

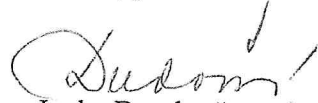
Domov pri kríži, Pri kríži 26, 841 02 Bratislava

REGIONÁLNY ÚRAD  
VEREJNÉHO ZDIAVOTNÍCTVA BRATISLAVA  
hl.m.SR so sídlom Bratislava  
Ružinovská 8, 820 05 Bratislava  
75

## PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Bratislava, 20.3.2012

DOMOV PRI KRÍŽI  
Pri kríži 26  
841 02 BRATISLAVA

  
Mgr. Janka D u d o ň o v á  
riadiateľka

## I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

|              |                                                             |    |
|--------------|-------------------------------------------------------------|----|
| Článok I.    | Základné ustanovenia                                        | 3  |
| Článok II.   | Identifikačné údaje                                         | 3  |
| Článok III.  | Postavenie a pôsobnosť zariadenia                           | 3  |
| Článok IV.   | Opis budovy                                                 | 4  |
| Článok V.    | Organizačné členenie                                        | 5  |
| Článok VI.   | Riadenie a organizácia                                      | 6  |
| Článok VII.  | Poradné orgány riaditeľky zariadenia                        | 6  |
| Článok VIII. | Miesta vedúcich pracovníkov                                 | 7  |
| Článok IX.   | Činnosť zariadenia                                          | 7  |
| Článok X.    | Činnosť riaditeľky zariadenia                               | 8  |
| Článok XI.   | Činnosť jednotlivých oddelení                               | 9  |
| Článok XII.  | Vedúci oddelení zariadenia                                  | 11 |
| Článok XIII. | Zamestnanci zariadenia                                      | 11 |
| Článok XIV.  | Prijímanie občanov, ukončenie pobytu, úhrada za pobyt       | 12 |
| Článok XV.   | Spolupráca s inými organizáciami, inštitúciami a príbuznými | 12 |
| Článok XVI.  | Požiarňa ochrana a bezpečnosť pri práci                     | 13 |

## II. HYGIENICKO – PREVÁDZKOVÝ REŽIM

|            |                                                                                                                |    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Čl. XVII.  | Časový harmonogram a režim dezinfekcie predmetov a priestorov                                                  | 15 |
|            | 1. Ošetrovateľsko – opatrovateľský úsek                                                                        | 15 |
|            | 2. Práčovňa                                                                                                    | 18 |
|            | 3. Upratovanie                                                                                                 | 20 |
|            | 4. Oblasť stravovania                                                                                          | 21 |
|            | 5. Návod na prípravu dezinfekčného roztoku                                                                     | 22 |
| Čl. XVIII. | Vykurovanie, vetranie, osvetlenie, starostlivosť o zeleň a spôsob zásobovania pitnou vodou                     | 23 |
| Čl. XIX.   | Postup pri zabezpečení ničenia živočíšnych škodcov                                                             | 24 |
| Čl. XX.    | Spôsob odstraňovania tuhého odpadu                                                                             | 24 |
| Čl. XXI.   | Povinnosti prevádzkovateľa pri výskyte prenosného ochorenia a zásady dodržiavania osobnej hygieny zamestnancov | 25 |
|            | Záverečné ustanovenia                                                                                          | 28 |

# **I. VŠEOBECNÁ ČASŤ**

## **Článok I.**

### **Základné ustanovenia**

Hlavné mesto Slovenskej republiky v Bratislave zriadilo Domov pri kríži, Pri kríži 26, 841 02 Bratislava podľa § 21 a násl. zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa § 35 a § 80 č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov. O zriadení vydalo zriaďovaciu listinu s účinnosťou od 1. mája 2009.

Domov pri kríži je zariadením sociálnych služieb s kapacitou 176 miest, z toho je 36 miest lôžkové oddelenie a 140 bytových jednotiek.

Na zabezpečenie a úpravu prevádzky a prevádzkových podmienok v Domove pri kríži bol vydaný v súlade so zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení neskorších predpisov tento:

## **PREVÁDZKOVÝ PORIADOK**

### **Článok II.**

#### **Identifikačné údaje**

|                            |                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Názov organizácie:</b>  | Domov pri kríži                                                                      |
| <b>Zriaďovateľ:</b>        | Hlavné mesto SR Bratislavy<br>Primaciálne námestie č. 1, 814 99 Bratislava           |
| <b>Sídlo organizácie:</b>  | Pri Kríži 26, 841 02 Bratislava                                                      |
| <b>IČO:</b>                | 00641405                                                                             |
| <b>DIČ:</b>                | 2020919285                                                                           |
| <b>Forma hospodárenia:</b> | rozpočtová organizácia                                                               |
| <b>Dátum zriadenia:</b>    | 1. apríla 1991                                                                       |
| <b>Štatutárny orgán:</b>   | riaditeľka zariadenia                                                                |
| <b>Celková kapacita:</b>   | 176 miest                                                                            |
| <b>Telefón:</b>            | 02 64 28 32 59, 02 64 53 48 55                                                       |
| <b>e-mail:</b>             | <a href="mailto:janka.dudonova@domovprikrizi.sk">janka.dudonova@domovprikrizi.sk</a> |

### **Článok III.**

#### **Postavenie a pôsobnosť zariadenia**

##### **1. Domov pri kríži je:**

- rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou, napojenou svojimi príjmami a výdavkami na rozpočet Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
- pri plnení svojich úloh sa riadi platnými právnymi predpismi,

- je kontrolované a metodicky usmerňované Hlavným mestom Slovenskej republiky Bratislavy predovšetkým oddelením sociálnych vecí.
2. V zariadení pre seniorov - Domov pri kríži (ďalej len ZPS) sa poskytuje sociálna služba:
- fyzickej osobe, ktorá dovърšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV alebo,
  - fyzickej osobe, ktorá dovърšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.
3. V zariadení pre seniorov sa:
- a) poskytuje
1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
  2. sociálne poradenstvo,
  3. sociálna rehabilitácia,
  4. ošetrovateľská starostlivosť,
  5. ubytovanie,
  6. stravovanie,
  7. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
  8. osobné vybavenie.
- b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí
- c) zabezpečuje záujmová činnosť
4. Sociálne služby sa poskytujú prijímateľom na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uzatvorenej medzi Domovom pri kríži a prijímateľom.
5. Výšku úhrady za poskytnuté sociálne služby určuje všeobecne záväzné nariadenie Hlavného mesta SR Bratislavy.

## **Článok IV.**

### **Opis budovy**

Budova Domova pri kríži je umiestnená v Bratislave, Mestská časť Dúbravka. Objekt je 8-poschodová panelová budova, s oplotením pozemkov a parkovou úpravou. Pôvodne budova bola stavaná ako ubytovňa s jednoizbovými bytmi, ktorá sa po postavení v roku 1991 dodatočne prispôsobila pre potreby poskytovania sociálnych služieb – penzión pre dôchodcov.

Zariadenie vzniklo v roku 1991 ako samostatná rozpočtová organizácia Okresného úradu Bratislava. Od roku 2002 bolo delimitované pod Hlavné mesto SR Bratislava ako zariadenie s celoročným pobytom.

#### **Dispozičné riešenie budovy:**

Konštrukčné riešenie sú dve panelové budovy, každá s dvomi vchodmi a schodišťami A, B, C, D.

V každom schodišti je veľký a malý výťah. V roku 2010 bola dokončená prístavba jedálne kuchyne a spoločenskej miestnosti Domova pri kríži.

Prízemie je vyčlenené prevádzkovým potrebám domova. Sú tu priestory vrátnice, telocvičňa, rehabilitačná miestnosť, dielne, sklady, pracovňa, žehliareň, archív, bufet, ošetrovňa, ambulancia lekárky, kancelárie prevádzkového oddelenia, sociálno – ošetrovateľského oddelenia, pracovný ateliér, šatne, sociálne zariadenia, zubná ambulancia, kaderníctvo a spoločenské priestory.

Na prvom poschodí vchody A, B, C, sa nachádza Lôžková časť s 36 lôžkami pre čiastočne alebo úplne imobilných prijímateľov s vysokým stupňom odkázanosti. V časti D je administratíva a to: riaditeľka zariadenia a sekretariát, knižnica, sociálno - ošetrovateľské a ekonomické oddelenie, miestnosť pre aktivity a krúžky.

Na druhom až ôsmom poschodí sú dva typy jednoizbových bytov na ubytovanie prijímateľov.

Na každom poschodí jedného vchodu je 5 bytov.

Obytná jednotka s číslami 1, 5 s podlahovou plochou obytnej miestnosti 24 m<sup>2</sup> a podlahovou plochou príslušenstva 13,10 m<sup>2</sup>.

Obytná jednotka s číslami 2, 3, 4 s podlahovou plochou obytnej miestnosti 21,57 m<sup>2</sup> a podlahovou plochou príslušenstva 17,44 m<sup>2</sup>

Obytnú jednotku tvorí:

- izba, zariadená nábytkom, kobercom, záclonami a lustrom,
- kuchyňa zariadená kuchynskou linkou, špajzou, stolom a stoličkami a varičom,
- kúpeľňa s vaňou,
- WC,
- predsieň zariadená vstavanými skriňami,
- elektromer.

