

ZPS a DSS Novot'	Prevádzkový poriadok DENNÉ CENTRUM			95/2016
	Vydanie :	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 1 (celkom9)

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Denné centrum

	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Spracoval	vedúca sociálneho úseku	Mgr. Daniela Kuchťáková	1.2.2016	v.r.
Schválil	riaditeľ	JUDr. Ing. Róbert Srogončík	3.2.2016	v.r.
Vydal	PMK	Mgr. Elena Jakubjaková	5.2.2016	v.r.
Účinnosť	Od 1.5.2016			

ZPS a DSS Novot'	Prevádzkový poriadok DENNÉ CENTRUM			95/2016
	Vydanie :	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 2 (celkom9)

OBSAH

I.	Identifikačné údaje	3
II.	Rozsah platnosti	3
III.	Zoznam skratiek a definícií pojmov	3
IV.	Zodpovednosti a právomoci	4
V.	Podmienky prevádzky a priestorové usporiadanie	5
VI.	Súvisiaca legislatíva, organizačné a technické normy	9
VIII.	Pravidlá operatívneho riadenia	9

ZPS a DSS Novot'	Prevádzkový poriadok DENNÉ CENTRUM			95/2016
	Vydanie :	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 3 (celkom9)

I. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

1.1. Poskytovateľ sociálnej služby

Názov organizácie: Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Novot'
 Sídlo organizácie: 029 55 Novot' 976
 Právna forma: rozpočtová organizácia
 Zriaďovateľ: Žilinský samosprávny kraj
 IČO: 00632830
 DIČ: 2020573368

ZPS a DSS Novot' 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 ZPS a DSS Novot' a návštevníkov denného centra.

III. ZOZNAM SKRATIEK A DEFINÍCIA POJMOV

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

ZPS a DSS Novot'	Prevádzkový poriadok DENNÉ CENTRUM			95/2016
	Vydanie :	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 4 (celkom9)

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“.
- 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.

ZPS a DSS Novoť	Prevádzkový poriadok DENNÉ CENTRUM			95/2016
	Vydanie :	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 5 (celkom9)

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 ZPS a DSS Novoť. Prístup do budovy je bezbariérový. V zariadení sa nachádza výťah. Pre prijímateľov podpornej sociálnej služby sú v priestoroch ZPS a DSS Novoť 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 kútikom,
- knižnica vybavená počítačmi,
- terapeutická miestnosť poskytujúca priestor na sociálnu rehabilitáciu a arteterapiu.

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.

ZPS a DSS Novot'	Prevádzkový poriadok DENNÉ CENTRUM			95/2016
	Vydanie :	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 6 (celkom9)

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. Prevádza 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,
 - 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,

ZPS a DSS Novot'	Prevádzkový poriadok DENNÉ CENTRUM			95/2016
	Vydanie :	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 7 (celkom9)

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 ma 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) sanitálny 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,
- 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),

ZPS a DSS Novot'	Prevádzkový poriadok DENNÉ CENTRUM			95/2016
	Vydanie :	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 8 (celkom9)

- 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.

- 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,
- 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

- 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,
- vetranie je zabezpečené otvárateľnými oknami s bezpečnostným zámkom, na oknách sú žalúzie,
- 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.
- v obci nie je dobudovaná verejná kanalizácia, odpadové vody sú odvádzané do vlastnej ČOV, ktorej prevádzka sa riadi platnými právnymi predpismi a normami,
- vykurovanie v celom objekte je zabezpečené vlastnou kotolňou.

ZPS a DSS Novot'	Prevádzkový poriadok DENNÉ CENTRUM			95/2016
	Vydanie :	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 9 (celkom9)

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 Vnútorne 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. PRAVIDLÁ OPERATÍVNEHO RIADENIA

Pri používaní a aktualizácii IS sa riadime ustanoveniami IS Riadenie dokumentov a záznamov.