

# SMĚRNICE ŘEDITELE

## Zabezpečení klíčů

<b>Zpracoval:</b>	<b>Přezkoumal:</b>	<b>Schválil:</b>
<b>16. listopadu 2021</b>	<b>22. listopadu 2021</b>	<b>25. listopadu 2021</b>
<b>Bc. René Bělíca</b> provozně-technický náměstek		
<b>Marcela Čierníková</b> vedoucí recepce, provozní prac.	<b>Bc. Taťána Bělicová</b> náměstek pro ošetř. péči	<b>MUDr. Tomáš Canibal</b> ředitel KHN a.s.

<b>Identifikace výtisku:</b>	Výtisk jediný – originál (výtisk z elektronické podoby má pouze informativní charakter)		
<b>Identifikace</b>	<b>Nahrazuje:</b> Směrnici ředitele č. 4/2015		<b>Účinnost:</b>
	<b>Poslední revize:</b> č. 3 11/2021	<b>Důvod revize:</b> směrnice přepracována	<b>1. 12. 2021</b>
	<b>Poslední revize:</b> č. 4 3/2022	<b>Důvod revize:</b> změna oprávnění k vyzvednutí klíčů – přednáškové sály	<b>Přezkoumal:</b> Bc. Bělicová
	<b>Poslední revize:</b> č. 5 1/2023	<b>Důvod revize:</b> směrnice přepracována, včetně přílohy	<b>Přezkoumal:</b> Bc. Bělicová Mgr. Vajglová
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>

## Rozdělovník

Název útvaru/funkce	Distribuce dokumentu
Ekonomický náměstek	ANO
Náměstek pro ošetrovatelskou péči	ANO
Provozně-technický náměstek	ANO
Manažer kvality, ústavní hygienik	ANO
Členové rady kvality	NE
Asistenti ředitele	ANO
Sekretariát ředitele	ANO
Technik BOZP	ANO
Vedoucí a pracovníci informačních technologií	ANO
Vedoucí a pracovníci PaM	ANO
Vedoucí a pracovníci finanční účtárny	ANO
Vedoucí a pracovníci výkonové účtárny, přijímací kanceláře, dokumentační pracovníci (vyjma RDG)	ANO
Vedoucí a pracovníci úklidu	ANO
Vedoucí a pracovníci stravovacího provozu	ANO
Vedoucí a pracovníci údržby	ANO
Revizní technik, energetik	ANO
Vedoucí a pracovníci recepce	ANO
Primáři	ANO
Lékaři	ANO
Staniční sestry	ANO
Všeobecné sestry, praktické sestry	ANO
Ošetrovatelé, sanitáři	ANO
Radiologičtí asistenti	ANO
Laboranti	ANO
Fyzioterapeuti, ergoterapeuti	ANO
Nutriční terapeuti	ANO
Klinický logoped	ANO
Vedoucí lékárníci a farmaceuti, farmaceutičtí asistenti	ANO
Jiní odborní pracovníci	ANO
Zdravotně-sociální pracovník	ANO
Správce zdravotnických prostředků	ANO
Dokumentační pracovníci	ANO
Pracovnice spisovny, knihovny	ANO
Pracovníci provozu	ANO

## **Zabezpečení klíčů**

1. Na recepci u hlavního vchodu do nemocnice jsou ve speciální skříňce uloženy a označeny všechny náhradní klíče od zdravotnických pracovišť (oddělení, ambulance, kanceláře), včetně detašovaných pracovišť, technických místností a vchodů do objektu CPM a KHN a.s.
2. Klíče jsou vydávány:
  - pravidelně
    - pouze pro zajištění úklidu,
    - při pracovních poradách, konferencích a seminářích v zasedacích místnostech CPM,
  - mimořádně
    - pro odstranění poruch a havárií,
    - při případném vzniku požáru,
    - při jiném nebezpečí,
    - kontrola
3. Klíče vydává:
  - recepce u hlavního vchodu
    - recepční,
  - vedoucí pracovníci
    - jednotlivým pracovníkům na pracovištích.
4. O každém vydání klíče na recepci je proveden zápis do sešitu s uvedením jména odběrcce, podpisem, času vydání a vrácení klíče. V případě nevrácení klíče do konce směny nebo nahlášené akce, je povinná recepční upozornit dotyčnou osobu. Pokud není ani potom klíč vrácen, je o tomto neprodleně sepsána nežádoucí událost.
5. Kontrolu uložení klíčů a evidence na recepci provede vedoucí recepce, a to minimálně jednou čtvrtletně.

## **Zabezpečení klíčů na lůžkových odděleních**

1. Na lůžkových odděleních jsou klíče označeny a uloženy na místě k tomu určeném tak, aby nebyly volně přístupné nepovolaným osobám a pacientům. Provozní místnosti musí být uzamčeny, klíče nesmí být volně ponechány ve dveřích.
2. Lékárny, trezor s návykovými látkami a cennostmi, musí být uzamčeny a klíče uloženy na místě k tomu určeném.
3. Při předávání služby jsou tyto klíče předány další službě. O předání klíčů je proveden písemný záznam v hlášení sester.

### **Nadstandardní pokoje**

1. Klíč od nadstandardního pokoje je předán pacientovi při podpisu smlouvy o užívání nadstandardního pokoje. Pacient je poučen o nutnosti zamykat pokoj při odchodu a zákazu zamykat se na pokoji.
2. Náhradní klíč od nadstandardního pokoje je uložen na oddělení na místě k tomu určeném tak, aby nebyl volně přístupný nepovolaným osobám.

