



**Domov pro seniory Dobřichovice**

Brunšov 365, 252 31 Všenory

tel.: 257 712 194, 257 712 135, fax: 257 711 166

[info@domovdobrichovice.cz](mailto:info@domovdobrichovice.cz) , [www.domovdobrichovice.cz](http://www.domovdobrichovice.cz)

# ***PROVOZNÍ ŘÁD***

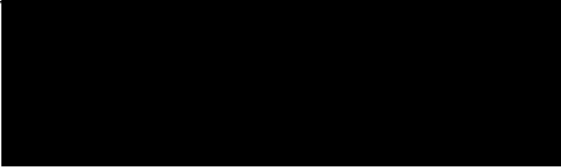
*zpracovaný v souladu s § 79 odst. 5 písm. g) z.č. 108/2006 Sb., o sociálních službách,*

*a v souladu s § 15 odst. 2 zákona č. 258/200 Sb., o ochraně veřejného zdraví,*

*pro zařízení*

## ***DOMOV PRO SENIORY DOBŘICHOVICE***

**IC: 708 758 80**

zpracoval	
datum zpracování	27.2.2017 Bc. Robert Pitrák, ředitel
Schválil OOVZ:	Schválen 27.4.2017 KHS Středočeského kraje



## PROVOZNÍ ŘÁD

### Domov pro seniory Dobřichovice

#### 1. Úvod

- 1.1 Tento Provozní řád byl vypracován v souladu s platnými předpisy pro Domov pro seniory Dobřichovice, Brunšov 365, 252 31 Všenory, IČ: 70875880.
- 1.2 Zřizovatelem Domova pro seniory v Dobřichovicích je hlavní město Praha. Sídlem této organizace je secesní vila v oblasti Podbrdská postavená mezi secesními vilami v lesích mezi obcemi Dobřichovice a Všenory. Sloužila původně jako luxusní rekreační objekt. Provoz služeb seniorům s původním názvem Domov důchodců Dobřichovice byl zahájen v říjnu 1961.
- 1.3 **Základní údaje:**
  1. Domov pro seniory Dobřichovice, Brunšov 365, 252 31 Všenory
  2. Příspěvková organizace
  3. IČ: 70875880
  4. Zřizovatel Magistrát hl. m. Prahy, Mariánské náměstí 2/2, Praha 1-Staré město, 110 01
  5. Telefon 257 712 194, 257 712 135, fax ~~257 711 166~~, e-mail [info@domovdobrichovice.cz](mailto:info@domovdobrichovice.cz)
  6. [www.domovdobrichovice.cz](http://www.domovdobrichovice.cz)
  7. Ředitel DpS: Bc. Robert Pitrák
- 1.4 Po prokazatelném seznámení zaměstnanců Domova pro seniory s tímto Provozním řádem nabývá účinnosti a všichni zaměstnanci jsou povinni jeho zásady dodržovat.

#### 2. Obecné údaje

- 2.1 Domov pro seniory Dobřichovice je pobytové zařízení, kde se poskytují pobytové služby dle § 49 Zákona o sociálních službách osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.
- 2.2 Hlavním posláním Domova pro seniory Dobřichovice je pomoc a podpora starších lidí, kteří nejsou schopni, nebo již nemohou žít sami ve vlastní domácnosti, a to ani za pomoci jejich blízkých nebo pomoci terénních sociálních a zdravotních služeb, a kteří podporu a pomoc potřebují. Cílová skupina jsou občané, kteří dosáhli důchodového věku a vzhledem ke svému zdravotnímu stavu nemohou dlouhodobě zajišťovat své životní potřeby ve vlastním prostředí/ani za pomoci ostatních dostupných sociálních služeb/ včetně občanů, kteří potřebují trvalou péči na ošetřovatelských odděleních.
- 2.3 Rodinné prostředí domova zajišťuje jeho nižší kapacita. Kapacita zařízení je 56 lůžek, z toho 2 jednolůžkové, 4 dvoulůžkové, 10 třílůžkových a 4 čtyřlůžkové pokoje. Ubytování je poskytováno v jedno až čtyřlůžkových pokojích. Pokoje jsou umístěny v přízemí (5 pokojů), v prvním patře (9 pokojů) a ve druhém patře (7 pokojů).
- 2.4 K běžnému vybavení pokoje patří skříň, noční stolek a polohovatelné lůžko. Pokoje jsou moderně a útulně vybavené. Stěny obytných místností jsou v pravidelných intervalech malovány, provozní a sociální zázemí má snadno omyvatelné povrchy/obklady, dlažbu/. Všechny podlahy jsou snadno čistitelné a dezinfikovatelné. K dispozici jsou klientům výtahy. Na každém patře jsou rovněž dvě toalety a koupelna. Dominantou našeho domova je prostorná jídelna, která slouží i k příjemnému posezení klientů, organizaci společných akcí, her a koncertů. V této místnosti je knihovna, televize, klavír, audiotéka s možností poslechu reprodukované hudby a mluveného slova. Na každém patře jsou další společenské místnosti, kde je rovněž čtenářský a televizní koutek. V každém patře jsou přístupné počítače s možností připojení na internet. V podkroví lze využít i relaxační a rehabilitační místnost. Některé služby, zejména kadeřnictví a pedikúra, jsou zajišťovány v prostorách domu.