## **Článok V.**

### **Organizačné členenie**

Domov pri kríži sa organizačne delí na:

- sociálno – ošetrovateľské oddelenie
  - úsek ošetrovateľsko – opatrovateľský
- ekonomické oddelenie
- prevádzkové oddelenie

Riaditeľke Domova pri kríži sú priamo podriadení vedúci jednotlivých oddelení.

1. Zariadenie sa člení na oddelenia, úsek a referáty.
2. Oddelenie je základnou organizačnou zložkou. Koordinuje činnosť úseku.
3. Samostatná agenda alebo súbor úzko súvisiacich agend patriacich do pôsobnosti oddelenia tvorí referát. Referát nie je samostatnou organizačnou zložkou a na jeho čele nie je samostatný vedúci zamestnanec. Na príslušnom referáte vykonáva činnosť jeden alebo viac zamestnancov.
4. Zariadenie sa člení nasledovne:
  - a) **Oddelenie sociálno-ošetrovateľské**
    - aa) referát sociálnych služieb
      - Úsek ošetrovateľsko-opatrovateľský

- referát ošetrovateľských služieb
- referát opatrovateľských služieb
- fyzioterapeut

**b) Oddelenie ekonomické**

- ba) referát financovania a rozpočtu
- bb) referát finančného účtovníctva
- bc) referát personalistiky a miezd
- bd) referát materiálneho účtovníctva, pokladňa

**c) Oddelenie prevádzky**

- ca) údržba
- cb) pranie

5. Členenie na referáty, počty zamestnancov jednotlivých organizačných zložiek a referátov a počty vedúcich zamestnancov sú uvedené v organizačnej štruktúre Domova pri kríži.

## **Článok VI.**

### **Riadenie a organizácia**

1. Na čele Domova pri kríži je riaditeľka, ktorá je štatutárnym orgánom oprávneným konať v mene Domova pri kríži ako právnickej osoby vo všetkých veciach a v plnom rozsahu. Podrobnejšie jej postavenie, práva a povinnosti upravuje platný Organizačný poriadok Domova pri kríži.
2. Organizačnú štruktúru Domova pri kríži upravuje platný a riaditeľkou schválený organizačný poriadok.

## **Článok VII.**

### **Poradné orgány riaditeľky zariadenia**

1. Pre oblasť riadiacej činnosti zriaďuje riaditeľka Domova pri kríži ako svoje poradné orgány:
  - a) **Gremiálnu poradu** - schádza sa spravidla jedenkrát mesačne, jej členmi sú vedúci oddelení, prerokováva a posudzuje materiály zásadného charakteru.
  - b) **Operatívnu poradu** - prerokováva aktuálne úlohy a problémy vyplývajúce z aktuálnej situácie v Domove, jej členmi sú vedúci oddelení a zamestnanci ZPS podľa povahy riešeného problému.
2. Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľky Domova sú najmä:
  - a) **škodová komisia**
  - b) **inventarizačná komisia**
  - c) **vyrad'ovacia komisia**
  - d) **stravovacia komisia**
  - e) **mzdová komisia**

3. Podľa potrieb zriaďuje riaditeľka ďalšie poradné orgány, ktorých úlohou je pripravovať a predkladať riaditeľke kvalifikované návrhy a stanoviská v oblasti svojej pôsobnosti na riešenie jednotlivých problémov.

## **Článok VIII.**

### **Miesta vedúcich pracovníkov**

1. V zariadení sa zriaďujú tri miesta vedúcich pracovníkov – vedúci oddelení a 1 miesto vedúci úseku.
  - a) vedúci sociálno-ošetrovateľského oddelenia
  - b) vedúci ekonomického oddelenia
  - c) vedúci prevádzkového oddelenia
2. Na čele oddelenia zariadenia je vedúci, ktorého prijíma riaditeľka. Každý vedúci zamestnanec zodpovedá v zverenej oblasti riaditeľke za výsledky činnosti organizačnej zložky v jeho riadiacej pôsobnosti a za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre zariadenie zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov zariadenia, zmlúv, ktorými je zariadenie viazané.
3. Vydávať príkazy a pokyny je vedúci oddelenia oprávnený iba voči zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti.

## **Článok IX.**

### **Činnosť zariadenia**

Zariadenie zabezpečuje podľa platných právnych predpisov najmä:

1. Plánovaciú, rozpočtovú, finančnú a štatistickú agendu, rozborovú činnosť a agendu práce a plátov zamestnancov vrátane spracovania.
2. Vykonávanie rozpisu plánu a rozpočtu, kontrolu a hodnotenie jeho plnenia, spracovanie komplexných rozborov hospodárenia, vykonávanie kontroly hospodárenia a ich vyhodnocovanie.
3. Starostlivosť o základné prostriedky, ich údržbu, opravu alebo modernizáciu.
4. Realizovanie práva hospodárenia so zvereným majetkom, vrátane jeho ochrany a jeho pravidelnej inventarizácie.
5. Personálnu prácu vrátane vedenia príslušnej agendy, rieši pracovno-právne vzťahy a zabezpečuje zvyšovanie kvalifikácie a rekvalifikáciu pracovníkov.
6. Poskytovanie príslušných mzdových náležitostí pracovníkov zariadenia.
7. Vybavenie pracovníkov pracovnými odevmi, osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami a pomôckami, hygienickými potrebami.
8. Poskytovanie stravy prijímateľom umiestneným v ZPS, pracovníkom ZPS, a to v súlade s platnými právnymi predpismi, výškou stravnej jednotky a vedenie s tým spojenej agendy.

9. Zostavovanie jedálnych lístkov podľa zásad racionálnej výživy.
10. Vedenie a evidencia osobných spisov a ošetrovateľskej a sociálnej dokumentácie prijímateľov umiestnených v ZPS.
11. Hospodársko-technickú prevádzku a údržbu.
12. Zúčtovanie úhrad za poskytnutú starostlivosť prijímateľom umiestneným v zariadení a vymáhanie pohľadávok.
13. Vybavovanie a zabezpečovanie osobných potrieb a požiadaviek prijímateľov umiestnených v zariadení.
14. Vedenie agendy sťažností, ich prešetrovanie a analyzovanie podľa platných právnych predpisov.
15. Podieľa sa na zabezpečení poskytovania zdravotnej starostlivosti prijímateľov umiestnených v zariadení.
16. Plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, civilnej obrany a ochrany utajovaných skutočností.

Na základe zmluvného vzťahu sú dodávateľsky zabezpečené:

- osoba spôsobilá na revízie a školenia o zabezpečení požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- opravy, údržba a revízie zariadení výťahov,
- diaľkové vykurovanie budovy,
- dodávka vody, elektrickej energie a plynu,
- prevádzkovanie kuchyne,
- upratovanie spoločných priestorov, lôžkovej časti a bytov prijímateľov,
- strážna a bezpečnostná služba,
- oprava a údržba motorového vozidla,
- deratizácia a dezinsekcia objektu,
- likvidácia odpadu,
- revízne správy o stave a spôsobilosti elektrospotrebičov a zariadení Domova pri kríži.

Vedúci prevádzkového oddelenia vedie spisovú agendu pre činnosti oddelenia.

## **Článok X.**

### **Činnosť riaditeľky zariadenia**

1. Na čele zariadenia je riaditeľka, ktorú na návrh primátora Hlavného mesta SR Bratislavy menuje a odvoláva mestské zastupiteľstvo hlavného mesta. Základný plat, príplatok za riadenie, ako aj ostatné zložky mzdy jej určuje primátor Hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len primátor) na základe nariadenia vlády č. 578/2009.
2. Riaditeľka riadi zariadenie v súlade so všeobecne záväznými predpismi, ako aj smernicami zriaďovateľa.
3. Riaditeľka:

- a) vydáva organizačný poriadok, prevádzkový poriadok, pracovný poriadok, domáci poriadok,
- b) uzatvára zmluvu o poskytovaní starostlivosti v zariadení,
- c) rozhoduje o zaradení do poradovníka čakaťel'ov na poskytovanie sociálnych služieb v zariadení,
- d) rozhoduje o skončení poskytovania sociálnych služieb v zariadení,
- e) rozhoduje o úhrade za poskytovanú sociálnu službu,
- f) spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami v záležitostiach svojich prijímateľ'ov a v záujme zvyšovania úrovne života v zariadení, s orgánmi štátnej správy, Sociálnou poisťovňou a pod.,
- g) zodpovedá za dodržiavanie ústavy, zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- h) zodpovedá za riadnu správu (údržbu, modernizáciu, efektívne využívanie a ochranu) zvereného majetku,
- i) uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami

4. Pri výkone činnosti :

- a) dodržiava zásady najvyššej hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti,
- b) predkladá finančnému a sociálnemu oddeleniu Hlavného mesta SR Bratislavy návrh rozpočtu, výročnú správu, výsledky inventarizácie,
- c) vedie agendu prijímateľ'ov,
- d) stará sa o dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- e) vykonáva nutné opatrenia na zabezpečenie úloh požiarnej ochrany a civilnej ochrany.

Počas neprítomnosti riaditeľky ju v plnom rozsahu jej práv a povinností zastupuje určený zástupca riaditeľky.