### **Zabezpečení klíčů na ambulancích**

1. Veškeré provozní a služební místnosti musí být uzamčeny, pokud zde nikdo není. Kartotéky, lékárny, zásuvky s razítky v ambulancích musí být v případě odchodu zdravotnického pracovníka z ambulance uzamčeny.
2. Místnosti, kde se nacházejí kartotéky, které nelze uzamknout, musí být při každém odchodu zdravotnického pracovníka uzamčeny (pokud není klika-koule). Klíč má zdravotnický pracovník po dobu směny u sebe.  
Úklid v těchto místnostech je prováděn pouze za přítomnosti zdravotnického pracovníka.
3. Klíče jsou označeny a uloženy na místě k tomu určeném tak, aby nebyly volně přístupné nepovolaným osobám.

### **Zabezpečení klíčů v lékárnách**

1. Klíče od jednotlivých místností jsou označeny a uloženy na místě k tomu určeném tak, aby nebyly volně přístupné nepovolaným osobám. Provozní místnosti musí být uzamčeny, klíče nesmí být volně ponechány ve dveřích. Výdejna léčiv nesmí zůstat bezprizorní. Skříňky s léčivy, které jsou umístěny v prostorách před výdejním pultem, musí být vždy uzamčeny.
2. Trezor s návykovými látkami musí být uzamčen i v průběhu pracovní doby, klíč od trezoru má expedující magistr. Po ukončení pracovní doby je klíč od trezoru uložen na místě k tomu určeném.

#### Léárna KHN a.s.

1. Klíče od vchodu pro zaměstnance má každý zaměstnanec. Ten je zodpovědný za jeho uzamčení. Vchod pro pacienty je po skončení pracovní doby uzamčen a klíč je uložen na místě k tomu určeném.
2. Po uzavření lékárny zůstává klíč u lékárníka z odpolední služby. Další klíč je u vedoucího lékárny. Rezervní klíče jsou uloženy na recepci v zalepené obálce označené razítkem.

#### Lékárna KHN v Karviné-Ráji

1. Klíče od předního vchodu (vchod pro pacienty) má každý zaměstnanec. První zaměstnanec, který přichází do práce, vypíná alarm (přední vchod). Po skončení pracovní doby, poslední zaměstnanec při odchodu alarm aktivuje/zapíná.
2. Klíče od zadního vchodu lékárny (příjem zboží), který je zabezpečen mřížemi, jsou uloženy v lékárně na místě k tomu určeném.

### **Přidělení klíčů pracovníkům a jejich vrácení**

1. Vedoucí pracovníci zajistí prostřednictvím provozního oddělení klíče pro jednotlivé pracovníky od šatny personálu, denních místností, inspekčních pokojů a jejich pracovišť. Záznam o předání klíčů si vede vedoucí pracovník s uvedením, o jaký klíč se jedná, datem a podpisem předávajícího i přebírajícího pracovníka.
2. Při ukončení pracovního poměru na pracovišti odevzdá zaměstnanec přidělené klíče vedoucímu pracovníkovi. Záznam o vrácení je evidován stejným způsobem. Pokud pracovník ukončí pracovní poměr ve zdravotnickém zařízení, vedoucí pracovník stvrdí na výstupním listu svým podpisem vrácení klíčů pracovníkem.

### **Hotelové pokoje**

1. Klíče od hotelového pokoje v budově Centra pracovní medicíny je uložen na recepci u hlavního vchodu do KHN a.s. ve skříňce k tomu určené. Požadavek na zablokování hotelového pokoje hlásí vedoucí pracovník na recepci. Recepční provede zápis do knihy k tomu určené. Vedoucí pracovník, který návštěvu zajišťuje, vyzvedne klíč na recepci a předá ubytovanému. Na recepci je o vydání klíče proveden zápis do sešitu, kde je uvedeno jméno ubytovaného a jméno a podpis pracovníka, který klíče přebírá.
2. Při ukončení pobytu je návštěvník povinen vrátit klíče vedoucímu pracovníkovi, který mu klíče předával. Ten s ubytovaným provede kontrolu pokoje a následně klíče předá na recepci, kde je proveden záznam o vrácení klíče.

### **Únikové východy**

1. Všechny únikové východy z budovy jsou opatřeny panikovým kováním. Únikové východy z jednotlivých oddělení a prostor zařízení jsou opatřeny univerzálním klíčem.

### **Oprávnění k vyzvednutí klíčů z recepcie**

#### Lékárna

- vedoucí lékárník
- zástupce vedoucího lékárníka

Personální oddělení

- pracovníci personálního oddělení
- vedení nemocnice

Spisovna

- pracovník spisovny
- staniční sestra nebo dokumentační pracovnice oddělení – v době nepřítomnosti pracovníka spisovny
- vedení nemocnice

Přednáškové sály

- pořadatel vzdělávací, kulturní akce ve velkém konferenčním sále nebo malém zasedacím sále CPM – vyzvedne si klíč na recepci
  - každá akce musí být nahlášena na sekretariátě, včetně jména pořadatele, kterému bude klíč předán
  - pracovnice sekretariátu nahlásí na recepci jméno osoby, které lze klíč vydat
- informatici – k zajištění akce technikou

V případě havárie, poruchy, kontroly a jiného nebezpečí do všech prostor nemocnice

- vedení nemocnice
- pracovník ostrahy
- pracovník údržby