



Temperi o. p. s.
Jar. Haška 1818/1
370 04 České Budějovice
IČ 281 59 179
T 702 642 537, 380 831 415
tempericb@tempericb.cz
www.tempericb.cz

Vnitřní směrnice

VS - SAS - 14/14

Nouzové a havarijní situace

Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi

14a)

Poskytovatel má písemně definovány nouzové a havarijní situace, které mohou nastat v souvislosti s poskytováním sociální služby, a postup při jejich řešení.

I. Obecná ustanovení

Poskytování služeb v Temperi může být ohroženo mimořádnými událostmi. Za mimořádné události považujeme rizikové, havarijní a nouzové situace, které zásadně vybočují z běžného provozu a činnosti Temperi, ohrožují život, zdraví či majetek a musí se okamžitě řešit.

Riziková situace je situace, kdy nastává riziko zranění klienta či zaměstnance, zranění dalších osob, poškození majetku. Příkladem rizikové situace je např. klient pod vlivem alkoholu či drog, klient s agresivními projevy vůči sobě, zaměstnanci organizace nebo jinému klientovi.

Nouzová situace je situace, kdy může dojít k omezení výkonu poskytování sociálně-právní ochrany z důvodu vzniku nenadálé situace. Nouzová situace může nastat, např. pokud se větší počet zaměstnanců současně ocitne v pracovní neschopnosti, dojde ke kumulaci naléhavých případů v jednu chvíli, pokud nastane porucha vozidla při cestě za klienty, dojde k nějaké závažné přírodní události typu povodně, silného větru, bouřky v blízkosti pracoviště Temperi.

Havarijní situace je mimořádná událost typu poruchy nebo nehody se závažnými nepříznivými následky. Příkladem havarijní situace je požár, únik plynu, výpadek elektrického proudu na pracovišti Temperi nebo v domácnosti klienta.

Obecné zásady

1. Každý zaměstnanec Temperi je povinen jednat a chovat se tak, aby svévolně nezapříčinil vznik mimořádné události.
2. V případě, že nastane mimořádná událost, je každý pracovník povinen poskytnout veškerou pomoc při její likvidaci a minimalizaci škod. Prvořadá je vždy záchrana lidských životů a ochrana zdraví osob.
3. Základní vstupní proškolení pracovníka o zásadách požární ochrany (PO) a bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP) probíhá při zahájení pracovního poměru a následně probíhá 1x za 2 roky periodické proškolení všech pracovníků. Základní vstupní proškolení dobrovolníků o zásadách požární ochrany (PO) a bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP) probíhá také vždy na začátku jejich spolupráce s Temperi.
4. Při výskytu rizikové, nouzové nebo havarijní situace informuje vedoucí sociální pracovník neodkladně ředitele organizace, se kterým celou mimořádnou událost projedná, následně jsou vyvozena příslušná opatření. Vedoucí sociální pracovník je zodpovědný za vyhotovení písemného „*Záznamu o mimořádné události*“ (viz příloha A), který podepisuje ředitel. Záznam je vždy vyhotoven neprodleně, nejpozději do 7 kalendářních dní. Vedoucí sociální pracovník záznam založí do „*Knihy záznamů o mimořádných událostech*“, která je uložena v budově v Českých Budějovicích v kanceláři sociálních pracovníků. V případě jejich nepřítomnosti jsou k těmto úkonům pověřeni jiní pracovníci.
5. „*Záznam o mimořádné události*“ obsahuje: datum, čas a místo vzniku události, jméno přítomných osob (zaměstnanců, uživatelů a dalších osob), popis události, její průběh a řešení, kdo událost zapsal, datum zápisu události, podpis ředitele vyjadřující souhlas se záznamem mimořádné události.
6. Důležitá telefonní čísla v případě nouzových a havarijních situací jsou uvedena v chodbě v prostorách Temperi v rámci poplachové a požární směrnice.

