



PROVOZNÍ ŘÁD PRACOVIŠTĚ FYZIOTERAPIE

a ÚKLIDOVÝ/SANITAČNÍ ŘÁD

Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO
příspěvková organizace Města Litoměřice

ve smyslu § 15 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících předpisů

Vedoucí pracoviště: Ing. Ivana Humlová Vypracovala: Ing. Ivana Humlová počet stran: 7	Schválil: OOVZ:
Dne: 1. 4. 2014	Dne:



1. Základní údaje

Zřizovatel: Město Litoměřice, Mírové nám. 15/7, 412 01 Litoměřice
Název zařízení: Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO
Pracoviště: Fyzioterapie
Adresa zařízení: Revoluční 1845/30, 1846/32, 412 01 Litoměřice
IČ: 70854165
Statutární zástupce: Ing. Ivana Humlová
Kontaktní údaje: tel. (+420) 734 587 051
E-mail: centrumsrdicko@centrumsrdicko.cz
Oprávnění k poskytování: na základě rozhodnutí Krajského úřadu Ústeckého kraje dle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování.

2. Charakteristika pracoviště

Provozní řád je zpracován na pracoviště fyzioterapie, které slouží zejména uživatelům sociální služby denní stacionář.

Fyzioterapeutka cvičí s dětmi metodou Vojty i Bobatha, podle doporučení ortopeda, neurologa či rehabilitačního lékaře.

Fyzioterapie je poskytována na základě doporučení lékaře odbornou zdravotní sestrou fyzioterapeutkou, která má osvědčení o výkonu zdravotnického povolání bez odborného dohledu.

3. Podmínky poskytování

Pracoviště, které má bezbariérový přístup, je vybaveno pro poskytování základních služeb v oblasti fyzioterapie. Místnost pro samotnou fyzioterapii je vybavena rehabilitačním lehátkem, elektrickým chodníkem, rotopedem, gymbally a dalšími rehabilitačními pomůckami. V rámci prostoru určeného pro fyzioterapii jsou i k dispozici 2 vany pro účely aplikace procedury vodoléčby (z toho jedna vířivá). K pracovišti přísluší bezbariérová toaleta s umývadlem, umývárna se sprchou a šatna. Stěny na toaletách jsou obloženy keramickými dlaždicemi. Personálu slouží oddělené sociální zařízení s umývadlem.

4. Provozní doba

pondělí až pátek od 7:30 hodin do 14:00 (polední přestávkou v době od 11:45 do 12:15 hodin).

5. Sterilizace

Zařízení neprovádí vlastní sterilizaci zdravotnických prostředků.

6. Dezinfekce

Dezinfekci rukou provádí fyzioterapeut po všech zdravotních výkonech a po manipulaci s biologickým materiálem (v případě plenovaného klienta, klienta se slinotokem, apod.)

Dezinfekce je dále ošetřena v příloze č. 1 Dezinfekční řád.

7. Dezinsekce a deratizace

Běžná ochranná dezinsekce (odhmyzování) a deratizace (hubení hlodavců v uzavřené budově) se provádí v rámci celého zařízení podle potřeby.

8. Odpady

Veškerý odpad se z pracoviště odstraňuje denně.



Problematiku odpadu upravuje Směrnice o stanovení systému shromažďování, sběru, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů v organizaci, viz. příloha č. 2

9. Pitná voda

Zařízení je napojeno na hromadné zásobování pitnou vodou z vodovodního řadu obce Litoměřice – dodavatel Severočeské vodovody a kanalizace a.s. Teplá užitková voda je zajišťována dodavatelem Energie Holding a.s.

10. Požadavky na zdravotní stav zaměstnanců a jejich osobní hygiena

10. 1 Zdravotní stav zaměstnanců

Organizace má podle zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví pracovní pozice zařazené do kategorizace prací, která je schválena KHS. Zaměstnanci jsou zařazeni do kategorie první a druhé.

Organizace má s poskytovatelem, tj. se zdravotním zařízením uzavřenou písemnou smlouvu o poskytování pracovnělékařských služeb.