## Článok XI.

### Činnosť jednotlivých oddelení

**1. Sociálno - ošetrovateľské oddelenie :**

- a) poskytuje sociálne poradenstvo vo veci prijímania občanov do zariadenia,
- b) vedie evidencie osobných spisov prijímateľ'ov zariadenia,
- c) zhromažďuje informácie o sociálnom statuse a potrebách prijímateľ'ov,
- d) zabezpečuje podklady pre správne konanie vo veci poskytovania starostlivosti v zariadení,
- e) zabezpečuje kontakt so sociálnymi zamestnancami (pri dočasnom presune do iného typu zariadenia),
- f) pri úmrtí zabezpečuje pohreb,
- g) zabezpečuje ergo terapeutickú činnosť,
- h) zabezpečuje interakciu občanov s vonkajším prostredím,
- i) zabezpečuje spracovanie a evidenciu individuálnych plánov osobnostného rozvoja a ich realizáciu,
- j) zabezpečuje kultúrnu činnosť,
- k) spolupracuje s neštátnym zdravotníckym zariadením,
- l) poskytuje prvú pomoc do príchodu lekára,
- m) dodržiava hygienické a proti epidemické opatrenia,
- n) zabezpečuje aktívnu rehabilitáciu,

- o) vedie zdravotnícku dokumentáciu prijímateľov zariadenia s poskytovaním zdravotníckych služieb,
- p) vedie individuálne ošetrovateľské plány,
- q) poskytuje opatrovateľské úkony prijímateľom zariadenia,
- r) poskytuje psychologické poradenstvo,
- s) napomáha procesu adaptácie prijímateľov na nové prostredie,
- t) organizuje prieskumy v oblasti postojov, potrieb, problémov a záujmov,
- u) podieľa sa na realizácii individuálnych plánov,
- v) uplatňuje priame zásahy pomoci psychoterapeutickými technikami.

## **2. Ekonomické oddelenie :**

- a) organizuje, riadi, usmerňuje práce pri vypracovávaní a prerokovávaní návrhu plánu a rozpočtu, mesačne sleduje a kontroluje plnenie rozpočtu podľa jednotlivých položiek,
- b) vypracováva plán počtu zamestnancov, mzdových prostriedkov,
- c) zabezpečuje finančné účtovníctvo,
- d) zabezpečuje v súlade s platnými predpismi výkon personálnej práce a mzdovej agendy zamestnancov, najmä prijímanie do pracovného pomeru, zmeny a rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami a vedie s tým spojenú agendu,
- e) sleduje úhrady prijímateľov zariadenia,
- f) vedie operatívnu evidenciu majetku a skladové hospodárstvo,
- g) zabezpečuje a vykonáva pokladničnú službu zariadenia,
- h) zabezpečuje kontrolu a evidenciu hospodárskych zmlúv a darovacích zmlúv,
- i) zabezpečuje proces verejného obstarávania,
- j) zabezpečuje aktualizáciu smerníc a vnútorných predpisov v zmysle novej legislatívy.

## **3. Prevádzkové oddelenie zabezpečuje:**

- a) údržbu a opravu budovy, strojov, zariadení a predmetov postupnej spotreby, údržbu a úpravy okolia zariadenia,
- b) auto prevádzku,
- c) materiálo-technické zásobovanie, nákup drobných a krátkodobých predmetov,
- d) služby pracovne,
- e) dodávateľsky služby na vrátnici,
- f) dodávateľsky úlohy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany,
- g) starostlivosť o zeleň, stromy a záhradu.

## **Článok XII.**

### **Vedúci oddelenia zariadenia**

Vedúci oddelenia plní najmä tieto úlohy:

1. Riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov na zverenom oddelení s cieľom, aby boli plynule zabezpečované všetky úlohy a rozvoj sociálnych služieb a starostlivosti prijímateľov v zariadení, ktoré sú v jeho pôsobnosti.
2. Zodpovedá za dodržiavanie zákonnosti v celej oblasti pôsobnosti, za riadnu prevádzku, organizáciu a kvalitu poskytovaných služieb, za účelné hospodárenie so zverenými hospodárskymi a rozpočtovými prostriedkami a za organizáciu pracovnej činnosti.
3. Zabezpečuje riadiacu, organizačnú a kontrolnú činnosť na zverenom oddelení.
4. Vedie evidenciu sťažností, zabezpečuje ich prešetrovanie a analýzu v zmysle právnych predpisov.
5. Zodpovedá za plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, prípravy na obranu, civilnej ochrany utajovaných skutočností.
6. Vykonáva pravidelnú inventarizáciu hospodárskych prostriedkov.
7. Podľa potrieb zabezpečuje a podieľa sa na plnení ďalších úloh.

## **Článok XIII.**

### **Zamestnanci zariadenia**

1. Práva a povinnosti zamestnancov zariadenia vyplývajú z platných všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zo Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a Pracovného poriadku Domova pri kríži, ktorý vydáva riaditeľka.
2. Počet a druhy funkcií zamestnancov zariadenia sú stanovené v platnom organizačnom poriadku Domova pri kríži.
3. So zamestnancom zariadenia uzatvára a rozvážuje pracovný pomer riaditeľka Domova pri kríži.
4. Rozsah povinností, práv a zodpovedností zamestnancov zariadenia sa riadi pracovnou náplňou podľa pracovných zmlúv v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
5. Hmotná zodpovednosť zamestnancov zariadenia sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
6. Zamestnanci zariadenia zachovávajú mlčanlivosť o veciach, s ktorými pri výkone zamestnania prichádzajú do styku.
7. Práva a povinnosti zamestnanca a vedúceho zamestnanca vykonávajúceho prácu v zariadení upravujú osobitné všeobecne záväzné právne predpisy, Pracovný poriadok, etický kódex a ďalšie interné predpisy.
8. Každý vedúci zamestnanec v rozsahu úloh príslušnej organizačnej zložky zariadenia zodpovedá za sledovanie legislatívnych zmien a na ich základe bezodkladné predkladanie návrhov nových interných predpisov, resp. ich doplnkov.

9. Povinnosti zamestnancov zariadenia sú dané zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou a zákonníkom práce.

## Článok XIV.

### Prijímanie občanov, ukončenie pobytu, úhrada za pobyt

Podmienky prijatia do Domova pri kríži - zariadenia pre seniorov, sa riadia predovšetkým zákonom o sociálnych službách č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorého platnosť je od 1.1.2009.

1. Pred podaním žiadosti do zariadenia pre seniorov, si musí občan (žiadateľ) podať **Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu**, na Obecnom úrade, prípadne na príslušnú mestskú časť trvalého bydliska. Vyplnenú žiadosť aj s prílohami musí občan odovzdať na mestskú časť, kde mu bude na základe tejto žiadosti vydané „**Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu**“.
2. Po vydaní Rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu a nadobudnutí jeho právoplatnosti, podá si občan písomne „**Žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby**“ v príslušnom zariadení, podľa druhu služby na ktorú má vydané rozhodnutie.
3. Domov pri kríži rozhoduje o:
  - a) zaradení do poradovníka žiadateľov o umiestnenie v ZPS,
  - b) prijatí občana do zariadenia na základe žiadosti,
  - c) ukončení pobytu na základe:
    - zrušenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby na základe žiadosti občana, alebo zo strany Domova pri kríži v zmysle neplnenia podmienok, ktoré sú obsahom predmetnej zmluvy,
    - úmrtia prijímateľa umiestneného v ZPS,
    - v prípade zrušenia ZPS alebo odňatia účelu, pre ktorý bol zriadený.
  - d) úhrade za poskytovanú sociálnu službu, ktorá je stanovená v zmysle platného všeobecne záväzného nariadenia Hlavného mesta SR Bratislavy a uzatvorenej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uzatvorenej medzi Domovom pri kríži a umiestneným prijímateľom.

## Článok XV.

### Spolupráca s inými organizáciami, inštitúciami a príbuznými

Domov pri kríži spolupracuje predovšetkým:

- a) s Hlavným mestom SR Bratislava, ako svojim zriaďovateľom,
- b) s príbuznými prijímateľa,
- c) so zdravotníckymi zariadeniami,

- d) so sociálnou a zdravotnou poisťovňou,
- e) so súdmi, policajným zborom, príslušným miestnym úradom,
- f) s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva.

## **Článok XVI.**

### **Požiarna ochrana a bezpečnosť pri práci**

#### **1. Požiarna ochrana**

Zariadenie pre seniorov vyžaduje z pohľadu požiarnej ochrany vzhľadom na zdravotný stav prijímateľov mimoriadnu pozornosť. Vykonávajú sa preventívne kontroly zariadení hydrantov, hasiacich prístrojov, školenia požiarnej hliadky, dvere požiarnych úsekov o čom sa robia pravidelné záznamy v požiarnej knihe. Novoprijatí zamestnanci sú pri nástupe do pracovného pomeru zaškolení.

#### **2. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

- a) Stav na úseku pracovnej úrazovosti, havárií a porúch technologického zariadenia a chorôb z povolania.

