



Centrum sociálnych služieb STUDIENKA

029 55 Novosť 976

v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



Vydanie č. 2


Dátum: 1.9.2016

Revízia č. 1

Dátum: 10.8.2016


Interná smernica
95/2016
PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
Denné centrum

	funkcia	meno	dátum	podpis
Vypracoval:	vedúca sociálneho úseku	Mgr. Daniela Kuchtáková	10.8.2016	v.r.
Posúdil:	manažér kvality	Mgr. Elena Jakubjaková	12.8.2016	v.r.
Schválil:	riaditeľ	JUDr. Ing. Róbert Srogončík	24.8.2016	v.r.

	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK DENNÉ CENTRUM		95/2016
			Strana 2 (celkom10)
Vydanie č. 2	Dátum: 1.9.2016	Revízia č. 1	Dátum: 10.8.2016

OBSAH

I.	IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE.....	3
II.	ROZSAH PLATNOSTI	3
III.	ZOZNAM SKRATIEK A DEFINÍCIA POJMOV	4
IV.	ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI.....	4
V.	PODMIENKY PREVÁDZKY A PRIESTOROVÉ USPORIADANIE	5
VI.	SÚVISIACA LEGISLATÍVA, ORGANIZAČNÉ A TECHNICKÉ NORMY	9
VII.	VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ DOKUMENTY	9
VIII.	PRAVIDLÁ OPERATÍVNEHO RIADENIA	10
IX.	PRÍLOHY.....	10

	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK DENNÉ CENTRUM		95/2016
			Strana 3 (celkom10)
Vydanie č. 2	Dátum: 1.9.2016	Revízia č. 1	Dátum: 10.8.2016

I. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

1.1. POSKYTOVATEĽ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Názov organizácie: Centrum sociálnych služieb STUDIENKA
 Sídlo organizácie: 029 55 Novot' 976
 Právna forma: rozpočtová organizácia
 Zriaďovateľ: Žilinský samosprávny kraj
 IČO: 00632830
 DIČ: 2020573368


Centrum sociálnych služieb STUDIENKA je rozpočtovou organizáciou poskytujúcou sociálne služby v zmysle zákona 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.

1.2. CHARAKTERISTIKA POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Názov sociálnej služby: Denné centrum
 Druh sociálnej služby: podporná sociálna služba
 Forma sociálnej služby: ambulantná sociálna služba
 Cieľová skupina: fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek, fyzické osoby s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom
 Poskytované služby: sociálne poradenstvo
 zabezpečovanie záujmovej činnosti

II. ROZSAH PLATNOSTI

Prevádzkový poriadok denného centra je záväzný pre všetkých zamestnancov Centra sociálnych služieb STUDIENKA a návštevníkov denného centra.

	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK DENNÉ CENTRUM		95/2016
			Strana 4 (celkom10)
Vydanie č. 2	Dátum: 1.9.2016	Revízia č. 1	Dátum: 10.8.2016

III. ZOZNAM SKRATIEK A DEFINÍCIA POJMOV

3.1. ZOZNAM SKRATIEK

IS	- interná smernica
PMK	- predstaviteľ manažmentu pre kvalitu
Z. z.	- zbierka zákonov
Zb.	- zbierka zákonov

3.2. DEFINÍCIE POJMOV:

Sociálna služba – je odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na činnosti uvedené v § 2 zákona 448/2008 Z.z.

Prijímateľ sociálnej služby (ďalej len prijímateľ) - je fyzická osoba, ktorej sa za podmienok ustanovených zákonom č. 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov poskytuje sociálna služba.


Poskytovateľ sociálnej služby (ďalej len poskytovateľ) - je za podmienok ustanovených zákonom č. 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych obec resp. právnická osoba zriadená (založená) obcou alebo vyšším územným celkom (ide o verejného poskytovateľa sociálnej služby) a iná osoba (neverejný poskytovateľ sociálnej služby).

Ambulantná sociálna služba – sa poskytuje fyzickej osobe, ktorá dochádza, je sprevádzaná alebo dopravovaná do miesta poskytovania sociálnej služby.