Důležitá telefonní čísla:

Hasičský záchranný sbor		150
Policie ČR		158
Městská policie		156
Rychlá zdravotnická pomoc		155
SOS		112
Poruchy elektrické energie		800 225 577
Poruchy plynu		12 39
Poruchy vody		800 120 112
Ředitel	Mgr. Hana Francová, Ph.D.	702 571 757
Vedoucí sociální pracovnice – Temperi -Centrum pomoci pro rodiny s dětmi	Mgr. Lenka Vašíčková	778 168 970
Majitel objektu v Českých Velenicích – Temperi - Centrum pomoci pro rodiny s dětmi	Město České Velenice (p. Vopelka)	601 590 199
Správce objektu v Českých Velenicích – Temperi - Centrum pomoci pro rodiny s dětmi	Milan Míka	384 794 480 605 979 023
Majitel objektu v Českých Budějovicích – Temperi – sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi	Božena Váchalová	731 185 301

II. Možné mimořádné události týkající se uživatele

1. Náhlé zhoršení zdravotního stavu uživatele.

Jak předcházet této situaci?

- Pokud uživatel při příchodu do Temperi vykazuje známky zhoršeného zdravotního stavu, vedoucí sociální pracovník nebo klíčový pracovník nabídne možnost krátkodobého odpočinku spojeného např. s podáním tekutin a nabídne, že zavolá rodinnému příslušníkovi, který by ho odvezl domů, příp. do zdravotnického zařízení.

Jak se zachovat v této situaci?

Pracovník, který zjistí zhoršení zdravotního stavu uživatele, začne situaci řešit způsobem, který odpovídá závažnosti situace:

- při velmi vážném zhoršení zdravotního stavu poskytne pracovník uživateli první pomoc a v případě podezření na vážné ohrožení zdraví a života přivolá pracovník rychlou záchrannou službu na telefonní lince 155, popřípadě na tísňové telefonní lince 112. V případě, že se bude jednat o nezletilou osobu, bude pracovník o vzniklé situaci dále informovat rodinného příslušníka uživatele a také ředitele organizace.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Postup uveden v obecných zásadách, bod 4.

2. Úraz uživatele.

Jak předcházet této situaci?

- Základní poučení uživatele při uzavírání dohody o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví při využívání služby.
- Základní poučení pracovníků o tom, jak předcházet úrazům v rámci školení BOZP.
- Vyhodnocování aktuální situace v zařízení a odstraňování možných příčin a zdrojů úrazu.

Jak se zachovat v této situaci?

- V případě méně závažných úrazů zajistí sociální pracovník základní ošetření uživatele (s případným využitím materiálů z lékárničky) a doporučí návštěvu zdravotnického zařízení; v případě potřeby též informuje zákonného zástupce uživatele.
- V případě vážnějšího úrazu, který vyžaduje okamžitou lékařskou pomoc, přivolá pracovník rychlou záchrannou službu na telefonní lince 155 či na tísňové telefonní lince 112. Dále poskytne zraněnému neodkladnou první pomoc a o vzniklé situaci bude informovat rodinné příslušníky uživatele.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Postup uveden v obecných zásadách, bod 4.

3. Nevhodné, ohrožující či agresivní chování uživatele.

Jak předcházet této situaci?

- Pracovníci si všímají nevhodných prvků v chování uživatelů (výrazné úzkostné/hysterické projevy, náznaky suicidálního chování atd.) a snaží se předcházet a zabránit ohrožujícím či agresivním projevům uživatele.
- Pracovníci dbají na to, aby atmosféra v Temperi byla přátelská a byla zachována důvěrnost.

Jak se zachovat v této situaci?

- Přiměřeně a účinně zamezit nevhodnému, agresivnímu či suicidálnímu chování uživatele, aby nevznikala újma na zdraví jeho, jiných osob a škoda na majetku. Pracovník použije možnost slovního zklidnění uživatele nebo jiný způsob zklidnění, např. odvrácení pozornosti, rozptýlení, aktivní naslouchání, emoční podporu.
- Pokud pracovník situaci vyhodnotí tak, že agresivní chování uživatele nedokáže zvládnout, přivolá na pomoc dalšího pracovníka, pokud je přítomen. Pokud se situaci nepodaří zvládnout ani s pomocí dalšího pracovníka, pracovník/pracovníci opustí prostory služby a v nejbližší možné době zavolají Policii ČR – tel. 158, příp. Městskou policii – tel. 156, příp. rychlou záchrannou službu – tel. 155 (vždy dle konkrétní situace).
- Setká-li se pracovník s nevhodným či agresivním chováním uživatele při poskytování sociální služby v terénu, použije možnost slovního zklidnění nebo jiný způsob zklidnění uživatele (např. odvrácení pozornosti, rozptýlení, aktivní naslouchání). Pokračuje-li ze strany uživatele agresivní či jiné nevhodné chování, ukončí klíčový pracovník poskytování sociální služby a opustí prostor. V případě náznaků suicidálního chování, poskytne klíčový pracovník krizovou intervenci s akcentem na emoční podporu.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Postup uveden v obecných zásadách, bod 4.
- Událost je dále zaznamenána také do osobní dokumentace uživatele.
- Situace je dle potřeby vyhodnocena při pohovoru s uživatelem, příp. s jeho rodinnými příslušníky.