Oparenia uplatňované k znižovaniu úrazovosti a chorôb z povolania spočívajú v prevencii a to:

- každý novoprijatý zamestnanec je preškolený z predpisov bezpečnosti práce a požiarnej ochrany,
- pravidelne každé dva roky sa vykonávajú školenia zamestnancov z bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, školenie o poskytnutí prvej pomoci pri úrazoch, dodržiavaní hygieny v zmysle platných zákonov a súvisiacich predpisov,
- v období zimy sa venuje zvýšená pozornosť odstraňovaniu snehu a náladia z chodníkov okolo budovy a vstupu do budovy,
- poskytovať zamestnancom osobné ochranné pomôcky, ktoré sú určené na ochranu zdravia pri práci, ochranu pred úrazmi a chorobami, pričom zamestnanci, ktorým sú tieto prostriedky pridelené ich musia pri práci používať,
- vytvárať podmienky BOZP na spoluprácu s dodávateľmi prác.

- b) Stav a úroveň pracovného prostredia a pracovných podmienok:

Pracovné prostredie Domova pri kríži je prispôsobované typu a zmennosti prevádzky. Administratíva a prevádzkové oddelenie pracuje v jednozmennej prevádzke. V nepretržitej prevádzke pracujú len ošetrovatelky a opatrovatelky. Ženy nepracujú s nadlimitnými bremenami. Osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP) sú zamestnancom poskytované podľa platných predpisov pre jednotlivé druhy činností. Evidencia poskytnutých OOPP je na osobných kartách každého zamestnanca doplnenie a obmena sa vykonáva podľa potreby s prihliadnutím na hospodárnosť a efektívnosť.

#### **3. Povinnosti zamestnancov v oblasti dodržiavania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci**

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať:

- predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a protipožiarnej ochrane,
- zásady bezpečného správania na pracovisku a pri používaní technických zariadení Domova pri kríži,
- pri práci používať OOPP.

#### **4. Revízie protipožiarnych zariadení, elektrozariadení, bleskozvodov**

Sú zabezpečované dodávateľským spôsobom podľa plánu revízií v zákonom stanovených lehotách.

#### **5. Nácvik evakuácie**

Prijímateľov Domova pri kríži a zamestnancov pri vzniku mimoriadnej udalosti t.j. požiar, únik toxických látok, podozrenie na prítomnosť výbušnej látky v zariadení a pod., sa vykonáva 1x ročne.

#### **6. V prípade mimoriadnych udalostí sú:**

- v prípade požiaru zaškolení členovia protipožiarnej hliadky zo zamestnancov,
- pri poskytnutí prvej pomoci sú príslušne vzdelaní zamestnanci, zdravotné sestry,
- na zabezpečenie civilnej ochrany a evakuácie prijímateľov ZPS je vyškolená civilná hliadka.

#### **7. Telefónne čísla tiesňových volaní**

Všetky telefónne čísla tiesňového volania a čísla vedúcich zamestnancov sú na vrátnici.

## **II. HYGIENICKO – PREVÁDZKOVÝ REŽIM**

### **Článok XVII.**

#### **Časový harmonogram a režim dezinfekcie predmetov a priestorov**

##### **1. OŠETROVATEĽSKO – OPATROVATEĽSKÝ ÚSEK**

Na ošetrovateľsko – opatrovateľskom úseku je nepretržitá prevádzka, ktorú zabezpečujú opatrovateľky a ošetrovateľky so zdravotnou a odbornou spôsobilosťou.

##### **Prevádzka je rozdelená na zmeny**

- denná zmena – od 7:00 – 19:00 hodiny,
- nočná zmena – od 19:00 – 7:00 hodiny,

vedúca ošetrovateľsko – opatrovateľského úseku má pracovnú dobu od 7:00 – 15:30 hodiny.

##### **Každý zamestnanec má 0,5 hodinovú prestávku na oddych v čase**

- denná zmena – od 13:00 – 13:30 hodiny,
- nočná zmena – od 23:30 – 24:00 hodiny.

**Pracovný čas:** 37,5 hodín týždenne

##### **Harmonogram práce dennej zmeny**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7,00 – 7,15   | preberanie služby ústnou a písomnou formou,                                                                                                                                                                                                                        |
| 7,15 – 7,45   | kontrola prijímateľov, odvoz znečistenej bielizne do práčovne, obliekanie prijímateľov,                                                                                                                                                                            |
| 7,45 – 8,30   | aplikácia inzulínu, podávanie raňajok, pomoc pri jedle, kŕmenie, podávanie liekov dľa ordinácie lekára, kontrola prítomnosti prijímateľov v zariadení pomocou signalizácie, doprovod prijímateľov na vyšetreniach v špecializovaných ambulanciách mimo zariadenia, |
| 8,30 – 9,45   | kúpanie, výmena znečistenej bielizne, preväzy, objednávanie prijímateľov na vyšetrenia,                                                                                                                                                                            |
| 9,45 – 10,00  | podávanie desiatej, pomoc pri kŕmení,                                                                                                                                                                                                                              |
| 10,00 – 11,30 | nácvik seba obslužných činností, ošetrovateľská rehabilitácia, starostlivosť o voľný čas prijímateľov, prebaľovanie, vysádzanie ležiacich prijímateľov, vizita lekára na lôžkovom úseku/ utorok, štvrtok/,                                                         |
| 11,30 – 13,00 | aplikácia inzulínu, podávanie obeda, rozvoz obedárov po zariadení, pomoc pri jedle, kŕmenie, podávanie liekov,                                                                                                                                                     |
| 13,00 – 13,30 | prebaľovanie, osobná hygiena, poobedňajší oddych, preväzy,                                                                                                                                                                                                         |
| 13,30 – 14,00 | čas na oddych a obed zamestnancov,                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14,00 – 15,00 | prevzatie čistej bielizne v práčovni, triedenie prádla,                                                                                                                                                                                                            |
| 15,00 – 15,30 | podávanie olovrantu, pomoc pri jedle, kŕmenie,                                                                                                                                                                                                                     |
| 15,30 – 16,00 | prebaľovanie, osobná hygiena,                                                                                                                                                                                                                                      |
| 16,00 – 17,00 | starostlivosť o voľný čas prijímateľov,                                                                                                                                                                                                                            |

- 17,00 – 18,00 aplikácia inzulínu, podávanie večere, pomoc pri jedle, kŕmenie, podávanie liekov,  
 18,00 – 19,00 večerná toaleta, prebaľovanie, odovzdávanie služby ústne a písomne.

### **Harmonogram práce nočnej zmeny**

- 19,00 – 19,15 preberanie služby ústne a písomne,  
 19,15 – 19,30 kontrola prijímateľov,  
 19,30 – 21,00 prebaľovanie, príprava na nočný kľud, aplikácia inzulínu, podávanie druhej večere diabetikom, kontrola prítomnosti prijímateľov v zariadení,  
 21,00 – 22,00 dezinfekcia zariadení, plôch a pomôcok podľa rozpisu,  
 22,00 – 5,00 príprava obväzového materiálu, triedenie a rávanie znečistenej bielizne, dávkovanie liekov prijímateľom, kontrola prijímateľov na lôžkovom oddelení a 1 hodinu počas víkendu a sviatkov predpieranie silne znečistenej bielizne, prebaľovanie ,  
 5,00 - 7,00 ranná toaleta prijímateľov, prebaľovanie, odovzdanie služby ústnou a písomnou formou.

**Hygienický režim** sú zásady a pracovné postupy pre dodržiavanie všeobecných hygienických požiadaviek, pri ktorých preventívnym spôsobom znižujeme a vylučujeme nesprávne pracovné postupy. Dôležitým opatrením prevencie je zabránenie prenosu nákazy od prameňa nákazy k zdravému jedincovi, ktorým je dezinfekcia. Týmto opatrením zabráňujeme šíreniu patogénnych mikroorganizmov. Výkon dezinfekčných prác vykonávajú zamestnanci externej upratovacej firmy a niektoré dezinfekčné práce vykonávame prostredníctvom vlastných zamestnancov.

Dôležitou podmienkou úspešnej dezinfekcie je mechanická očista, ktorá zabezpečí dôkladné odstránenie znečisťujúcich látok a mechanických nečistôt zo zariadení a plôch. Z čistiacich a detergenčných prostriedkov využívame Jar, Pur, Citru a ďalšie prostriedky podobného zloženia.

Využívame chemickú dezinfekciu /pôsobenie chemických látok/, fyzikálnu dezinfekciu /pôsobenie infražiariča/ a podľa potreby aj kombinovanú dezinfekciu. Dezinfekcia na ošetrovateľsko – opatrovateľskom úseku sa vykonáva podľa rozpisu a robí sa o nej evidencia.

### **Dôležité zásady pri vykonávaní dezinfekcie**

- pred vykonaním dezinfekcie všetky plochy, ktoré sa budú dezinfikovať, dôkladne očistiť a zbaviť zvyškov potravín,
- dodržať správnu koncentráciu dezinfekčného prostriedku,
- dodržať dobu pôsobenia prípravku,
- po skončení doby pôsobenia dezinfekčného prostriedku dezinfikovanú plochu, ktorá prichádza do styku s potravinou dôkladne opláchnuť pitnou vodou,
- pri vykonávaní dezinfekcie je potrebné rešpektovať zásadu striedania dezinfekčných prostriedkov, aby sa zabránilo možnému vzniku rezistencie mikroorganizmov voči prostriedku dlhodobo používaného,
- dezinfekčné roztoky sa pripravujú odmeraním alebo odvážením dávok príslušného

dezinfekčného prostriedku a vody, a to čo najkratšiu dobu pred použitím.