IV. ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

4.1. Zodpovednosť, právomoc a vzájomné vzťahy pracovníkov, ktorí riadia, vykonávajú a overujú činnosti ovplyvňujúce kvalitu poskytovanej sociálnej služby, sú vymedzené v „Organizačnom poriadku“ a v pracovných náplniach jednotlivých pracovníkov podľa ich funkčného zaradenia, ktoré tvoria súčasť ich pracovnej zmluvy.

4.2. Za spracovanie a vydanie tejto IS je zodpovedný „vedúci sociálneho úseku“ alebo „poverený pracovník sociálneho úseku“.

	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK DENNÉ CENTRUM		95/2016
			Strana 5 (celkom10)
Vydanie č. 2	Dátum: 1.9.2016	Revízia č. 1	Dátum: 10.8.2016

- 4.3.** Každý pracovník, ktorý zistí v tejto IS chybu, je povinný o nej bezodkladne informovať spracovateľa.

V. PODMIENKY PREVÁDZKY A PRIESTOROVÉ USPORIADANIE

Hlavným poslaním denného centra je podnecovať aktivitu seniorov a občanov s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom, integrovať ich do života v spoločnosti a tak ich zbavovať pocitu osamelosti, uspokojovať ich kultúrne a spoločenské potreby a podporovať ich osobné záujmy a záľuby.

5.1. PREVÁDZKOVÁ DOBA

Prijímatelia navštevujú denné centrum podľa vopred stanoveného harmonogramu a dohodnutých zmluvných podmienok


- pondelok – piatok spravidla v čase od 8:00 do 15:00,
- počas voľných dní a štátnych sviatkov len v prípade organizovania nejakého kultúrneho alebo športového podujatia,
- individuálne je možné dohodnúť aj iný čas. Nesmie však byť narušený denný režim prijímateľov pobytovej formy sociálnej služby, najmä čas nočného pokoja.

5.2. PRIESTOROVÉ USPORIADANIE

Denné centrum sa nachádza v budove Centra sociálnych služieb STUDIENKA. Prístup do budovy je bezbariérový. V zariadení sa nachádza výtah. Pre prijímateľov podpornej sociálnej služby sú v priestoroch Centra sociálnych služieb STUDIENKA k dispozícii:

5.2.1. Prízemie:

- vestibul s recepciou a TV prijímačom,
- denná miestnosť,
- 2 WC s predsienkou a umývadlom s prívodom teplej a studenej tečúcej vody,
- kuchynka vybavená elektrospotrebičmi (rýchlovarná kanvica a mikrovlnná rúra)
- multifunkčná pracovná miestnosť vybavená kuchynským kútkom,
- knižnica vybavená počítačmi,
- terapeutická miestnosť poskytujúca priestor na sociálnu rehabilitáciu a arteterapiu.

	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK DENNÉ CENTRUM		95/2016
			Strana 6 (celkom10)
Vydanie č. 2	Dátum: 1.9.2016	Revízia č. 1	Dátum: 10.8.2016

5.2.2. Podkrovie:

- kaplnka,
- 2 WC s dvoma umývadlami s prívodom teplej a studenej tečúcej vody,
- kuchynka,
- multifunkčná spoločenská miestnosť poskytujúca priestor aj na liečebnú telesnú výchovu, hru Boccia, stolný tenis, ...
- priestory rehabilitácie,
- snoezelen miestnosť.

5.2.3. Suterén:

- pracovná miestnosť pre prácu s drevom.

5.3. PODMIENKY PREVÁDZKY, ZÁSADY BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA

5.3.1. Do všetkých priestorov určených pre prijímateľov je zabezpečený bezbariérový prístup. Každý prijímateľ sociálnej služby musí mať vhodnú obuv, odev, zdravotné pomôcky a musí dodržiavať prevádzkový poriadok a domový poriadok.


5.3.2. Každý zamestnanec musí byť zdravotne a odborne spôsobilý, musí absolvovať vstupnú a výstupnú lekársku prehliadku a pravidelné preventívne prehliadky.

5.3.3. Zamestnanci sú povinní používať predpísané ochranné pracovné pomôcky, ochranný pracovný odev a pracovnú obuv. Druh a počet je určený v smernici o osobných ochranných prostriedkoch. Zamestnanci sú povinní dodržiavať bezpečnostné predpisy, domový poriadok a hygienicko – epidemiologický režim; ako aj ostatné IS zariadenia.