4. Poškození majetku zařízení Temperi nebo majetku jiných osob uživatelem.

Jak předcházet této situaci?

- Uživatelé jsou při poskytování sociální služby upozorněni klíčovým pracovníkem na to, aby nepoškozovali majetek poskytovatele ani majetek ostatních osob v objektu pronajímatele.

Jak se zachovat v této situaci?

- Zajistit, aby nedošlo k dalším škodám na majetku osob.
- Vyzvat uživatele, aby navrhl způsob nápravy způsobené škody, popř., aby uklidil následky škody.
- Škodu většího rozsahu (př. rozbití okna, části vnitřního vybavení) nahlásit řediteli organizace, který rozhodne o případném přivolání policie.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Postup uveden v obecných zásadách, bod 4, přičemž při škodě většího rozsahu bude provedena fotodokumentace této situace.

III. Možné mimořádné události týkající se pracovníka

1. Náhlé zhoršení zdravotního stavu pracovníka

Jak předcházet této situaci?

- Pokud pracovník vykazuje známky zhoršeného zdravotního stavu, má možnost krátkodobého odpočinku, spojeného např. s podáním tekutin. V případě trvání potíží nabídne vedoucí sociální pracovník, že zavolá rodinnému příslušníkovi, který by pracovníka odvezl domů, příp. do zdravotnického zařízení.

Jak se zachovat v této situaci?

Pracovník, který zjistí zhoršení zdravotního stavu kolegy, začne situaci řešit způsobem, který odpovídá závažnosti situace:

- při velmi vážném zhoršení zdravotního stavu poskytne pracovník kolegovi první pomoc a v případě podezření na vážné ohrožení zdraví a života přivolá pracovník rychlou záchrannou službu na telefonní lince 155, popřípadě na tísňové telefonní lince 112.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Postup uveden v obecných zásadách, bod 4.

2. Úraz pracovníka.

Jak předcházet této situaci?

- Základní vstupní proškolení o zásadách BOZP při zahájení pracovního poměru.
- Periodické školení o zásadách BOZP.
- Školení zaměstnanců o zásadách první pomoci, které je součástí BOZP.
- Vyhodnocování aktuální situace na pracovišti a odstraňování možných příčin a zdrojů úrazu zaměstnanců.
- Povinnost pracovníků hlásit jakékoli závady a nedostatky na zařízení a spotřebičích na pracovišti.

Jak se zachovat v této situaci?

- V případě drobných úrazů zajistit základní ošetření (s případným využitím materiálů z lékárničky), doporučit návštěvu zdravotnického zařízení.
- V případě vážných úrazů, které vyžadují okamžitou lékařskou pomoc, zavolat rychlou záchrannou službu na telefonní linku č. 155 či tísňovou telefonní linku č. 112, poskytnout zraněnému neodkladnou první pomoc.
- Přítomný druhý pracovník vysvětlí uživateli služby nastalou situaci a dle možností domluví s uživatelem další postup.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Postup uveden v obecných zásadách, bod 4.

3. Přechodný nedostatek pracovníků.

Jak předcházet této situaci?

- Ředitel organizace a vedoucí sociální pracovník si plně uvědomují, že mohou nastat situace náhlého a dlouhodobého nedostatku pracovníků a preventivně řeší jejich zastupitelnost zejm. při dílčích činnostech jednotlivých případů.

Jak se zachovat v této situaci?

- Vedoucí sociální pracovník vyhodnotí situaci a domluví se s pracovníky o zástupech za nepřítomného pracovníka nebo dočasných přesunech uživatelů služby.
- V případě dlouhodobého nedostatku poskytovatel přijme nového pracovníka na zástup po dobu pracovní neschopnosti.