Suterén slouží k provozním účelům. Je zde kuchyně, prádelna, žehlárna, kotelna a dílna pro údržbáře. Součástí domova je i přilehlá zahrada, kterou klienti mohou využívat.

- 2.5 Nabídnutá pomoc, podpora a péče obyvatel domova vychází z jejich individuálních potřeb, respektuje a zachovává jejich důstojnost a jejich základní lidská práva. Snaží se je podporovat v jejich aktivitách, činnostech, tvořivosti i v udržování vztahů s jejich přirozeným sociálním prostředím a v zapojování se do místního komunitního života. Klademe důraz na poskytování kvalitní služby, která podporuje a pomáhá obyvatelům Domova v přiměřené soběstačnosti a podle potřeb, formou individuální podpory, jim chce umožnit přiblížení se běžnému způsobu života, jakým žili doma, a jakým žijí jejich vrstevníci. V případě, že to vylučuje jejich zdravotně sociální stav, zajistit jim důstojné prostředí a zacházení.
- 2.6 O klienta se stará tým pracovníků pro přímou péči – pečovateli, zdravotních sester a aktivizačních pracovníků. Tito pracovníci podle své odbornosti a kvalifikace poskytují péči v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a zdravotní péči v rozsahu odbornosti 913. Každý klient má klíčového pracovníka, který společně s ním a se sociální pracovníci vypracovává individuální plán péče. S klienty pracujeme jak individuálně, tak při skupinových aktivitách. Při každém kontaktu uplatňujeme principy individualizace a personalizace péče.

### 2.7 Činnosti a poskytované služby:

1. poskytnutí ubytování
2. poskytnutí stravy Kapacita stravovací části: 80 obědů.
3. pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
4. pomoc při osobní hygieně a poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
5. zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
6. sociálně terapeutické činnosti
7. pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
8. výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
9. sociální poradenství
10. nácvik dovedností pro zvládání péče o vlastní osobu,
11. nácvik soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začleňování,
12. zdravotní poradenství
13. zprostředkování nebo zajištění dopravy
14. provázanost na další sociální a zdravotní služby- ubytování

### 2.8 Personální zajištění: celkem 35,0 zaměstnanců

1. Střední zdravotnický personál = 5
2. Pracovníci přímé péče – pečovatelé = 13
3. sociální + aktivizační = 4
4. provozně - ekonomický = 12

### 2.9 Poskytujeme 24hodinovou nepřetržitou péči

## 3. Specifické údaje

- 3.1 Na pracoviště DpS mají přístup všichni pracovníci a návštěvníci, jejich povinností je řídit se provozním řádem a vnitřními pravidly DpS.
- 3.2 Pracovníci se převlékají v šatně a přicházejí na pracoviště v pracovním oblečení a pracovní obuvi. Pracovní oděvy se předávají k vyprání do prádelny zařízení.
- 3.3 Pracovníci DpS jsou podle svého pracovního zařazení vybaveni příslušnými ochrannými pomůckami. Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat základní pravidla osobní hygieny. Pro celkovou očistu je k dispozici zaměstnancům sociální zařízení (sprchový kout, WC a umyvadlo).
- 3.4 Zdravotní péče je klientům poskytována prostřednictvím jejich praktického/ošetřujícího lékaře v ordinaci Domova pro seniory Dobřichovice, nebo ordinaci lékaře. Péče specialistů je klientům poskytována v ordinacích těchto lékařů - specialistů, případně formou návštěvy v domácím prostředí klienta v DpS.