Dezinfekciu na ošetrovateľsko – opatrovateľskom úseku zabezpečujú opatrovateľky a ošetrovateľky. Pri dezinfekcii používajú osobné ochranné pracovné pomôcky: rukavice, tvárovú masku, pracovný odev a zásteru. Pri manipulácii s dezinfekčnými prostriedkami sa dodržiavajú zásady ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci. Na dezinfekciu používame prípravky s aktívnym chlórrom a aktívnym jódom, ktoré striedame v dvojmesačných intervaloch.

Na umývanie rúk používame tekuté dezinfekčné mydlá, napr.: Bactolin basic, Skinman scrub, Manusept.

Na dezinfekciu rúk a pokožky používame, napr.: Sterilium, Ajatínovú tinktúru, Bansept, Septoderm.

Na ošetrenie rúk používame, napr.: Baktolan lotion, Silonda.

### **Dezinfekcia pomôcok**

- **močové fľaše, podložné misy, lavóre a toaletné kreslá** – ak sú individualizované, dezinfikujú sa raz do týždňa, ak slúžia viacerým prijímateľom dezinfikujú sa po každom použití. Najprv ich vyprázdňime, opláchneme vodou, ponoríme do teplej vody so saponátom a umyjeme pomocou štetky. Čisté ponoríme do dezinfekčného roztoku. Vedrá z toaletných kresiel sa dávajú späť s vodou na dne, do ktorej je pridaný dezinfekčný prostriedok na WC.
- **hydraulické kreslo** – sa používa pri sprchovaní prijímateľov. Po každom sprchovaní sa umýva saponátovým prostriedkom, umyje dezinfekčným prostriedkom a nechá sa zaschnúť.
- **kontajnery na znečistenú bielizeň, kontajnery na plienky, koše na návleky** – sa raz týždenne umývajú saponátovým prostriedkom a následne na to sa umývajú dezinfekčným prostriedkom, ktorý sa nechá zaschnúť.
- **servírovacie stolíky** – sa dezinfikujú po použití a znečistení saponátovým roztokom a pretrú dezinfekčným prostriedkom.
- **nočné stolíky, posteľ, skrine, chladničky** – sa dezinfikujú 2 x mesačne a podľa potreby, najprv sa umyjú saponátovým prostriedkom a následne na to sa pretrú dezinfekčným roztokom, ktorý sa nechá zaschnúť.

### **Všeobecné zásady prvej pomoci pri kontaminácii dezinfekčným prostriedkom**

Pri zasiahnutí pokožku treba oplachovať až 15 minút tečúcou studenou vodou, oči vyplachovať prúdom vody. Pri náhodnom použití nevyvolávať zvracanie a vypiť 0,5 l vody. Vyhľadať lekára.

Pri kontaminácii kože, zasiahnutí tváre a očí, či pri náhodnom požití sa vždy riadiť pokynmi prvej pomoci uvedenej na obale prostriedku. O udalosti informovať zodpovednú osobu.

### **Starostlivosť o osobnú hygienu prijímateľov**

- starostlivosť o osobnú hygienu, hygienu prádla, šatstva, obuvi a o poriadok na izbách sa starajú prijímatelia samostatne, pokiaľ im to dovoľuje ich zdravotný stav, ak nie je obyvateľ schopný sa o poriadok postarať, pomáha mu opatrovateľ,
- sprchovanie prijímateľov na lôžkovom úseku je 1 x krát týždenne podľa rozpísaného harmonogramu a podľa potreby, ak je zdravotný stav prijímateľa dobrý, má možnosť osprchovať sa sám, inak sprchujú prijímateľov opatrovatelia,

- hygienu ústnej dutiny a ústnej protézy si zabezpečuje každý obyvateľ sám, v prípade zlého zdravotného stavu sa o túto hygienu stará opatrovateľ,
- umývanie vlasov sa vykonáva počas sprchovania 1 x týždenne a podľa potreby obyvateľa,
- k hygienickej starostlivosti patrí starostlivosť o kožu, strihanie nechťov, holenie, v prípade potreby je možné využiť služby kaderníka a pedikérky.

## **Spôsob manipulácie s mŕtvym ľudským telom**

Pri úmrtí prijímateľa dodržiavame nasledovný postup:

1. Mŕtve telo musí byť ponechané v nezmenenej polohe, prikryté bielou plachtou, pokiaľ lekár prehliadku nevykoná a nepotvrdí úmrtie.
2. Prehliadku mŕtveho ľudského tela vykonáva lekár, ktorému bolo oznámené úmrtie, prípadne lekár záchranej služby. Prehliadku nevykonáva ošetrojúci lekár zomrelého. Prehliadajúci lekár vypíše List o prehliadke mŕtveho a štatistické hlásenie o úmrtí v štyroch exemplároch.
3. Po potvrdení úmrtia prijímateľa lekárom, službukonajúca ošetrovateľka oznámi úmrtie príbuzným mŕtveho, ktorí sú uvedení v žiadosti o umiestnenie do zariadenia. V prípade, že takých príbuzných niet, oznámi úmrtie sociálnej pracovníčke zariadenia, ktorá bude zabezpečovať pohreb.
4. Z miestnosti, kde je uložený zosnulý, ho preberajú pracovníci pohrebnej služby, ktorá má oprávnenie na vykonávanie činnosti a ktorú zabezpečili sami príbuzní alebo sociálny pracovník. Pred vydaním mŕtveho tela službukonajúca ošetrovateľka vyžiada od zástupcu pohrebnej služby doklad o kompetencii prevziať telo zomrelého. Telo preberá spolu s listom o prehliadke mŕtveho a prevzatie potvrdí podpisom.
6. Po odvoze zosnulého z izby, opatrovateľa pristupujú k čisteniu a dezinfekcii – vyzlečie sa posteľné prádlo a v prípade priaznivého počasia sa dá paplón a vankúše na balkón vyvetrať. Posteľ, matrac, nočný stolík, kreslo, stolička a stena pri lôžku zosnulého sa poumýva saponátovým prostriedkom, vydezinfikuje sa a nechá sa vyvetrať. Osobné prádlo a ostatný majetok obyvateľa sa spíše na tlačivo a vynesie z izby. Všetky spísané veci sa odovzdajú príbuzným zomrelého.

## **2. PRÁČOVŇA**

### **Manipulácia s bielizňou na ošetrovateľsko - opatrovateľskom úseku**

Použitá bielizeň sa ukladá do zberných košov na to určených. Nekladie sa na zem. V zberných košoch sa odvezie do čistiacej miestnosti, ktorá je dobre vetraná. Pri triedení sa prádlo nehádza a neviri sa prach. Bielizeň sa ukladá do vriec. Každý obyvateľ má svoje vrece na bielizeň. Pri triedení sa kontrolujú iniciály prijímateľov a označenie bielizne zariadenia. Spočítaná a roztriedená bielizeň sa zapíše do zošita. Bielizeň takto pripravená sa prepravuje vo vreciach do práčovne, a to v kontajneroch na to určených. Pranie bielizne sa vykonáva počas pracovných dní v práčovni nášho zariadenia. Počas víkendu a sviatkov sa silne znečistená bielizeň predpiera v automatickej pračke na ošetrovateľsko - opatrovateľskom úseku. Predpiera sa priamo v pracom prostriedku, ku ktorému sa pridáva dezinfekčný prostriedok podľa stupňa znečistenia.

Pri manipulácii s použitou bielizňou sa dodržiavajú zásady ochrany a bezpečnosti pri práci, používajú sa ochranné pracovné pomôcky: jednorázová ochranná zástera, jednorázové gumené rukavice a ústna maska. Po skončení práce s použitou bielizňou sa vykonáva hygienická očista rúk.

Bielizeň sa po vypraní preberá v pracovni. Zároveň sa kontroluje počet a druh bielizne podľa zápisu v zošite na prádlo. Bielizeň sa preváža v koši na čistú bielizeň. Na lôžkovom oddelení sa roztriedi a ukladá do skriň prijímateľom.

Posteľné prádlo, záclony a deky sú vedené ako inventár. Poškodená bielizeň sa po vypraní vyradí.

Frekvencia výmeny posteľnej bielizne v zariadení: každých 14 dní a podľa potreby.

### **Manipulácia s bielizňou v pracovni**

Posteľná bielizeň a osobná bielizeň z ošetrovateľsko - opatrovateľského úseku sa perie v pracovných dňoch od 7:00 - 11:30 hodiny a žehlí sa po vysušení v sušičkách do 15:30 hodiny. Zamestnankyne pracovne zabezpečujú aj údržbu bielizne.

Bielizeň od ostatných prijímateľov sa perie a žehlí denne, vzhľadom na požiadanie a zaradenie do poradia. Perie sa posteľná bielizeň, osobná bielizeň, záclony a iné tkaniny, ktoré sú majetkom zariadenia. Neperú sa koberčeky, deky, pokrývky, kabáty, svetre a iné odevy, ktoré sa čistia chemicky a nie sú majetkom zariadenia.