Organizace se řídí zákonem č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách a prováděcí vyhláškou č. 79/2013 Sb.

Přijímání nových zaměstnanců – vstupní lékařské prohlídky

Při přijímání nových zaměstnanců organizace z pozice zaměstnavatele vyžaduje po nových zaměstnancích před uzavřením pracovního poměru vstupní lékařskou prohlídku, popř. předložení zdravotního průkazu.

Zaměstnavatel může vyžadovat vstupní prohlídku, popř. předložení zdravotního průkazu i u dohod (DPP, DPČ), a to zejména má-li být osoba ucházející se o zaměstnání zařazena k práci, která je podle zákona o ochraně veřejného zdraví prací.

Zaměstnanec je povinen podrobit se vstupním, periodickým i mimořádným zdravotním prohlídkám i zdravotním službám indikovaným poskytovatelem pracovnělékařských služeb pro hodnocení zdravotního stavu. Zaměstnavatel hradí vstupní, periodické a mimořádné zdravotní prohlídky na základě dohody se zaměstnancem.

Zaměstnavatel má právo i povinnost vyslat zaměstnance na:

Periodické prohlídky

Stanovené lhůty periodických prohlídek, a to v případě prací zařazených do kategorie:

- první jednou za 6 let a u osob starších 50 let jednou za 4 roky
- druhé jednou za 5 roky a u osob starších 50 let jednou za 3 roky
- třetí jednou za 2 roky
- čtvrté jednou za rok.

Zaměstnavatel má právo i povinnost vyslat zaměstnance na:

Mimořádné prohlídky

Výčet situací, kdy se tyto prohlídky provádějí, tedy kdy je zaměstnavatel povinen zaměstnance na mimořádnou prohlídku vyslat. Vedle dosud obvyklých situací se mimořádná prohlídka nově stanoví zejména při přerušení práce:

- z důvodu nemoci po dobu delší než 8 týdnů, s výjimkou výkonu práce zařazené do kategorie první a nejde-li o práci nebo činnost, jejíž součástí je riziko ohrožení zdraví, pokud jiný předpis nestanoví jinak (např. vyhláška č. 101/1995 Sb.), nebo
- z jiných důvodů na dobu delší než 6 měsíců (např. mateřská nebo rodičovská dovolená).



V průběhu pracovního procesu jsou všichni zaměstnanci povinni hlásit zaměstnavateli každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek rozšíření případné nákazy, kontaminaci, apod.

Při odeslání zaměstnance k pracovnělékařské prohlídce organizace předá zaměstnanci žádost obsahující údaje o druhu práce, režimu práce a pracovních podmínkách, ke kterým je posouzení zaměstnance požadováno dohody o provedení práce.

10. 2 Osobní hygiena na pracovišti

- Zaměstnanci si musí před započítím práce a po každé činnosti umýt ruce mýdlem, popř. kartáčkem pod tekoucí vodou a osušit papírovými ručníky.
- Pracovní oděv musí být vždy čistý a při přechodu z jiné činnosti vždy vyměňován. V kapsách pracovního oděvu nesmí být nic kromě kapesníku. V pracovním oděvu se nesmí odcházet mimo pracoviště.
- Platí zákaz kouření, pití alkoholických nápojů či aplikování omamných a psychotropních látek, konzumace jídla mimo vyhrazený prostor, zákaz vstupu cizích osob a domácích zvířat.

11. Hygiena prostor

Hlavní důraz je kladen na čistotu prostor i vybavení:

- pravidelné mytí a čištění dle sanitačního řádu
- malování dle potřeby
- provádění a obnova nátěrů dle potřeby
- v zařízení musí být používána jen pitná voda.
- čisticí prostředky a pomůcky na úklid jsou uloženy odděleně od prostředků na hrubý úklid podlah a hygienických zařízení. Likvidace odpadu je zajišťována pravidelně a včas.