- 3.5 Léky, obvazový materiál a jednorázové pomůcky jsou uloženy v lékových, uzamykatelných skříních, případně lednicích k tomu vyčleněných, v neveřejné místnosti úseku, kde jsou dostatečně zabezpečeny. Zde je uložen i materiál pro poskytování první pomoci. Za jejich uložení, manipulaci a výdej odpovídá odpovědný pracovník (vedoucí úseku nebo vedoucí směny).
- 3.6 Léky podávané parenterálně jsou v prostředí zařízení podávány nepravidelně a výjimečně v případě akutních stavů dle ordinace ošetřujícího lékaře. Jejich aplikaci zajišťuje vždy ošetřující lékař (zdravotní sestra). Biologický odpad je ukládán do speciálních nádob a likvidován v souladu s vyhláškou v platném znění. Mycí a čistící prostředky jsou uloženy v úklidovém skladu na jednotlivých úsecích v uzamčených skříních. Na úklid obytných prostor a na úklid WC a koupelen se používají odlišné úklidové prostředky a pomůcky. Úroveň úklidu je průběžně kontrolována vedoucími pracovníky jednotlivých úseků.
- 3.7 Péče o klienty se provádí dle individuálních potřeb klientů a harmonogramu jednotlivých úseků DpS.
- 3.8 Zdravotní průkazy /kopie/ všech pracovníků jsou uloženy na personálním oddělení DpS.
- 3.9 Na všech pracovištích platí zákaz kouření.
- 3.10 Předcházení nozokomiálními nákazám: pracovníci jsou povinni dodržovat hygienické a protiepidemické zásady při ošetřování, vyšetřování a dalších činnostech tak, aby nemohlo docházet ke vzniku a šíření nozokomiálních nákaz.
- 3.11 Návštěvy obyvatel DpS jsou bez omezení. Je doporučeno, aby nedocházelo k rušení poledního či nočního klidu nebo jinému obtěžování klientů DpS. Řešeno Domácím řádem DpS. Vstup se zvíraty je možný po předchozím upozornění, na vícelůžkový pokoj se souhlasem ostatních obyvatel pokoje a řídí se vnitřním předpisem DpS. Volný pohyb zvířat po DpS je zakázán!

#### 4. Dezinfekční režim

1. Plastová umyvadla - po použití otřít nebo omýt 1% Hygem Plus do zaschnutí.
  2. Podložní mísy, nádoby z toaletních křesel jsou dezinfikovány a čištěny ihned v myčkách.
  3. Kartáčky na zuby - každý klient má svůj vlastní označený zubní kartáček na určeném místě v toaletních potřebách.
  4. Pedikúra - provádí pouze pedikérka specialista. Používají se jednorázové nástroje. Po použití se nůžky a kleště dezinfikují Kvarsept 3 Gen 1% na 30 minut. K lokální dezinfekci se používá lihový roztok a Septonex spray.
  5. Mytí lůžek, matrací a povrchů - se provádí 1 x týdně s použitím Hygem Plus 0,25 % do zaschnutí nebo Savo prim 3%.
  6. Lednice - 1 x měsíčně Aktivit HP plus 1 % nebo Savo prim 3% a saponát do zaschnutí.
  7. Lékové skříně - 1 x měsíčně Hygem Plus 1 % nebo Savo prim 3% a saponát do zaschnutí.
  8. Dezinfekce pomůcek na ergoterapii - 1 x týdně omýt Kvarsept 3 Gen 1% a opláchnout čistou vodou. Pracovníci ergoterapie a pracovníci přímé péče o klienta provádí dezinfekci. Tato činnost je zakotvena v harmonogramech práce.
  9. Teploměry, el. odsávačka, - Sací hadice, sací cévky a antibakteriální filtr u el. odsávačky,
  10. Sterilizace - užívají se jednorázové pomůcky.
  11. Použití dezinfekčních prostředků. Roztoky k dezinfekci jsou uloženy v neveřejné místnosti úseku, kde jsou dostatečně zabezpečeny. Ředění se provádí dle návodu výrobce. Při práci s dezinfekčními prostředky se dodržují zásady ochrany zdraví a bezpečnosti práce. Pracovníci jsou poučeni o zásadách první pomoci.
5. **Zásady osobní hygieny zaměstnanců při ošetřování klientů**
1. Zaměstnanci jsou povinni užívat osobní ochranné pomůcky, oděv, obuv, rukavice, roušku, plášť.
  2. Při znečištění oděvu mají možnost výměny pracovního oděvu.
  3. Pracovní oděvy se perou v prádelně zařízení.
  4. Pro práci se používají jednorázové pomůcky.