- Vedoucí sociální pracovník vysvětlí a informuje uživatele nebo jeho zákonné zástupce o vzniklé situaci a přijatých opatřeních.
- Přijatá opatření by měla co nejméně ovlivnit kvalitu poskytování služeb Temperi.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Poděkování pracovníkům za ochotu a spolupráci při řešení situace.
- Morální, příp. finanční ocenění zainteresovaným pracovníkům (viz VS – SAS 10/14 Profesionální rozvoj zaměstnanců).

4. Nevhodné, neprofesionální či agresivní chování pracovníka k uživateli.

Jak předcházet této situaci?

- Seznámení pracovníků s Etickým kodexem sociálních pracovníků a členů Profesionálního svazu sociálních pracovníků v sociálních službách APSS ČR (viz VS – SAS 2/14 Ochrana práv osob).
- Možnost podpory nezávislého odborníka pro zaměstnance jako prevence syndromu vyhoření.

Jak se zachovat v této situaci?

- Pracovníci si všímají svých kolegů, a pokud mají pochyby o vhodnosti jejich chování, taktně je na to upozorní, popř. informují vedoucího sociálního pracovníka, pokud chování trvá, přítomný pracovník účinně zamezí dalšímu nevhodnému, neprofesionálnímu nebo agresivnímu chování pracovníka k uživateli.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Postup uveden v obecných zásadách, bod 4.
- Uživatelé jsou informováni o možnosti podat stížnost.

IV. Ostatní mimořádné události (stejná pravidla platí pro budovy v ČB i ČV).

1. Cizí podezřelé osoby v budově, ve které je poskytována služba, nebezpečí napadení či krádeže.

Jak předcházet této situaci?

- Důsledné zavírání vstupních dveří do objektu.
- Vždy nejpozději v 19. hod. uzamčení hlavních dveří do budovy.
- Všímat si podezřelých osob v objektu.
- Klienti jsou vždy upozorněni, že za věci, které ponechají mimo prostory poskytovatele, poskytovatel nezodpovídá.

Jak se zachovat v této situaci?

- Pokud si pracovník všimne v objektu nestandardního chování cizí osoby, poskytne tuto informaci majiteli objektu.
- Upozorní uživatele služby, aby dbali zvýšené opatrnosti a vyzvali je k případné kontrole věcí zanechaných mimo prostory poskytovatele.
- Pokud se cizí osoba chová agresivně vůči pracovníkovi či klientovi, pracovník přivolá Policii ČR na tel. č. 158, příp. Městskou policii na tel. č. 156.
- Pokud cizí osoba neoprávněně vnikne do prostor Temperi, přivolá pracovník Policii ČR na telefonní lince č. 158 a informuje ředitele Temperi. Pokud tato situace znemožní poskytování služby, klíčoví pracovníci informují uživatele o výpadku provozu a domluví náhradní termín.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Postup uveden v obecných zásadách, bod 4.

2. Výpadek dodávky tepla, plynu, elektrické energie nebo vody, nefunkčnost telefonů.

Jak předcházet této situaci?

- Včasným hlášením všech poruch majiteli objektu.

Jak se zachovat v této situaci?

- Při výpadku dodávky el. energie, tepla, vody nebo nefunkčnosti telefonů, pracovník ohlásí tuto situaci řediteli organizace.
- Ředitel organizace zjistí orientační dobu trvání poruchy a dle toho rozhodne o vhodnosti či nevhodnosti nadále poskytovat službu.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Postup uveden v obecných zásadách, bod 4.

3. Požár či jiná živelná pohroma v prostorách Temperi nebo v jejich blízkosti.

Jak předcházet této situaci?

- Základní vstupní proškolení pracovníků o zásadách PO při zahájení pracovního poměru. Seznámení s požárními a poplachovými opatřeními zaměstnavatele včetně vyhodnocení rizik (viz VS – 3/16 Požární a poplachová opatření včetně hodnocení rizik).
- Uživatel je informován o tom, jak postupovat při požáru a je upozorněn na nouzový východ, což stvrzuje svým podpisem formuláře – Seznámení s postupy pro řešení rizikových, havarijních a nouzových situací (příloha B).

Jak se zachovat v této situaci?