12. Povinnosti provozovatele

Provozovatel je povinen zajišťovat:

- aby práci v zařízení vykonávaly jen osoby zdravotně způsobilé
- skladování, přípravu a oběh poživatin
- vhodné podmínky pro osobní hygienu
- osobní ochranné a pracovní pomůcky
- čistotu prostor, které slouží pro pobyt dětí a zaměstnanců
- provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby skladovacích prostorách
- provádění dezinfekce a deratizace (tuto činnost smějí provádět jen osoby k tomu způsobilé)
- aby byl vypracován úklidový/sanitační řád a aby byl dodržován.

13. Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou kromě povinností uvedených v prvním odstavci dále povinni:

- mít zdravotní způsobilost, dbát na svůj zdravotní stav
- dodržovat zásady hygieny
- udržovat v čistotě své pracoviště, ochranný oděv a obuv
- dodržovat provozní a úklidový/sanitační řád na pracovišti včetně dezinfekčního řádu

14. Opatření k zabezpečení a ochraně majetku organizace

Každý zaměstnanec organizace je povinen chránit majetek organizace před poškozením, zničením či zneužitím.



Každý zaměstnanec je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením, neplýtvat materiálem, elektrickou energií, vodou a udržovat pořádek ve všech prostorách.

14. 1 Bezpečnostní opatření:

Za denní odemykání-odkódování a zamykání –zakódování odpovídají určení zaměstnanci, kterým byl přidělen konkrétní kód.

Zaměstnanec, který má koncovou službu:

1. zkontroluje uzavření oken
2. zkontroluje, zda nedochází k úniku vody
3. zkontroluje, zda jsou vypnuty veškeré elektrické spotřebiče
4. zkontroluje, zda jsou zhasnuta světla
5. zamkne budovu a zakóduje přiděleným kódem, pokud odchází jako poslední
6. zamkne hlavní bránu

Pokud zaměstnanci opustí v průběhu provozní doby zařízení učiní tyto úkony:

1. zkontrolují uzavření oken
2. zkontrolují zda jsou zhasnuta světla
3. zkontrolují, zda jsou vypnuty veškeré elektrické spotřebiče
4. zkontrolují, zda mají uzamčeny šatny pro zaměstnance a další uzamykatelná místa

Zaměstnanci mohou otevřít budovu pouze klientům s doprovodem. Dále mohou zaměstnanci otevřít budovu pouze osobám, které jsou pracovně spjati s organizací (např. dodavatelé, nahlášení o očekávání opraváři, apod.). Jiným osobám, kteří žádají o otevření dveří za účelem vstupu do zařízení není povoleno otevírat! Cizím osobám je vstup do budov organizace povolen jen s vědomím ředitele (popř. zástupce ředitele).

V době mimo provoz zaměstnanci nemají přístup do budov organizace, krom výjimek, které povoluje ředitel (popř. zástupce ředitele).

Zaměstnanci, kteří mají klíče od budov zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím – klíče eviduje.

Zaměstnanci organizace mají za povinnost ukládat své osobní věci na místa obvyklá, k tomu určená a uzamykatelná (šatny pro zaměstnance, skříně, šuplíky, apod.). Cennosti či finanční prostředky apod. lze předat řediteli (popř. zástupci ředitele) do zvláštní úschovy. V opačném případě zaměstnavatel neručí za případnou ztrátu či poškození.

15. Úklid/ sanitační řád

Prostřednictvím interních zdrojů je zajišťován i chod prádelny, mandlování a žehlení prádla, zejména lůžkovin. Ochranné pracovní oděvy zaměstnanců se perou odděleně. Špinavé prádlo je shromažďováno v koších a na místech které jsou pro tyto účely určeny. Na oddělených místech je shromažďováno čisté a následně vyžehlené či vymandlované prádlo, které je poté neprodleně donášeno na pracoviště fyzioterapie. Úklid se provádí denně na vlhko s použitím dezinfekčního roztoku tak, aby nebyl narušen provoz fyzioterapie. Dezinfekční práce jsou realizovány pouze v nepřítomnosti klientů.

S elektrickými přístroji, které slouží pro úklid pracuje v nepřítomnosti klientů.