5. K mytí rukou se používá teplá voda, mýdlo a jednorázové ručníky, k dezinfekci rukou Skinman Complete.
6. **Zásady odběru biologického materiálu a zacházení s ním**
  1. Provádí se v případě potřeby u lůžka klienta. Používají se pouze jednorázové pomůcky. Odběr se provádí v jednorázových rukavicích. Kontaminovaný odpad se ukládá do speciálních nádob a likviduje jako biologický odpad. Místo se před i po vpichu dezinfikuje a poté zajistí náplastí.
  2. Odběry se tentýž den odváží do laboratoře pomocí přepravního boxu.
7. **Prevence proti výskytu infekčních onemocnění**
  1. Při příjmu klienta do péče zařízení, je vždy doloženo (vedoucí zdravotního úseku) potvrzení od praktického registrovaného (ošetřujícího) lékaře, že klient nejeví známky akutního onemocnění. Při zajišťování komplexní péče o klienta je kladen důraz i na vhodné uložení osobních věcí a šatů klienta do vlastní šatní skříně.
  2. Klienti se přezouvají do domácí obuvi.
  3. Každý klient má individualizovány všechny pomůcky pro osobní hygienu (jednorázové žínky, kartáček na zuby, ručník), dále mísu nebo toaletní křeslo (pokud ho používá).
  4. U klientů s inkontinencí se používají jednorázové pleny.
  5. Při podezření na počátek infekčního onemocnění je provedeno izolační a bariérové opatření. Je zajištěn překlád na specializované odd. nemocnice.
8. **Postup při výskytu infekčního onemocnění**
  1. O možné infekční nákaze je službu konajícím pracovníkem neprodleně informován přímý nadřízený vedoucí zdravotního úseku. Jsou provedena veškerá opatření nařízená lékařem nebo hygienickou stanicí. Infekční onemocnění je hlášeno podle vyhlášky.
  2. Je vypracován Zvýšený hygienicko-epidemiologický režim, se kterým jsou seznámeni všichni zaměstnanci (příloha č. 1).
9. **Očkování klientů**
  1. Očkování klientů zajišťuje praktický registrující lékař DpS,
  2. Očkování a evidenci zaměstnanců vede pracovník-lékařská služba DpS.
  3. Klienti jsou průběžně očkováni podle očkovacího schématu pro pravidelné očkování, vč. §6 odst. 1 proti streptococcus pneumonie podle vyhl. č. 537/2006 Sb. o očkování proti infekčním nemocem.
  4. Zaměstnanci: Pracovníci v přímé péči o klienty a osoby manipulující se zdravotnickým odpadem se podrobují zvláštnímu očkování proti VHB (§ 9 a § 16 odst. 1 cit. vyhl).
  5. Všem zaměstnancům v DpS se nabízí dobrovolné očkování proti chřipce, které si zaměstnanec uhradí.
10. **Hygienické požadavky a režim pro zacházení s prádlem a pro praní prádla v prádelně**
  1. Prádelna zajišťuje praní pro všechna pracoviště zařízení.
  2. Pracovnice prádelny se převlékají v šatně do pracovních oděvů.
  3. Při zacházení s použitým prádlem si mimo to oblékají další ochranný oděv, šátek, ústenku a rukavice. Nošením pracovní obuvi předcházejí pracovním úrazům. Dbají zásad hygieny, k dezinfekci rukou se používá Skinman Complete. Stravují se mimo prostor prádelny - v jídelně.
  4. Manipulace s prádlem - použité prádlo z jednotlivých oddělení (ranní hygiena, převlékání ložního prádla) se odnáší v pogumovaných pytlích do místnosti k tomu určené. 2 x denně se špinavé prádlo odváží v kovových kontejnerech.
  5. Kontejnery s prádlem jsou umístěny v místnosti tomu určené.



6. Postup pracího procesu se volí dle druhu prádla. Množství pracího prostředku se dávkuje dle návodu jednotlivých druhů pracího prostředků. Vyprané prádlo se usuší a postupuje do žehlírny, kde se žehlí, mandluje a zašívá.
  7. Z hlediska zdravotního rizika se prádlo rozděluje na biologicky znečištěné a prádlo ostatní – tj. všechno zbývající osobní i ložní prádlo. Biologicky znečištěné prádlo - chemotermodezinfekce (teplota prací lázně nižší než 90°C s přidáním dezinfekčních prostředků registrovaných pro tento proces je součástí pracího programu. Koncentrace teplota a doba působení se řídí návodem k použití dezinfekčního prostředku). Po vyprání se prádlo žehlí nebo mandluje.
  8. Čisté prádlo se expeduje 1x denně v kontejnerech k tomu určených a je rozděleno na jednotlivé skupiny. Zde se ukládá do šatních skříní na jednotlivých pokojích klientů.
  - 9.
  10. Aby v prádelně nedocházelo ke křížení použitého prádla s čistým, je nutno dodržovat stanovenou dobu pro příjem použitého a výdej čistého prádla. Příjem špinavého prádla do prádelny: 7,00 – 8,00 hod., 10,00- 10, 30 hod.. Po odvezení špinavého prádla je výtah vydezinfikován úklidovým personálem.  
Výdej čistého prádla z prádelny: 13,30 - 14. 00 hod.  
Po ukončení příjmu špinavého prádla se provede dezinfekce příjmového prostoru prádla za střídavého používání 1 % Chloramin T a Chloraminu TM nebo Hygem Plus 0,25% do zaschnutí
  - 10.2 Praní osobního prádla klientů:  
Pracovnice prádelny přebírají označené prádlo v látkových pytlích dle stanoveného harmonogramu. Vyžehlené čisté prádlo se předává pracovníkům přímé péče.  
V případě infekčního onemocnění je nutno zachovávat bariérový hygienický režim a postupuje se jako u ložního prádla.
  - 10.3 Čisté prádlo je skladováno ve vyhrazených samostatných prostorách, uzavřené ve skříní. Každé odd. má prádlo označené názvem oddělení.
11. **Hygienické požadavky a režim pro způsob a likvidaci pevných a tekutých odpadů**
    1. V DpS je odpad tříděn. Odvoz směsného odpadu a plastů smluvně zajišťuje 1 x týdně společnost Rumpold.
    2. Papír a kartonáž jsou průběžně odváženy do Recyklačního dvora obce Dobřichovice. Tekutý a živočišný odpad z kuchyně je likvidován v drtiči odpadu. Použité tuky odváží specializovaná firma Libor Černošávek, Jakub 38, 285 33 Církvice.
  12. **Režim pro způsob likvidace nebezpečného a biologického odpadu**
    1. S nebezpečným a biologickým odpadem je nakládáno podle rozhodnutí MHMP Odboru životního prostředí č.j. OŽP/12486/V/1131/R-430/98/Kr., který udělil souhlas 21.7.1998. Likvidaci zajišťuje fa T.O.P. UMWELT, spol. s r.o., U sušičky 674, 253 01 Hostivice, 3 x týdně. Příslušné smlouvy jsou uloženy v sekretariátu ředitele.
    2. Pytle na nebezpečný odpad jsou používány v souladu s hygienickými předpisy a požadavky. Každé odd. je vybaveno různobarevnými plastovými kontejnery s pytlí, označenými příslušným způsobem, které jsou ve skladovací místnosti, která je temná, chladná a větratelná. Je označena příslušným způsobem a zajištěna proti vniknutí cizí osoby. V místnosti jsou dodržovány přísné hygienické předpisy.
  13. **Manipulace se stravou**
    1. V centrální jídelně je strava chodícím klientům podávána za pomoci rozvozových vozíků na tácech. Na oddělení je strava přivážena z kuchyně v gastro vozících na tácech. Při svozu gastro vozíků z oddělení vyjmou pracovníci kuchyně použité nádoby a provedou vymytí a dezinfekci gastro vozíků. Pro provoz kuchyně je vypracován provozní řád kuchyně. Na



