

Pravidla nouzových a havarijních situací Centra aktivního života

Nouzové a havarijní situace nastávají zpravidla náhle a cílem řešení v dané chvíli je odvrátit bezprostřední ohrožení na zdraví a životě, posléze majetku.

Nouzové situace vzniklé v souvislosti s klientem

- a) Infekční onemocnění klienta
 - Klient je povinen informovat o této skutečnosti pracovníka, pokud mají sjednanou osobní schůzku nebo je klient nahlášen na skupinovou akci.
 - Pracovník si s klientem domluví náhradní termín schůzky. V případě účasti klienta na skupinové akci se zruší jeho rezervace místa na akci.
- b) Zranění/úraz klienta při doprovodu
 - Pracovník poskytne první pomoc a snaží se zabránit dalšímu ohrožení.
 - Pokud to situace vyžaduje, pracovník volá Zdravotní záchrannou službu (155).
 - Pracovník ohlásí událost podle potřeby – rodině, osobě blízké, lékaři, policii apod.
 - Pracovník informuje vedoucího služby.
- c) Náhlé zhoršení zdravotního stavu klienta
 - Pokud je to možné, pracovník poskytne první pomoc.
 - Dle závažnosti pracovník volá Zdravotní záchrannou službu (155) a postupuje podle pokynů dispečerky.
 - Pracovník ohlásí událost podle potřeby – rodině, osobě blízké, lékaři, policii apod.
 - Pracovník informuje vedoucího služby.
- d) Krádež majetku klienta
 - Pracovník zamezí vstupu osob do prostor, kde ke krádeži došlo.
 - Po domluvě s klientem pracovník přivolá Policii ČR (158).
 - Pracovník vytvoří záznam o krádeži, přesně identifikuje zcizený majetek a odhad škody.
 - Pracovník informuje vedoucího služby.
- e) Agresivita klienta
 - Může se jednat o agresivitu slovní i fyzickou.
 - V případě potřeby pracovník volá Policii ČR (158) nebo Zdravotní záchrannou službu (155)
 - Pokud je klient agresivní, pracovník má právo mu službu neposkytnout.
- f) Klient pod vlivem návykových látek
 - Pokud je klient pod vlivem návykové látky, pracovník má právo mu službu neposkytnout.
- g) V čase domluvené schůzky klient neotvírá byt, klient se nedostaví na domluvenou schůzku
 - Pracovník se snaží opakovaně dovolat na mobilní telefon a zjistit situaci.
 - Pracovník informuje vedoucího služby a společně konzultují další kroky.
 - V případě vážného podezření na indispozici klienta kontaktuje pracovník Integrovaný záchranný systém (112).

Situace vzniklé v souvislosti s pracovníky

- a) Pracovník, který má domluvenou schůzku s klientem, má zdržení nebo se na schůzku nemůže ze zdravotních nebo technických důvodů dostavit.
 - Pracovník řeší vzniklou situaci a volá klientovi/zájemci o službu, že má zpoždění nebo schůzku zruší a domluví náhradní termín.
 - V případě dlouhodobé nepřítomnosti pověří poskytnutím služby jiného pracovníka.
- b) Porušení práv klienta
 - Pokud dojde k porušení práv klienta, vedoucí služby kontaktuje poškozeného, zeptá se ho na názor na vzniklou situaci a navrhne řešení.
 - Každé porušení práv klienta pracovník ohlásí vedoucímu. O porušení práv vedoucí informuje ředitele organizace.
 - Pokud to situace vyžaduje, vedoucí učiní okamžitá nápravná opatření.
- c) Poškození majetku klienta pracovníkem
 - Pracovník informuje vedoucího služby o vzniklé situaci, vedoucí služby situaci posuzuje z hlediska odpovědnosti zaměstnance za škodu, dále lze řešit v rámci Zákoníku práce č. 262/2006 Sb., v platném znění.

Havarijní situace

V případě jakékoliv havárie informuje pracovník ředitele organizace, a pokud to situace vyžaduje, tak po konzultaci s vedoucí služby i klienty.

- a) Porucha přívodu vody, vytápění, výpadek elektřiny
 - Pokud to situace vyžaduje a havárii nelze odstranit, tak dojde ke zrušení domluvených schůzek a skupinových akcí. Klienti jsou o této skutečnosti informováni.
- b) Požár v organizaci
 - Pracovník upozorní na požár voláním: Hoří! a pokusí se ho uhasit vlastními silami.
 - Pokud nelze požár uhasit, tak evakuuje klienty do bezpečí.
 - Pracovník volá Hasičský záchranný sbor (150)
- c) Nefunguje zvonek u vchodových dveří
 - Pracovníci informují klienty, kteří mají v organizaci sjednanou schůzku a domluví se s nimi na náhradním způsobu kontaktu (telefonování při příchodu k budově).
- d) Nefunguje výtah v budově
 - Pracovníci informují klienty, kteří mají v organizaci sjednanou schůzku, a domluví se s nimi, zda chtějí využít schody v budově nebo se domluví na náhradním termínu schůzky. Pracovník informuje neprodleně ředitele a ten zajistí nápravu.