5.3.4. V zmysle platných právnych predpisov sú v zariadení zabezpečené protipožiarne úniky a rozmiestnené hasiace prístroje. Pravidelne sú vykonávané bezpečnostné a protipožiarne školenia zamestnancov. V zmysle platnej IS o obsahu lekárničiek prvej pomoci sú rozmiestnené lekárničky. Zodpovedný zamestnanec je povinný pravidelne kontrolovať ich stav a podľa potreby dopĺňať jej obsah.

5.3.5. Spôsob a frekvencia bežného upratovania a celkového upratovania


- a) upratovanie: čistenie, umývanie, dezinfekcia je súbor postupov na odstránenie nečistôt a zníženie počtu mikroorganizmov. Prevádzka sa pomocou ručných pomôcok alebo čistiacich nástrojov a strojov s použitím syntetických čistiacich a dezinfekčných roztokov pripravených v teplej vode. Všetky pomôcky je potrebné udržiavať v čistote a po skončení práce dezinfikovať a usušiť,

	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK DENNÉ CENTRUM		95/2016
			Strana 7 (celkom10)
Vydanie č. 2	Dátum: 1.9.2016	Revízia č. 1	Dátum: 10.8.2016

- b) upratovanie sa prevádza vždy navlhko a pri práci sa používa ochranný odev a pomôcky. Dôležitým prvkom pri upratovaní je vetranie, ktoré sa realizuje častejšie v menších časových intervaloch,
- c) upratovanie vonkajších priestorov – terasy, balkóny sa vykonáva najmenej 1x týždenne,
- d) sociálne zariadenia 2 x denne a po každom znečistení,
- e) chodby 1 x denne,
- f) pracovné miestnosti, terapeutické miestnosti a spoločenské miestnosti minimálne 2x týždenne a vždy po každom znečistení,
- g) upratovanie sa vykonáva ako:
 - *bežné* (denne, týždenne, mesačne). Bežné upratovanie v zariadení je rozdelené na jednotlivé úseky. Organizácia má vypracovaný plán starostlivosti o infraštruktúru a dezinfekčný plán podľa ktorého sa riadi upratovanie a dezinfekcia,
 - *veľké (generálne)* upratovanie sa prevádza 2 x ročne - umývanie okien a rámov, svietidiel, dverí, nábytku, radiátorov, vyčistenie záclon a závesov, vyčistenie kobercov, pohoviek a matracov.

5.3.6. Postup pri dezinfekcii a jej frekvencia

- a) dezinfekcia sa vykonáva v zariadení ako súčasť hygienicko– epidemiologického režimu v zariadení,
- b) za poriadok a čistotu v priestoroch určených pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v dennom centre sú zodpovedné pracovníčky úseku upratovania,
- c) sanitačný program zahŕňa sanitáciu výrobných priestorov, skladov, ostatných priestorov ako zabezpečenie čistoty nevýrobnej časti vrátane údržby a zabezpečenie čistoty sanitárneho zariadenia,
- d) na skvalitnenie a uľahčenie práce je vypracovaný Dezinfekčný plán, ktorý zohľadňuje výber vhodného dezinfekčného prostriedku na danú dezinfikovanú plochu alebo predmet a časový harmonogram; dezinfekčný plán je časovo rozvrhnutý na denný, týždenný, mesačný,

	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK DENNÉ CENTRUM		95/2016
			Strana 8 (celkom10)
Vydanie č. 2	Dátum: 1.9.2016	Revízia č. 1	Dátum: 10.8.2016

- e) pri vykonávaní dezinfekcie je potrebné dodržiavať zásady: dezinfekčné roztoky sa pripravujú tesne pred použitím presným odmeraním dávky dezinfekčného roztoku zriedením s vodou:
- pre účinnosť je dôležitá koncentrácia a čas pôsobenia dezinfekčného roztoku,
 - po uplynutí doby pôsobenia predmety, ktoré prichádzajú do styku s potravinami, je potrebné opláchnuť vodou (60°C),
 - rešpektuje sa zásada striedania dezinfekčných prípravkov ako prevencia vzniku rezistencie mikroorganizmov proti účinnej zložke prípravku.