patrových kuchyňkách je prováděna pravidelně dezinfekce ploch, povrchů, lednic a všech spotřebičů předepsanými postupy/viz výše/. Jsou dodržována veškerá bezpečnostní opatření.

#### 14. **Nakládání s tělem zemřelého**

Vzhledem k vícelůžkovým pokojům v zařízení, DpS disponuje místností k dočasnému uložení těla zemřelého. Tato místnost se nachází mimo budovu DpS na přilehlém pozemku. Tato místnost slouží pouze k dočasnému uložení těla do příjezdu pohřební služby. S tělem zemřelého je nakládáno v souladu s interními směrnicemi DpS a je bezprostředně přivolána pohřební služba pro odvoz těla zemřelého.

Místnost k dočasnému uložení zemřelého je bezprostředně po odvezení těla uklizena a dezinfikována prostředkem Hygem Plus 0,5 % pracovníci úklidu.

#### 15. **Další údaje**

Zdroj pitné vody a jeho kontrola

1. DpS je zásobován pitnou vodou z městského zdroje, veřejné vodovodní sítě.
2. Teplá voda je dodávána rozvodem v DpS a je vyráběna z pitné vody.
3. Odpadní vody jsou odváděny do veřejné městské kanalizace
4. Větrání se provádí přirozenou cestou, okny a dveřmi. Dbá se na jeho pravidelnost a účelnost. Klimatizace v DpS není.
5. Zaměstnanci mají samostatné a oddělené šatny s WC a sprchami. Každé oddělení a úsek jsou vybaveny denními nebo odpočinkovými místnostmi pro personál.
6. Deratizace, dezinfekce a dezinfekce DpS je zajištěna smluvně s firmou EKODES, Jindřich Cvrček, Ruská 10 Praha 10, IČ: 41115783, je prováděno 1x ročně pravidelně + v případě náhlé potřeby kdykoliv a ihned. Používají se registrované prostředky. Součástí smlouvy jsou plány míst, kde jsou nástrahy kladeny i systém jejich kontroly.
7. Lékárničky jsou umístěny na všech úsecích, jednotlivých odděleních a jsou pravidelně kontrolovány a doplňovány.
8. Venkovní plochy DpS/zahrada, altán, apod./ jsou udržovány pracovníky technického úseku DpS, na speciální zahradní práce a úpravy je sjednávána specializovaná zahradnická firma.



