (*evakuačný plán, požiarne smernice, zaučení v základnej obsluhu zariadenia EPS a PR v prípade mimoriadnej situácie napr. požiaru*)
- Dodržiavanie požiarneho predpisov, pravidiel BOZP a PO, EPS a PR,
- Pravidelná revízia elektrických spotrebičov, hasiacich prístrojov
- Riadne označenie núdzových východov

Postup:

- Postupovať podľa požiarneho smerníc nachádzajúcich sa nástenke ZpS.
- V prípade nemožnosti uhasenia požiaru vlastnými silami za pomoci hasiacich prístrojov, volať neodkladne - Hasičský záchranný zbor – linku č. 150 a dobrovoľných hasičov z obce prostredníctvom starostu obce.
- V prípade nutnosti evakuácie postupovať podľa vypracovaného evakuačného plánu
- Informovať riaditeľku zariadenia, vedúcu sestru, personál a prijímateľov sociálnej služby o vzniknutej situácii

e) Porucha telefónu, EPS a PR, elektrických postelí, signalizačného zariadenia *pacient- sestra*

- Nahlásiť poruchu vedúcej ekonomicko-prevádzkového úseku, zabezpečiť odstránenie poruchy

f) Dopravná nehoda služobného vozidla

- Zastaviť vozidlo, označiť miesto nehody, poskytnúť prvú pomoc zranených osobám
- ***Pri zranení osôb volať*** zložky integrovaného záchranného systému **č. 112, *pri škode*** na vozidle privolať Políciu SR linku **č. 158**
- Spísať záznam o dopravnej nehode (*formulár vo vozidle*) vrátane podpisov zúčastnených osôb. Vždy je nutná fotodokumentácia, zabezpečenie svedkov, nahlásenie udalosti riaditeľke zariadenia, alebo jej zástupcovi.

g) Vláknanie do objektu

- Vždy privolať Políciu SR linku č. - 158, prípadne Obecnú políciu Zavar
- Nepokúšať sa prípadného zlodeja zastaviť, najlepšie zabezpečiť svedkov, zdokumentovať situáciu
- Informovať riaditeľku, jej zástupkyňu a pokiaľ možno zachovať miesto neporušené.

h) Dokumentácia vedená v súvislosti s havarijnými, núdzovými a nebezpečnými situáciami:

- **Kniha úrazov** - slúži k evidencii úrazov zamestnancov. Kniha je uložená u pracovníčky PaM. Dokumentácia krízových a havarijných situácií slúži k evidencii krízových a havarijných situácií. Patrí sem: **Požiarňa kniha a záznamy o mimoriadnych situáciách**. Uvedené dokumentácie sú uložené u pracovníčky PaM.

Povinnosťou každého zamestnanca a prijímateľa sociálnej služby je robiť a správať sa tak, aby svojvoľne nezapríčinil vznik mimoriadnej udalosti. V prípade, že k tejto udalosti dôjde, je každý zamestnanec povinný poskytnúť pomoc pri likvidácii a minimalizácii škôd. Súčasťou tohto dokumentu je charakteristika možných mimoriadnych udalostí s popisom a pravidlami riešenia. Zamestnanci sú oboznámení s pravidlami pre riešenie mimoriadnych situácií. V prípade vzniknutej situácie podľa pravidiel aj postupujú.

K tomuto dokumentu sa viažu - všetky dokumenty BOZP a PO, postupy pri vzniku úrazu a nebezpečnej udalosti, posudzovanie nebezpečenstiev, ohrození, a vyhodnotenie rizík, revízie a kontroly elektrických spotrebičov, revízie elektrických spotrebičov a zariadení v ZpS, revízie budov, komínov a záznamy o mimoriadnej udalosti.

Článok V.

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica **Prevenie vzniku núdzových a havarijných krízových situácií v Zariadení pre seniorov Križovany nad Dudváhom**, platí pre všetky organizačné úseky ZpS, a je záväzná pre všetkých zamestnancov ZpS Križovany nad Dudváhom.

2. Vedúci všetkých úsekov zodpovedajú za:

- dodržiavanie tejto smernice,
- oboznámenie zamestnancov s touto smernicou.

3. Pracovníci zodpovedajú za:

- dodržiavanie tejto smernice,
- za zaobchádzanie s touto smernicou tak, aby nedošlo k jej strate alebo poškodeniu.

Všetci zamestnanci majú právomoc v prípade potreby podať spracovateľovi návrh na opravu, resp. zmenu tejto smernice. Obsah smernice je aktualizovaný a upravovaný poverenou osobou organizácie. Kontrola prebieha ročne, v prípade legislatívnych zmien bezodkladne.

4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu štatutára ZpS.

5. Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať iba číslovaným dodatkom so súhlasom štatutára ZpS.

6. Smernica je dostupná pre zamestnancov v elektronickej podobe na internetovej stránke www.zpskrizovany.sk

7. Príloha č. 1: Záznam o mimoriadnej situácií

Účinnosť tejto smernice je od 01.01.2025

**Schválila: PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľka ZpS**

Záznam o mimoriadnej situácii

Dátum a čas vzniku:	
Dátum a čas informovania riaditeľky(zástupcu):	
Popis mimoriadnej situácie (príčina, priebeh, atď.):	
Vykonané opatrenia:	

Škody na zdraví/majetku:	
Meno a podpis zodpovednej osoby:	
Meno/á a podpis prítomných osôb (zamestnancov, prijímateľov sociálnej služby, cudzích osôb):	
Meno a podpis bezpečnostného technika:	
Dátum a čas skončenia:	

V Križovanoch nad Dudváhom dňa:

PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľka ZpS