Dezinfekčné prostriedky sú uskladnené v sklade na čistiace prostriedky.


5.3.7. Postup pri zabezpečení ničenia živočíšnych škodcov - vykonávanie ničenia živočíšnych škodcov sa bude realizovať na základe objednávky alebo zmluvného vzťahu s firmou oprávnenou vykonávať túto činnosť v zmysle platných právnych predpisov.

5.3.8. Spôsob odstraňovania tuhého odpadu, frekvencia vyprázdňovania odpadových nádob, ich čistenie a dezinfekcia.

- a) Odpadové koše sa týždenne umývajú a dezinfikujú, sú umiestnené v každej miestnosti a vyprázdňujú sa denne. Sú v nich odpadové vrecká, ktoré sa denne vymieňajú,
- b) odpadové nádoby sú umiestnené v areáli zariadenia a odvoz komunálneho odpadu zabezpečuje Obecný úrad Novot' podľa všeobecného záväzného nariadenia. ZPS a DSS odvádza pravidelne ročne poplatky za odpad.

5.3.9. Požiadavky na pitnú vodu, vetranie, osvetlenie, vykurovanie, kanalizáciu

- a) objekt je napojený na verejnú vodovodnú sieť obce Novot' samostatnou vodovodnou prípojkou; voda je pravidelne kontrolovaná dodávateľom a teplá voda pre zariadenie je zabezpečená vlastnou kotolňou,
- b) vetranie je zabezpečené otvárateľnými oknami s bezpečnostným zámkom, na oknách sú žalúzie,
- c) rozvod elektrickej energie a osvetlenie v celej budove je v súlade s projektovou dokumentáciou a bol navrhnutý a inštalovaný tak, aby nebol zdrojom nebezpečenstva požiaru, alebo výbuchu. Z uvedeného dôvodu sa pravidelne uskutočňuje revízia rozvodu elektrickej energie oprávnenou osobou.

	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK DENNÉ CENTRUM		95/2016
			Strana 9 (celkom10)
Vydanie č. 2	Dátum: 1.9.2016	Revízia č. 1	Dátum: 10.8.2016

- d) v obci nie je dobudovaná verejná kanalizácia, odpadové vody sú odvádzané do vlastnej ČOV, ktorej prevádzka sa riadi platnými právnymi predpismi a normami,
- e) vykurovanie v celom objekte je zabezpečené vlastnou kotolňou.

VI. SÚVISIACA LEGISLATÍVA, ORGANIZAČNÉ A TECHNICKÉ NORMY

6.1 VŠEOBECNE PLATNÁ LEGISLATÍVA

Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov
 Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov
 Občiansky zákonník

6.2 TECHNICKÉ NORMY


Netýkajú sa danej problematiky

6.3. VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ DOKUMENTY

Organizačný poriadok
 Pracovný poriadok
 Domový poriadok
 Prevádzkový poriadok - Ubytovacia časť
 Prevádzkový poriadok stravovacej prevádzky
 Bezpečnostné predpisy zariadenia
 Spôsob určenia úhrady a výška úhrady za sociálne služby

VII. ZÁZNAMY KVALITY

Register žiadostí o poskytovanie prepravnej služby
 Evidencia sťažností
 Prieskum spokojnosti prijímateľov sociálnej služby

	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK DENNÉ CENTRUM		95/2016
			Strana 10 (celkom10)
Vydanie č. 2	Dátum: 1.9.2016	Revízia č. 1	Dátum: 10.8.2016

VIII. PRAVIDLÁ OPERATÍVNEHO RIADENIA

- 8.1** Každý zamestnanec CSS STUDIENKA bude s obsahom tejto internej smernice oboznámený a je povinný dodržiavať jej ustanovenia v rámci svojej zodpovednosti definovanej v pracovnej zmluve a pracovnej náplni.
- 8.2.** Táto IS po revízií a doplnení nadobúda platnosť 25.8.2016 a je účinná od **1.9.2016**

JUDr. Ing. Róbert Srogončík
riaditeľ

IX. PRÍLOHY

Táto IS neobsahuje prílohy.