### **Postup pri praní**

#### **Bielizeň silne znečistená telesnými výlučkami**

Namočiť bielizeň zbavenú hrubej nečistoty do dezinfekčného prostriedku na 4 hodiny, po namočení prať bielizeň podľa technologického postupu práčky, vyvárať asi 30 minút, následne prežehlíť alebo manglovať.

#### **Bielizeň silne znečistená**

Bielizeň zbavenú hrubej nečistoty namočiť do dezinfekčného prostriedku na 2 hodiny. Namáčací roztok treba častejšie vymeniť. Po namáčaní sa preperie podľa technologického postupu stroja. Vyvárať bielizeň asi 30 minút a následne prežehlíť alebo manglovať.

#### **Bielizeň menej znečistená**

Namočiť bielizeň na 30 minút do dezinfekčného prostriedku. Prať podľa technologického postupu práčky. Okrem vlny a umelých vlákien vyvárať asi 30 minút a následne prežehlíť alebo manglovať.

### **Pranie ochranných pracovných odevov zamestnancov**

Podľa potreby sa perú a žehlí ochranné pracovné odevy zamestnancov, vždy samostatne, triedené podľa úsekov:

- ošetrovateľsko - opatrovateľský úsek,
- prevádzkové oddelenie,
- administratíva.

Namáčať podľa jednotlivých úsekov, oddelene 2 hodiny v dezinfekčnom prostriedku. Silne znečistené časti predprať, v prípade potreby ručne prekefovať. Prať podľa technologického postupu práčky, vyvárať 30 minút a následne prežehlíť alebo manglovať.

Na pranie ochranných pracovných odevov je vyhradená práčka, ktorá sa po použití dezinfikuje. Práčka sa dezinfekčným prostriedkom prepláchnie a nechá pôsobiť až do

zaschnutia. Všetky práčky sa dezinfikujú podobným spôsobom počas sanitárneho dňa a cez veľké upratovanie.

Sanitárne úkony priestorov pracovne sa vykonávajú každý piatok od 13:30- 15:30 hodiny

- upratovanie priestorov pracovne,
- umývanie bežnými saponátmi a následná dezinfekcia práčok, sušičiek, žehliacej dosky, žehličiek, stojanov na sušenie, odkladacích stolov na čistú bielizeň dezinfekčnými prostriedkami.

### 3. UPRATOVANIE

Upratovanie je zabezpečené zmluvou na dodávku komplexných upratovacích prác dodávateľom BRANT, s.r.o.. Firma poskytuje upratovacie, čistiace a dezinfekčné služby v celom objekte. Poskytujúca firma zabezpečuje vlastný pracovný personál. Používa vhodné čistiace a dezinfekčné prostriedky. Poskytuje všetky stroje, zariadenia a materiál potrebný pre plnenie zmluvy. Na uskladnenie mechanizácie, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov sú poskytnuté priestory. Taktiež sú poskytnuté priestory na prezliekanie pracovníkov. Kvalitu vykonaných prác kontroluje vedúci prevádzkového oddelenia.

Režim upratovania je podľa príslušného miesta:

- lôžkové oddelenie – denné, týždenné a veľké upratovanie,
- bytové jednotky prijímateľov – denné, týždenné, mesačné a veľké upratovanie,
- jedáleň, chodba, kaplnka a sociálne zariadenia – denné, týždenné a veľké upratovanie,
- prevádzkové priestory a ambulancia – denné, týždenné a veľké upratovanie.

#### 1. Lôžkové oddelenie a miestnosť č. 032 na prízemí (miestnosť zdravotných sestier)

**Denné upratovanie** - sedemkrát v týždni čistenie, dezinfekcia a umytie podlahových plôch (izby, chodba, kuchynka, jedáleň, ošetrovňa, čistenie a dezinfekcia sociálnych zariadení – WC a kúpeľňa, vaňa, umývadlo, zrkadlo, batérie, obklad, podlaha, vysypanie smetných nádob vrátane dezinfekcie a výmena sáčkov, utretie prachu z parapet, okien a nábytku, ometenie pavučín zo stien a stropov, čistenie a dezinfekcia kľučiek, dverí, zárubní umytie stolov a stoličiek vo výdajni stravy, čistenie a dezinfekcia madiel.

**Týždenné upratovanie** - päťdesiatkrát ročne umývanie a dezinfekcia balkónov, ošetrovanie izbových a nástenných svietidiel, ošetrovanie radiátorov, vysávanie čalúneného nábytku, dezinfekcia stolov a stoličiek.

**Veľké upratovanie** - dvakrát ročne umývanie okien, zvesenie a vyvesenie záclon, umytie žalúzií, utretie prachu z parapet okien, tepovanie čalúneného nábytku, ošetrovanie povrchu nábytku a obloženia stien.

#### 2. Bytové jednotky prijímateľov

##### 18 bytových jednotiek:

**Denné upratovanie** - sedemkrát v týždni, vysypanie smetných nádob vrátane dezinfekcie a výmena sáčkov .

**Týždenné upratovanie** – čistenie, dezinfekcia a umytie podlahových plôch 18 b.j.

##### Ostatné bytové jednotky:

**Mesačné upratovanie** - desaťkrát ročne, vysávanie kobercov, čistenie, dezinfekcia a umytie podlahových plôch, čistenie a dezinfekcia sociálnych zariadení WC, kúpeľňa (vaňa,

umývadlo, batérie, obklady, zrkadlá a umytie podlahy), čistenie, umývanie a dezinfekcia balkónov, ometenie pavučín zo stien a stropov, utretie prachu z parapet okien a nábytku, umytie a dezinfekcia stolov a stoličiek, vysávanie čalúneného nábytku.

**Veľké upratovanie** - dvakrát ročne: tepovanie kobercov, umývanie okien, zvesenie a vyvesenie záclon, umytie žalúzií, tepovanie čalúneného nábytku, ošetrovanie povrchu nábytku, ošetrovanie a dezinfekcia zárubní, dverí a kľučiek, ošetrovanie radiátorov, očistenie izbových a nástenných svietidiel.

### 3. Jedáleň, chodba, kaplnka a sociálne zariadenia

**Denné upratovanie** - sedemkrát v týždni. Čistenie, dezinfekcia a umytie podlahových plôch, čistenie a dezinfekcia sociálnych zariadení WC (batérie, obklady, umývadlo a umytie podlahy), vysypanie smetných nádob vrátane dezinfekcie a výmena sáčkov, utretie prachu z parapet okien a nábytku, ometenie pavučín zo stien a stropov, umytie stolov a stoličiek len v jedálni

**Týždenné upratovanie** - päťdesiatkrát ročne. Vysávanie kobercov, dezinfekcia stolov a stoličiek, ošetrovanie radiátorov, ošetrovanie a dezinfekcia nábytku, dverí, zárubní a kľučiek.

**Veľké upratovanie** - dvakrát ročne. Tepovanie kobercov, umývanie okien a žalúzií.

### 4. Prevádzkové priestory a ambulancia

**Denné upratovanie** - päťkrát v týždni. Vysypanie smetných nádob vrátane dezinfekcie a výmena sáčkov, zametanie a umytie – chodba suterén, zametanie a umytie prístupov do budovy, umytie a dezinfekcia plôch vo výťahoch, umytie a dezinfekcia ambulancie (umývadlo, batéria, lôžko, nábytok, podlaha).

**Týždenné upratovanie** - päťdesiatkrát ročne. Vysávanie kobercov, čistenie, dezinfekcia a umytie podlahových plôch, čistenie a dezinfekcia sociálnych zariadení WC, kúpeľňa (vaňa, umývadlo, batérie, obklady, zrkadlá a umytie podlahy), čistenie, umývanie a dezinfekcia balkónov, ometenie pavučín zo stien a stropov, utretie prachu z parapet okien, ošetrovanie povrchu nábytku, vysávanie čalúneného nábytku, ošetrovanie a dezinfekcia stolov a stoličiek, ošetrovanie a dezinfekcia zárubní, dverí a kľučiek, ošetrovanie izbových a nástenných svietidiel, umytie a dezinfekcia prechodových dverí na schodištiach a k výťahom, umytie vchodových dverí, čistenie a dezinfekcia madiel na chodbe, umytie schodísk a chodieb pred výťahmi, umytie zábradlia, umytie a dezinfekcia výťahových dverí, utretie prachu na počítačoch, umytie a dezinfekcia telocvične.

**Veľké upratovanie** - dvakrát ročne. Tepovanie kobercov, dezinfekcia povrchu nábytku, tepovanie čalúneného nábytku, umývanie okien, zvesenie a vyvesenie záclon, umytie žalúzií.

## 4. OBLASŤ STRAVOVANIA

Stravovanie je zabezpečované dodávateľskou firmou vo vlastnej kuchyni, ktorá je prenajatá firme S&G, s. r.o..

Výdaj stravy v zariadení:

- raňajky od 7,30 do 8,00 hodiny,
- desiata o 10,00 hodine,
- obed sa vydáva do obedárov od 11,15 do 12,00 hodiny,
- obed od 12,00 do 13,30 hodiny,
- olovrant o 15,00 hodine,
- večera od 16,30 do 17,00 hodiny.

Za prípravu a kvalitu stravy zodpovedá vedúca kuchyne, ktorá zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov, za hygienickú a zdravotnú nezávadnosť použitých surovín. Vzorku každého pripravovaného jedla uchováva 48 hodín v chladničke, v predpísaných nádobách.

Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka, ktorý navrhuje a zostavuje vedúca kuchyne spolu s riaditeľkou a členmi stravovacej komisie na jeden týždeň vopred.

Obed a večera sa vydáva v kuchyni a konzumuje priamo v jedálni alebo sa odnáša do bytových jednotiek v obedároch, na lôžkové oddelenie sa vozí prepravnými vozíkmi v termónadobách - tabletách. Raňajky, desiata, olovrant, suchá večera sa rozdeľujú na lôžkovom oddelení v kuchynke, ktorá je na tento účel vybavená.

Strava sa servíruje mobilným prijímateľom v jedálni na lôžkovom oddelení alebo priamo na izbách pre imobilných prijímateľov. Teplota stravy pri servírovaní je 65°C a je zároveň esteticky upravená.

Pred rozdeľovaním stravy si zamestnanci dôkladne umyjú ruky. Zamestnanci pri rozdeľovaní stravy používajú čistý pracovný odev, zásteru, pokrývku hlavy a rukavice na jedno použitie. Zamestnanci, ktorí prichádzajú do styku s potravinami sú zdravotne spôsobilí a majú platný zdravotný preukaz.

Zvyšky jedál sa odkladajú do uzatvorených nádob. Tieto zvyšky jedál sa likvidujú v kuchyni zariadenia. Použité tablety sa odvádzajú do kuchyne, kde je zabezpečené ich umytie.

Na lôžkovom oddelení sa riad umýva po odstránení zvyškov stravy bežnými saponátovými prostriedkami a v umývačke riadu. Riad sa po umytí pod tečúcou vodou opláchne a nechá odtiecť. Zamestnanci používajú pri umývaní riadu gumené rukavice. Dezinfekcia riadu a kuchynského nábytku je pravidelne raz týždenne. Dvojdrez a pracovné plochy sa dezinfikujú denne po každom použití. Chladnička a umývačka riadu sa dezinfikuje raz mesačne. Na odmastenie a prečistenie odtokov sa používa Savo, ktoré sa denne nalieva do odtokov.

## 5. NÁVOD NA PRÍPRAVU DEZINFEKČNÉHO ROZTOKU

| <u>Názov výrobku</u> | <u>Koncentrácia</u> | <u>Doba expozície</u> |
|----------------------|---------------------|-----------------------|
| CHLORAMÍN B          | 2,0 %               | 30 min.               |
| INCIDUR SP           | 2,0 %               | 15 min.               |
| INCIDIN EXTRA        | 2,0 %               | 30 min.               |
| DIVOMIL DC           | 1,0 – 3,0 %         | 10 min.               |
| JODONAL B            | 2,5 %               | 30 min.               |
| SAVO                 | 3,0 – 10,0 %        | 30 min.               |
| SAVO PRIM            | 1,0 – 3,0 %         | 30 min.               |
| SUPRACHLÓR B         | 0,5 – 1,0 %         | 15 - 30 min.          |
| CHIROSAN             | 1,0 %               | 15 min.               |
| DEZISAN              | 3,0 %               | 30 min.               |
| DIKONIT              | 0,5 – 1%            | 30 min.               |

## TABUĽKA NA PRÍPRAVU ROZTOKOV

| Litre | 0,25%   | 0,5%   | 0,75%    | 1%     | 1,5%   | 2%      | 3%      | 4%      | 5%      | 10%     |
|-------|---------|--------|----------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1     | 2,5 ml  | 5 ml   | 7,5 ml   | 10 ml  | 15 ml  | 20 ml   | 30 ml   | 40 ml   | 50 ml   | 100 ml  |
| 2     | 5 ml    | 10 ml  | 15 ml    | 20 ml  | 30 ml  | 40 ml   | 60 ml   | 80 ml   | 100 ml  | 200 ml  |
| 3     | 7,5 ml  | 15 ml  | 22,5 ml  | 30 ml  | 45 ml  | 60 ml   | 90 ml   | 120 ml  | 150 ml  | 300 ml  |
| 4     | 10 ml   | 20 ml  | 30 ml    | 40 ml  | 60 ml  | 80 ml   | 120 ml  | 160 ml  | 200 ml  | 400 ml  |
| 5     | 12,5 ml | 25 ml  | 37,5 ml  | 50 ml  | 75 ml  | 100 ml  | 150 ml  | 200 ml  | 250 ml  | 500 ml  |
| 6     | 15 ml   | 30 ml  | 45 ml    | 60 ml  | 90 ml  | 120 ml  | 180 ml  | 240 ml  | 300 ml  | 600 ml  |
| 7     | 17,5 ml | 35 ml  | 52,5 ml  | 70 ml  | 105 ml | 140 ml  | 210 ml  | 280 ml  | 350 ml  | 700 ml  |
| 8     | 20 ml   | 40 ml  | 60 ml    | 80 ml  | 120 ml | 160 ml  | 240 ml  | 320 ml  | 400 ml  | 800 ml  |
| 9     | 22,5 ml | 45 ml  | 67,5 ml  | 90 ml  | 135 ml | 180 ml  | 270 ml  | 360 ml  | 450 ml  | 900 ml  |
| 10    | 25 ml   | 50 ml  | 75 ml    | 100 ml | 150 ml | 200 ml  | 300 ml  | 400 ml  | 500 ml  | 1000 ml |
| 15    | 37,5 ml | 75 ml  | 112,5 ml | 150 ml | 225 ml | 300 ml  | 450 ml  | 600 ml  | 750 ml  | 1500 ml |
| 20    | 50 ml   | 100 ml | 150 ml   | 200 ml | 300 ml | 400 ml  | 600 ml  | 800 ml  | 1000 ml | 2000 ml |
| 25    | 62,5 ml | 125 ml | 187,5 ml | 250 ml | 375 ml | 500 ml  | 750 ml  | 1000 ml | 1250 ml | 2500 ml |
| 30    | 75 ml   | 150 ml | 225 ml   | 300 ml | 450 ml | 600 ml  | 900 ml  | 1200 ml | 1500 ml | 3000 ml |
| 40    | 100 ml  | 200 ml | 300 ml   | 400 ml | 600 ml | 800 ml  | 1200 ml | 1600 ml | 2000 ml | 4000 ml |
| 50    | 125 ml  | 250 ml | 375 ml   | 500 ml | 750 ml | 1000 ml | 1500 ml | 2000 ml | 2500 ml | 5000 ml |

### Článok XVIII.

#### **Vykurovanie, vetranie, osvetlenie, starostlivosť o zeleň a spôsob zásobovania pitnou vodou**

##### *Vykurovanie:*

Domov pri kríži nemá vlastné vykurovanie, ale je priamo napojený teplovodným kanálom na odber tepla a teplej vody z miestnej kotolne, ktorú prevádzkuje Dalkia, a.s. Pred budovou je zriadené odbočenie na druhé odberné miesto so samostatným meračom odberu do priestorov prístavby (kuchyne, jedálne a vestibulu). V systéme vykurovania je nútený obeh teplej vody bez možnosti ovplyvňovania prietokov. Priestory sa vykurujú radiátormi. Vykurovanie bytových jednotiek, prevádzkových a spoločenských priestorov, vyšetrovne, terapeutických miestností a lôžkového oddelenia zodpovedá hygienickým podmienkam na prostredie ZPS.

Na lôžkovom oddelení sú miestnosti vybavené klimatizačnými jednotkami, ktorými sa v prípade potreby dá vzduch prehriať, alebo ochladiť.

Schodištia (prijímatelia takmer nevyužívajú) nie sú vybavené žiadnym ohrievacím telesom a v zimných mesiacoch sú oproti ostatným priestorom chladnejšie.

##### *Vetranie:*

Všetky priestory sú vetrané viackrát za deň prirodzeným vetraním nárazovo, alebo krátkym vetraním podľa vonkajších vplyvov, vnútornej teploty, počtu osôb v miestnosti tak, aby boli

splnené požiadavky na množstvo čerstvého vzduchu a aby neprišlo k zamoreniu prostredia pachmi.

#### *Osvetlenie:*

Osvetlenie všetkých priestorov je zabezpečené prirodzené cez okenné otvory a umelým osvetlením svietidlami, ktoré spĺňajú požiadavky k zrakovej činnosti osôb a k charakteru náročnosti svetelného prostredia na činnosti.

#### *Starostlivosť o vonkajšie priestory:*

Udržiavanie zelených plôch oploteného areálu kosením trávnatých plôch, orezávanie stromov, kríkov a živého plotu je zabezpečená vo vlastnej réžii zamestnancom, ktorý je preškolený v oblasti BOZP. V rámci pracovných aktivít klientov sa uvedené priestory upratujú od nečistôt, zametajú sa chodníky a polievajú rastliny.

#### *Spôsob zásobovania pitnou vodou:*

Zariadenie je zásobované pitnou vodou Bratislavskou vodárenskou spoločnosťou, ktorá prevádzkuje aj sídliskové kanalizačné zberače. Dodávku teplej úžitkovej vody nám poskytuje priamo kotolňa, ktorú prevádzkuje Dalkia, a.s.