## Příloha č. 1

# HYGIENICKO-EPIDEMIOLOGICKÝ REŽIM PŘI HROMADNÉM VÝSKYTU INFEKČNÍHO ONEMOCNĚNÍ V DOMOVĚ PRO SENIORY DOBŘICHOVICE

## 1. Úvod

- 1.1 U všech nemocných s akutními příznaky okamžitě zavést bariérový ošetrovatelský režim. přísně individuální ošetrovatelské pomůcky /nepřenášet !/, ošetrování provádět v ochranných pomůckách na jedno použití/empír, rukavice, ústenka/ a po použití přísně izolovat
- 1.2 Zajistit okamžitě dostatečné množství virucidních dezinfekčních prostředků
- 1.3 Zvýšit okamžitě intenzitu úklidu v celém zařízení, používat k úklidu virucidní prostředky, prostředky se mění v předepsaném období z důvodu možné rezistence. Provádět kontroly !
- 1.4 Opětovná instruktáž všech zaměstnanců i obyvatel o nutnosti důsledně dodržovat osobní hygienu, zejména mytí rukou před jídlem a po použití WC
- 1.5 Sledovat stav obyvatel i zaměstnanců DpS se zaměřením na právě probíhající onemocnění. Denně hlásit nové případy vedoucím jednotlivých budov. Pečlivě zaznamenávat vše do zdravotní dokumentace a do Knihy hlášení na jednotlivých odděleních.
- 1.6 Pověřená osoba hlásí všechny případy onemocnění na Hygienické stanici.
- 1.7 U všech nemocných s akutními příznaky onemocnění zažívacího traktu a těch, kteří nově onemocní, provést odběr stolice na bakteriologii!
- 1.8 Provádět dezinfekci přístrojů, stolního nádobí – 2% roztok Aktivit D namočit na 15 minut a pak důkladně umýt v horké vodě
- 1.9 Provádět dezinfekci ve stravovacím provozu - všeho náčiní, nádobí, náradí a povrchů- pouze dezinfekcí s koncentrací schválenou pro potravinářský provoz!
- 1.10 Přísně dodržovat zákaz vstupu nepovolaným osobám do kuchyně a kuchyňského provozu. Pracovníci kuchyně si k mytí bílého nádobí budou oblékat vyčleněný oděv a po ukončení práce provedou dezinfekci rukou!
- 1.11 Veškerý kontaminovaný odpad ukládat do PYTLŮ PRO INFEKČNÍ ODPAD a zajistit odvoz dle zvýšené potřeby
- 1.12 Použité prádlo odkládat do speciálně označených pytlů a veškeré toto prádlo dezinfikovat nebo prát vyvařením a vyžehlit či vymandlovat
- 1.13 Na všech pokojích a ve společných sociálních zařízeních v DpS instalovat nádoby s dezinfekčním roztokem (Sterilium)
- 1.14 Průběžně informovat kuchyň o počtu nemocných, u kterých se bude postupovat podle předem určeného a lékařem stanoveného dietního režimu!
- 1.15 **ZA DODRŽOVÁNÍ A PROVÁDĚNÍ VŠECH VÝŠE UVEDENÝCH OPATŘENÍ ODPOVÍDAJÍ VEDOUcí JEDNOTLIVÝCH STANIC A ÚSEKŮ PŘÍMO ŘEDITELI DOMOVA**

## 2. Charakteristika a zaměření pracoviště

- 2.1 Rozsah poskytované péče je zajištěn ve třísměnném nepřetržitém provozu. Jedná se o ošetrovatelskou – kombinovanou a zvýšenou péči o staré občany.

## 3. Vybavení místností

- 3.1 Všechny pokoje jsou vybaveny standardním nábytkem se snadno omyvatelnými povrchy.
- 3.2 Jedná se o nový nábytek, postele jsou téměř všude polohovací.





- 3.3 Stěny obytných místností jsou průběžně malovány, provozní, vedlejší a sociální zázemí jsou omyvatelné – obklady, dlažba.
- 3.4 Všechny podlahy jsou snadno čistitelné a dezinfikovatelné.
4. **Izolační resp. expektační pokoj**
5. není
6. **Počet lékařů, SZP, NZP, PZP, ostatní**
- 6.1 Lékaři zajišťují péči ambulantně externě
7. **Vedlejší provozní a pomocné místnosti**
- 7.1 V areálu objektu DpS se nachází další vedlejší a provozní místnosti. Jedná se o stravovací provoz, hlavní jídelnu, společenský sál, knihovnu, kancelářské místnosti, sociální zázemí a šatny pro personál
- 7.2 Sesterny a sprchy pro personál, koupelny pro obyvatele, úklidové místnosti, čistící místnosti včetně sběru znečištěného prádla, sklad čistého prádla, prádelna, sušárna, žehlárna a mandlovna, kužárna, sklady zdravotnického materiálu, ostatní sklady materiálu, pomocné místnosti pro vyřazený majetek, místnost pro infekční odpad, dílna ergoterapie, klubovny s PC, místnost pro telefonní ústřednu, místnost pro údržbu, kotelna, vzduchotechnika, místnost s elektrickým záložním zdrojem, nevyužité půdní prostory, zázemí v kuchyni, sklady potravin dle sortimentu, příruční sklady, hrubé a čisté přípravný, chladicí a mrazicí boxy, strojovny výtahů.
8. **Hygienické vybavení**
9. Všechny pokoje klientů jsou vybaveny umyvadly. Na každém patře jsou společné WC koupelny pro klienty na 1.p a 2.p. Pro imobilní klienty je domov vybaven koupacím lůžkem a zvedáky pro převoz do koupelen.
10. **Ošetření, dezinfekce, sterilizace a uchování jednotlivých nástrojů a pomůcek**
- 10.1 viz Příloha č. 1 – Dezinfekční řád
- 10.2 Způsob zajištění dezinfekce postelí a matrací
  1. Dezinfekce lůžek se provádí denně, dle potřeby. Pokrývky, matrace, při převlékání lůžek dle potřeby.
  2. Při úmrtí obyvatele je postel a matrace umyta dezinfekčním prostředkem. Polštáře a deky jsou vyprány.
  3. Pro dezinfekci místnosti je používána mobilní germicidní lampa.
11. **Sterilizace**
  1. Horkovzdušný sterilizátor v DpS není, tudíž se nepoužívá. Jehly a stříkačky se používají jednoúčelové.
12. **Způsob oddělení pracovních ploch dle jejich využití**
  1. Odběr biologického materiálu na odděleních se provádí u lůžka.
  2. Odběry jsou prováděny v jednorázových rukavicích a jsou přepraveny v termoboxu.
13. **Manipulace s prádlem**