- Hlasitým voláním „Hoří“ okamžitě vyhlásit požární poplach ve všech ohrožených prostorech.
- Malý požár se pokusit uhasit vlastními silami a dostupnou hasicí technikou (hasicí přístroj, jednoduché hasicí prostředky – voda...).
- Provést nutná opatření k zamezení jeho šíření (zavřít dveře, utěsnit je namočeným hadrem, přemístit z dosahu ohně hořlavý materiál, tlakové láhve a nádoby s hořlavými kapalinami...).
- V případě požáru či jiné živelné pohromy provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob, zajistit evakuaci osob z požárem ohrožených míst a poskytnout jim první pomoc.
- Pokud nelze požár vlastními prostředky uhasit, neprodleně požár hlásit Hasičské záchranné službě (HZS) na telefonní lince č. 150.
- Do příjezdu HZS se řídit pokyny vedoucích zaměstnanců a po příjezdu HZS se řídit pokyny velitele zásahové jednotky a informovat ho o hlavních uzávěrech a vypínačích el. proudu, vody a plynu, rozmístění tlakových nádob s plyny a jiných nebezpečích.
- Každý vzniklý požár (i zlikvidovaný vlastními silami) je nutné neprodleně ohlásit HZS České Budějovice/HZS České Velenice. Ohlášení vykoná ředitel organizace.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Postup uveden v obecných zásadách, bod 4.

4. Výskyt epidemie, infekčního/parazitárního onemocnění

Jak předcházet této situaci?

- Základní poučení uživatelů o preventivních hygienických opatřeních (mytí rukou, osobní hygiena, aj.).
- Uživatel, případně jeho rodič, je seznámen s vhodným chováním při výskytu infekčního onemocnění.

Jak se zachovat v této situaci?

a) Situace na úrovni sociální služby/organizace

- Ředitel organizace po dohodě s vedoucím sociálním pracovníkem rozhodne o postupu dané situace.
- Ředitel oznámí tuto skutečnost příslušným orgánům (hygienická stanice).
- Provést nutná opatření k zamezení šíření onemocnění (desinfekce prostor, desinfekce vybavení, poučení uživatelů).
- Informovat uživatele o výskytu infekčního onemocnění.
- Dle vážnosti situace bude rozhodnuto o provozu/dočasném uzavření dané sociální služby.

b) Situace na celorepublikové úrovni

- Organizace se řídí závaznými nařízeními státních orgánů (Hygienická stanice; Vláda ČR, aj.).

Jak postupovat po skončení této situace?

- Ad 4a) Vedoucí sociální pracovník vypracuje „Záznam o mimořádné události“ a založí ho do „Knihy záznamů o mimořádných událostech“.

5. Technická závada služebního automobilu, znemožňující jízdu

Jak předcházet této situaci?

- Každý pracovník absolvuje školení odborné způsobilosti řidičů.
- Ředitel zajišťuje pravidelné servisní prohlídky u domluveného autoservisu.
- Každý pracovník používající automobil, který identifikuje drobnou závadu, ji bezodkladně nahlásí řediteli organizace.

Jak se zachovat v této situaci?

- Pracovník neprodleně informuje ředitele organizace, který dá souhlas s odtažením automobilu a zároveň určí, do jakého servisu bude automobil převezen. Pracovník posléze zavolá odtahovou službu (telefonní číslo je k dispozici v přední přihrádce u spolujezdce).
- V případě, že k závadě dojde cestou za uživatelem, pracovník neprodleně kontaktuje uživatele, vysvětlí mu situaci, omluví se a sjedná s ním náhradní termín.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Po dobu opravy automobilu ředitel s vedoucím sociálním pracovníkem dojednávají plán návštěv u dalších uživatelů, jejichž návštěvy jsou spojené s užitím služebního automobilu.
- Po odstranění závady ředitel nebo jím pověřený pracovník vyzvedne automobil z příslušného servisu.
- Ředitel/vedoucí sociální pracovník vyhotoví „Záznamu o mimořádné události“ a založí ho do „Knihy záznamů o mimořádných událostech“.

6. Dopravní nehoda

Jak předcházet této situaci?

- Každý pracovník absolvuje školení odborné způsobilosti řidičů.
- Pracovník zodpovědně posoudí svůj aktuální zdravotní stav, zdali je schopen jízdu vykonat.

Jak se zachovat v této situaci?