K úklidu se používají čisticí a dezinfekční prostředky, viz. příloha č. 2 Dezinfekční řád. Pro úklidové prostředky a pomůcky je vyčleněna samostatná uzamykatelná místnost, popř. uzamykatelná místa k tomu určena.



15. 1 Prostory určené pro potřeby fyzioterapie

Po každém zdravotním výkonu, tj. po každém klientovi (provádí fyzioterapeut)	Dezinfekce a oplach rehabilitačního lehátka, popř. výměna jednorázového povlaku V případě použití vířivé vany či vany normální provádí dezinfekci a zajistí pro každého klienta čistý ručník. Dezinfekce rehabilitačních míčů po cvičení.
Denní úklid	Zajišťuje vynášení odpadkových košů, omývá je dezinfekčním prostředkem a vyměňuje igelitové sáčky, které do odpadkových košů vkládá. Zajišťuje pravidelné větrání prostor. Stírá prach na nábytku, policích, zrcadlech, na topných tělesech. Vytírá podlahové plochy, popř. luxuje koberce. Omývá veškeré povrchy stolů, lehátek, stolků, židlí, apod. dezinfekčním roztokem.
Týdenní úklid	Umývá omyvatelné stěny s dezinfekčním roztokem. Dezinfikuje koše na hygienické potřeby. Omývá dezinfekčním prostředkem nábytek včetně úložných prostor (šuplíků apod.) Dezinfekčním prostředkem vytírá podlahové plochy. Mechanicky čistí, myje a dezinfikuje hračky a pomůcky.
Měsíční úklid	Odsouvá nábytek u stěn a v těchto místech omývá podlahy či luxuje podlahy. Ometá stěny a stropy, popř. kontroluje ochranné sítě. Omývá nábytek, všechny regály včetně úložných prostor dezinfekčním prostředkem. Dezinfekčním prostředkem omývá tělesa, popř. kryty topení a osvětlovací tělesa.

Další pokyny	Znečištěná místa (podlahy, umyvadla, WC apod.) uklízí ihned Dle potřeby doplňuje hygienické potřeby, obměňuje mycí hadry, žínky, drátěnky. 1krát za 2 měsíce zajistí vyprání záclon, závěsů, přehozů apod. 4krát ročně umývá okna. 2krát ročně provádí generální úklid, při této příležitosti odstraní nepotřebné věci. Po ukončení úklidu vyčistí a ponoří do dezinfekčního prostředku použité pomůcky (hadry, kartáče, apod.) V zimním období uklízí sníh a provádí posyp tak, aby byla zajištěna bezpečnost příchozích i ochozích osob, tj. dle potřeby i vícekrát denně. dle potřeby provádí úklid venkovních prostor, tj. od budovy k zaplacení Úklidové pomůcky ukládá do samostatné k tomu určené místnosti.
Sanitační den	Dle potřeby provést dezinfekci a postřik proti lezoucímu hmyzu. Dle potřeby provést deratizaci a dezinfekci odborným pracovníkem. Termín stanoví ředitel organizace.



15. 2 Toalety, vany, umývárna a šatny:

Denní úklid	Vytírá hygienické zařízení dezinfekčním prostředkem. Myje umyvadla, WC toalety a podlahy s dezinfekcí, doplňuje jednorázové ručníky, toaletní papír, mýdlo, zajistí vynášení odpadkových košů.
Týdenní úklid	Mytí stěn, dveří, van, podlahových ploch s dezinfekcí. Uklízí a dezinfikuje skříňky v šatně, umývá obklady na WC.
Měsíční úklid	Odsunutí regálů, skříní, lavic od stěn a provést vymytí podlahových ploch.
Sanitační den	Dle potřeby provést dezinfekci a postřik proti lezoucímu hmyzu. Dle potřeby provést deratizaci a dezinsekcí odborným pracovníkem. Termín stanoví ředitel organizace.

Za provoz odpovídají: fyzioterapeutka a uklízečka určená dle náplně práce, popř. v její nepřítomnosti zastupující uklízečka

Přílohy:

- č. 1 Dezinfekční řád
- č. 2 Směrnice o stanovení systému shromažďování, sběru, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů v organizaci