Provozní pokyny pro manipulaci s prádlem v DpS.
14. **Úklid – způsob provádění**
  1. Úklid celého objektu je zajištěn zaměstnanci DpS (3 uklízečky)
  2. Firma zajišťuje pro své pracovníky OOPP, školení v oblasti BOZP a PO.



3. Při úklidu jsou používány určené úklidové prostředky. Bezpečnostní listy na tyto prostředky jsou uloženy u vedoucí provozu.
  4. Úroveň úklidu je průběžně kontrolována provozně-ekonomickým vedoucím za účasti techniky firmy.
  5. Pracovníci firmy jsou seznámeni se „Zvýšeným hygienicko-epidemiologickým režimem“, který při výskytu hromadného infekčního onemocnění musí dodržovat.
15. **Způsob dekontaminace místa kontaminovaného biologickým materiálem**
1. Při dekontaminaci místa biologickým materiálem se musí potřísněná plocha nebo předmět krýt buničitou vatou v 2% roztoku Chloraminu B nejméně 30 min., poté buničinu nezávadně odstranit do zdravotního odpadu a plochu nebo předmět omýt dezinfekčním roztokem Chloramin 2% na 30 min. nebo Presept (2 tablety na 1 litr vody). Gumové podložky naložit do 2% Chloraminu na 30 min.
16. **Způsob manipulace a likvidace odpadů pevných a tekutých**
1. Komunální odpad ze všech úseků odváží do umístěných kontejnerů v prostoru ramp pracovníci firmy. Odpad je tříděn. Odvoz směsného odpadu a plastů zajišťuje smluvně firma, 1x týdně.
  2. Papír a kartonáž je soustřeďována na určeném místě v suterénu budovy a průběžně je odváženo.
  3. Likvidaci použitých plenkových kalhotek a použitých ostrých předmětů ze zdravotního úseku provádí smluvně firma. Tento odpad je z oddělení zdravotního úseku svážen v uzavřených plastových pytlích. O jeho likvidaci se vede předepsaná evidence, uložená u provozně-ekonomické vedoucí. Roční hlášení se odesílá na Místní úřad – odbor životního prostředí.
  4. Zářivkové trubice se likvidují jako nebezpečný odpad. Soustřeďují se v suterénu budovy v určené místnosti a zabalené do kartonů je likviduje firma cca 2x ročně. O likvidaci je vydán protokol, který je uložen u provozně-ekonomické vedoucí.
  5. Živočišný odpad z kuchyně je likvidován drtičem odpadů a odtéká do lapače tuků, umístěného v prostorách u ramp. Odpad je odvážen 1x za 2 měsíce fekální dopravou.
17. **Zdroj pitné vody, jeho kontrola**
1. Domov pro seniory je zásobován z městského zdroje pitné vody. Kontroly provádí HS. Teplá voda je dodávána rozvodem v DpS a je vyráběna z pitné vody.
18. **Deratizace, dezinfekce a dezinfekce objektu**
1. Je zajištěno smluvně s firmou a prováděno 1x ročně. Prostředky, které se používají, jsou doloženy předepsanými doklady a jsou schváleny hygienikem.
  2. Součástí smlouvy je i nákres míst, kde jsou prostředky kladeny.
19. **Zásady osobní hygieny zaměstnanců při ošetřování klientů**
1. Na pracovišti se nosí čistý pracovní oděv, který se denně vyměňuje, event. dle znečištění vícekrát. Jedenkrát denně se prádlo odváží z každého úseku do prádelny. Mytí rukou před a po ošetření klienta spojené s následnou dezinfekcí, po použití WC, po manipulaci s prádlem, před jídlem, je samozřejmostí.
  2. Pracovníci, kteří onemocní infekční chorobou, jsou povinni oznámit tuto skutečnost vedoucí sestře zdravotního úseku DpS.
  3. Jsou též povinni předcházet nozokomiálním nákazám dodržováním hygienických a protiepidemických zásad při ošetřování a dalších činnostech.
20. **Zásady prevence u nového klienta**  
je zjištění anamnézy, zapsání a založení karty.