- Vzhledem k tomu, že se jedná o cestu služebním vozem, musí být vždy k nehodě přivolána Policie ČR.
- Pokud to umožňuje zdravotní stav pracovníka, pracovník neprodleně informuje ředitele organizace, ten dle situace a dle možností rozhodne o další intervenci ze strany organizace.

- V případě, že k nehodě dojde cestou za uživatelem a umožňuje to zdravotní stav pracovníka, pracovník neprodleně kontaktuje uživatele, vysvětlí mu situaci, omluví se a sjedná s ním náhradní termín.

Jak postupovat po skončení této situace?

- Jestliže v souvislosti s autonehodou byla nezbytně nutná oprava automobilu, tak po dobu opravy ředitel s vedoucím sociálním pracovníkem dojednájí plán návštěv u dalších uživatelů, jejichž návštěvy jsou spojené s užitím služebního automobilu.
- Pokud si vzniklá autonehoda vyžádá dlouhodobou pracovní neschopnost pracovníka, ředitel/vedoucí sociální pracovník rozhodne o zastoupení jiným pracovníkem u uživatelů.
- Ředitel/vedoucí sociální pracovník vyhotoví „Záznamu o mimořádné události“ a založí ho do „Knihy záznamů o mimořádných událostech“.

14b)

Poskytovatel prokazatelně seznámí zaměstnance a osoby, kterým poskytuje sociální službu, s postupem při nouzových, havarijních situacích a vytváří podmínky, aby zaměstnanci a osoby byli schopni stanovené postupy použít.

Při nástupu do zaměstnání (nejpozději do 14 dní od nástupu) ředitel seznámí zaměstnance s VS – SAS 14/14 Nouzové a havarijní situace. Ředitel s nově přijatým zaměstnancem sepíše protokol „Seznámení s postupy“ (stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby; řešení rizikových, havarijních a nouzových situací). Předmětný protokol je založen v osobní spisové dokumentaci zaměstnance.

Uživatelé jsou seznámeni s možnými mimořádnými událostmi. Porozumění informací v uvedeném dokumentu stvrzují svým podpisem na formuláři Seznámení s postupy pro řešení rizikových, havarijních a nouzových situací (příloha B). K tomuto dochází současně při sepisování Smlouvy o poskytnutí sociální služby. Dokument je součástí dokumentace uživatele.

14c)

Poskytovatel vede dokumentaci o průběhu a řešení nouzových a havarijních situací.

Při výskytu rizikové, nouzové nebo havarijní situace vedoucí sociální pracovník neodkladně informuje ředitele organizace, se kterým celou mimořádnou událost projedná, následně jsou vyvozena příslušná opatření. Vedoucí sociální pracovník je zodpovědný za vyhotovení písemného „Záznamu o mimořádné události“ (viz příloha A), který podepisuje ředitel. Záznam je vždy vyhotoven neprodleně, nejpozději do 7 kalendářních dní. Vedoucí sociální pracovník záznam založí do „Knihy záznamů o mimořádných událostech“, která je uložena v budově v Českých Budějovicích v kanceláři sociálních pracovníků. V případě jejich nepřítomnosti jsou k těmto úkonům pověřeni jiní pracovníci.

VS – SAS - 14/14			
Nouzové a havarijní situace			
Poskytovatel:	Temperi, o.p.s.	Verze:	3
Schválila:	Francová	Účinnost od:	1.5.2020
Zrušená verze:	2	Počet stran:	14 + 2 přílohy

Seznam příloh:

Příloha A – Záznam o mimořádné události

Příloha B – Seznámení s postupy pro řešení rizikových, nouzových a havarijních situací

Záznam o mimořádné události

Záznam o mimořádné události
Datum, čas a místo vzniku události:
Jména přítomných osob (zaměstnanců, uživatelů, dalších osob):
Popis události, její průběh a řešení.
Zapsal: Dne: Podpis ředitele:

Příloha B

Uživatel služby:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Bydliště:

**Seznámení s postupy pro řešení rizikových, havarijních a nouzových
situací**

Potvrzuji, že jsem v nezbytném rozsahu byl/a seznámen/a s VS – SAS 14/14 Nouzové a havarijní situace Temperi, o.p.s.

V Českých Budějovicích, dne:.....

Podpis uživatele služby.....