### **Článok XIX.**

#### **Postup pri zabezpečení ničenia živočíšnych škodcov**

V Domove pri kríži - zariadení pre seniorov sa v zmysle platnej legislatívy a VZN Hlavného mesta SR Bratislavy uskutočňuje ochranná **dezinsekcia** (ničenie epidemiologicky závažných, alebo obťažujúcich článkonožcov chemickými prostriedkami) a **deratizácia** (ničenie epidemiologicky závažných hlodavcov a iných živočíchov).

Dezinsekcia a deratizácia sa v zariadení zabezpečuje dodávateľským spôsobom, firmou, ktorá má osvedčenie o odbornej spôsobilosti od Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Na ochranu zdravia pre vznikom a šírením prenosných ochorení sa bude deratizácia a dezinsekcia vykonávať koordinovane s mestskou časťou Dúbravka preventívne:

- deratizácia – 2 krát ročne a to v dobe od 1. apríla do 30. apríla a od 1. októbra do 30. októbra.
- dezinsekcia – 4 krát ročne a to v dobe od 1. januára do 31. januára, od 1. apríla do 30. apríla, od 1. júla do 31. júla a od 1. októbra do 30. októbra.

### **Článok XX.**

#### **Spôsob odstraňovania tuhého odpadu**

Komunálny odpad sa ukladá do umývateľných uzatvárateľných smetných nádob s pevnými plastovými vrecami. Po ich naplnení sa vynáša a separuje do smetných veľkokapacitných kontajnerov, ktoré sú odvážané firmou OLO Bratislava. Tieto smetné nádoby sa raz za 7 dní

a podľa potreby dôkladne mechanicky očistia saponátovým prostriedkom a dezinfikujú po dobu 30 minút bežným dezinfekčným prostriedkom.

Nebezpečný odpad vznikajúci pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti, ktorého zber a zneškodňovanie podlieha osobitným požiadavkám z hľadiska prevencie nákazy sa zneškodňuje termicky v spaľovni odpadu FNsP Bratislava, Ružinovská 6, Bratislava, Nemocnica sv. Cyrila a Metoda, Antolská 11, Bratislava na základe zmluvy o dielo o odvoze a spaľovaní nemocničného odpadu.

Ihly a striekačky ukladáme do pevno stenných nádob. Biologický odpad ukladáme do pevných polyetylénových obalov, ktoré sú pevne hermeticky uzatvorené.

## **Článok XXI.**

### **Povinnosti prevádzkovateľa pri výskyte prenosného ochorenia a zásady dodržiavania osobnej hygieny zamestnancov**

Prevencia a kontrola prenosných ochorení podľa vyhlášky MZ SR č. 585/2008 Z.z. sa vzťahuje na každé ochorenie, ktoré sa môže preniesť na človeka, s osobitným zreteľom na prenosné ochorenia podliehajúce povinnému hláseniu. Organizácia je povinná hlásiť ošetrojúcemu lekárovi a príslušnému regionálnemu úradu prenosné ochorenie a podozrenie na závažné alebo rýchlo sa šíriace prenosné ochorenie. Epidemiologické vyšetrovanie sa musí vykonávať u každej osoby a na všetkých miestach, kde možno v súvislosti s prenosným ochorením alebo s podozrením na prenosné ochorenie zistiť dôležité okolnosti na vymedzenie ohniska nákazy, posúdenie príčin a spôsobov šírenia prenosného ochorenia a na vykonanie potrebných opatrení na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia.

Osoba, ktorá je podozrivá z nákazy a osoba, ktorá je chorá má mať obmedzený kontakt s okolím, nariadením izolácie. U tejto osoby sa sleduje zdravotný stav a zabezpečí sa jej vyšetrenie. Pri vzniku a šírení prenosných ochorení sa v ohnisku nákazy vykonáva dezinfekcia a regulácia živočíšnych škodcov – dezinfekcia a deratizácia. Ohniskovú dezinfekciu vykonávajú pracovníci zariadenia podľa pokynov lekára alebo regionálneho úradu. Vykonáva sa dezinfekcia predpokladaných kontaminovaných plôch, ktorá sa robí 3 - krát denne / kľučky na dverách, sťahovadlá na WC, vodovodné batérie, záchodové sedadlá, umývadla/.

Pri podozrení a výskyte prenosného ochorenia je povinná riaditeľka zariadenia v spolupráci s ošetrojúcim lekárom pre dospelých vyhlásiť zákaz návštev a obmedzenie pohybu občanov umiestnených v tomto zariadení.

Zdravotnú spôsobilosť na výkon povolania musí preukázať zamestnanec potvrdením o zdravotnej spôsobilosti, ktoré jej na základe lekárskej prehliadky vydá lekár. Pracovník, ktorý vykonáva závažnú epidemiologickú činnosť je povinný mať zdravotný preukaz. Pracovník, ktorý je podozrivý z ochorenia nesmie vykonávať túto činnosť a podrobiť sa lekárskej dohľadu, potrebným laboratórnym vyšetreniam a ďalším epidemiologickým opatreniam. Musí dodržiavať poučenie lekára o ochrane iných osôb pred šírením prenosného ochorenia.

### **Opatrenia pri podozrení a výskyte prenosných ochorení**

1. Všeobecný lekár pre dospelých v nevyhnutne potrebnej dobe zabezpečí hlásenie ochorenia alebo podozrenia z nákazy na Regionálny úrad verejného zdravotníctva v Bratislave.
2. Vedúca ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku bezodkladne zariadi izoláciu chorého.
3. Všeobecný lekár pre dospelých a vedúca ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku zariadi epidemiologické vyšetrenie /kultiváciu/ u každej osoby, ktorá prišla do styku s prenosným ochorením podľa nariadenia regionálneho úradu pre verejné zdravotníctvo.
4. Riaditeľka zariadenia a všeobecný lekár pre dospelých vydajú písomný príkaz na ohniskovú dezinfekciu všetkých kontaminovaných predmetov a pomôcok osobnej hygieny, bielizne, kúpeľní, WC a chodieb.
5. Vedúca ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku a službukonajúca ošetrovateľka vykonajú ochrannú a ohniskovú dezinfekciu, zabránia prenosu infekčného ochorenia pravidelným umývaním a dezinfekciou rúk personálu. Použijú ochranné pracovné pomôcky / tvárová maska, rukavice/. Realizujú dezinfekciu predpokladaných kontaminovaných plôch 3 – krát denne. Izolujú chorého a osoby s podozrením na ochorenie, a osoby, ktoré prišli do kontaktu s chorým jedincom.
6. Riaditeľka zariadenia a vedúca sociálno-ošetrovateľského oddelenia vydajú príkaz o zákaze návštev a obmedzení pohybu prijímateľov v zariadení.

### **Zásady dodržiavania osobnej hygieny zamestnancov**

- používanie a vybavenie pracovníkov osobnými ochrannými jednorazovými pracovnými prostriedkami: rukavice, tvárová maska, pracovný odev, pracovná obuv,
- výhradné používanie ochranného pracovného odevu a obuvi len na pracovisku,
- povinnosť pracovníka preobliecť sa pri opustení pracoviska v priebehu pracovného času /stravovanie, doprovod obyvateľa na vyšetrenie/,
- uloženie pracovného a civilného odevu a obuvi v šatni,
- umývanie a dezinfekcia rúk, použitie mydiel s dezinfekčným účinkom, použitie jednorazových papierových utierok,
- personál má k dispozícii šatňu, WC,
- zabezpečenie prania ochranného pracovného odevu v práčovni nášho zariadenia.

### **Poranenie**

Zamestnanec, ktorý sa poranil, musí do ošetrenia ukončiť prácu a až po dobu priloženia obväzu sa nesmie zaoberať servírovaním jedla, ošetrovaním obyvateľa alebo akoukoľvek činnosťou v zariadení. Obväz musí byť nepriepustný, pevne pripevnený. Pomôcky na

poskytnutie prvej pomoci sú dostupné v lekárničke prvej pomoci na vrátnici zariadenia alebo v ošetrovni zariadenia.

### **Hygiena rúk**

Pri príprave a servírovaní pokrmov, pri manipulácii s potravinami, po použití toalety, pred zahájením práce, pri styku s infikovaným materiálom, pri styku s biologickým materiálom je potrebné umytie rúk. Umytie rúk spočíva v umývaní vhodným prostriedkom, mydlom s dezinfekčným účinkom pod tečúcou vodou. Vysušenie rúk jednorazovými utierkami. Po vysušení rúk je vhodná dezinfekcia dezinfekčnými prípravkami a ošetrenie vhodným krémovým prípravkom. Upozornenie na umývanie rúk musí byť vyvesené na viditeľnom mieste.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť 1.4.2012
2. Tento prevádzkový poriadok bol vypracovaný za účasti zástupcov zamestnancov.
3. Tento prevádzkový poriadok je záväzný pre:
  - a) zamestnancov zariadenia Domov pri kríži
  - b) prijímateľov umiestnených v zariadení Domova pri kríži
4. Tento prevádzkový poriadok je k dispozícii u vedúcich oddelení.
5. Návrhy na zmeny a dodatky prevádzkového poriadku je možné predkladať riaditeľke Domova pri kríži prostredníctvom vedúcich oddelení.

Bratislava 20.3.2012

DOMOV PRI KRÍŽI  
Pri kríži 28  
841 02 Bratislava



Mgr. Janka Dudoňová  
riaditeľka