21. **Postup při výskytu nemocniční nákazy – evidence**
  1. Při výskytu nemocniční nákazy v domově nařídí opatření lékař. Za plnění zodpovídá vedoucí sestra.
22. **Očkování proti VHB**
  1. Vakcinace proti VHB je prováděna podle platných vyhlášek v kompetenci smluvní pracovně lékařské služby Poliklinika Anděl s.r.o.; Karla Engliše 3221/2, 150 00 Praha 5; IČ: 40875880 DIČ: CZ27381200
23. **Manipulace se stravou, hygiena v kuchyni, kritické body – HACCP**
  - a) hotové pokrmy se v kuchyni v úseku pro výdej kompletují na stolní nádobí a tácy;
  - b) teplé pokrmy se ukládají do vyhřívaných vozíků k udržení předepsaných teplot po dobu výdeje – nejméně +60°C po celou dobu uvádění do oběhu – sleduje se teplota pokrmů před výdejem;
  - c) u studených pokrmů je chladírenský řetězec zajištěn organizačně – plynulost činností v rámci výdeje- tak aby po celou dobu uvádění do oběhu teplota studených pokrmů nepřekročila + 10°C;
  - d) výdej teplých pokrmů je ukončován nejdéle do 4hodin od dovážení v návaznosti na dodržování organizačních standardů;
  - e) studené pokrmy jsou spotřebovávány dle označené doby trvanlivosti (balené potraviny od dodavatelů) pokrmy vlastní výroby se spotřebovávají výhradně ve dni kdy byly vyrobeny;
  - f) po vypršení času spotřeby jednotlivých pokrmů jsou nespotebované pokrmy z výdeje odstraněny a zlikvidovány použité nádobí je po skončení každé konzumace stravy sváženo do kuchyně do umývárny bílého nádobí. Gastro vozíky jsou po vyjmutí použitého nádobí vymyty a dezinfikovány.
  1. Práce v kuchyni a veškeré činnosti s ní spojené jsou popsány v Provozně-organizačním řádu.
  2. V kuchyni je přísně dodržována hygiena. Všichni pracovníci stravovacího úseku se při práci řídí platnými hygienickými předpisy. S veškerými změnami v těchto předpisech jsou seznamováni provozně – ekonomickou vedoucí a vedoucí kuchařkou.
  3. Všichni jsou seznámeni se Systémem kritických bodů - HACCP a plní povinnosti vyplývající z tohoto předpisu. Zpracovaný systém je uložen v šanonu u dietní sestry.
  4. Úklid celého stravovacího provozu se řídí Sanitačním řádem.
  5. **Provozně organizační řád stravovacího provozu zpracovala firma HASAP GASTRO Consulting, s.r.o., Vranská 620/18, 142 00 Praha 4 – Kamýk. Jeho dodržování kontroluje pravidelně 1x ročně, současně s průběžným proškolením personálu kuchyně.**
24. **Provoz vrátnice**
  1. Vrátnice není zavedena. Jako ohlašovna požáru v objektu slouží sesterna v 1.NP. Jsou zde uloženy klíče od všech únikových východů a hlavních uzávěrů vody, plynu, elektřiny.
  - 2.
25. **Zvláštní údaje**
  1. Nejsou.
26. **Účinnost**
  1. Tento interní předpis nahrazuje provozní řád ze dne 12.6.2014 v plném rozsahu a nabývá účinnosti dnem platnosti.



**Domov pro seniory Dobřichovice**

Brunšov 365, 252 31 Všenory

tel.: 257 712 194, 257 712 135, fax: 257 711 166

[info@domovdobrichovice.cz](mailto:info@domovdobrichovice.cz) , [www.domovdobrichovice.cz](http://www.domovdobrichovice.cz)

**Provozní řád zpracoval:**

7.4.2017



Bc. Robert Pitrák, ředitel

**Za dodržování řádu a jeho kontrolu odpovídá:**



**Řád byl schválen orgánem veřejného zdraví:**



**Domov pro seniory Dobřichovice**

Brunšov 365, 252 31 Všenory

tel.: 257 712 194, 257 712 135, fax: 257 711 166

[info@domovdobrichovice.cz](mailto:info@domovdobrichovice.cz) , [www.domovdobrichovice.cz](http://www.domovdobrichovice.cz)

## Seznámení s dokumentem

### PROVOZNÍ ŘÁD

#### Domov pro seniory Dobřichovice

S dokumentem byli seznámeni níže uvedení zaměstnanci, kteří svým podpisem stvrzují, že obsahu dokumentu rozumí a zavazují se dle něj postupovat v každodenní praxi při výkonu pracovních povinností:

příjmení	jméno	Datum	Podpis
----------	-------	-------	--------

Stanley  
Paur

Digitálně podepsal  
Stanley Paur  
Datum: 2022.02.16  
12:09:38 +01'00'

Bc. Robert  
Pitrák

Digitálně podepsal  
Bc. Robert Pitrák  
Datum: 2022.02.16  
14:13:24 +01'00'