



# PROVOZNÍ ŘÁD SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

## **Právní subjekt:**

### **Ruka pro život o.p.s.**

sídlo: Rajmonova 1199/4, 180 00 Praha 8 - Kobylisy

ředitelka: Mgr. Lenka Janišťinová

IČO : 27017699

číslo účtu: 1978381309/0800

telefon: 283 881 666, 733 158 496

[www.rukaprozivot.cz](http://www.rukaprozivot.cz)

## **OBSAH PROVOZNÍHO ŘÁDU**

	ÚDAJE O POSKYTOVATELI	str. 3
1.	POSLÁNÍ Ruky pro život o.p.s.	str. 4
2.	HYGIENICKÁ OPATŘENÍ	str. 5 - 6
3.	HAVARIJNÍ A NOUZOVÉ SITUACE	str. 6
4.	BEZPEČNOST A ZDRAVÍ NA PRACOVIŠTI	str. 6 - 7

## **ÚDAJE O POSKYTOVATELI**

Poskytovatel: Ruka pro život o.p.s.  
IČO: 27017699  
Právní forma: 701 o.p.s.  
Adresa poskytovatele: Rajmonova 1199/4, 182 00 Praha 8 – Kobylisy  
Jednatel: Mgr. Lenka Janišťinová  
Kontakty: (+420) 733 158 496; info@rukaprozivot.cz

## **ÚDAJE O POSKYTOVANÝCH SLUŽBÁCH**

Číslo registrace: 6703682  
Sociální služba podle zákona č. 108/2006 Sb.: §46 Denní stacionář  
Forma poskytované služby: ambulanti  
Místo poskytované služby: Rajmonova 1199/4, 182 00 Praha 8 – Kobylisy  
Služba poskytována od: od 1. 10. 2008

Číslo registrace: 6703682  
Sociální služba podle zákona č. 108/2006 Sb.: §46 Denní stacionář  
Forma poskytované služby: ambulanti  
Místo poskytované služby: Skloněná 308/16, 190 00 Praha 9 - Vysočany  
Služba poskytována od: od 1. 6. 2010

Číslo registrace: 4542575  
Sociální služba podle zákona č. 108/2006 Sb.: §46 Denní stacionář  
Forma poskytované služby: ambulanti  
Místo poskytované služby: J. E. Purkyně 1126 a 1150, 570 01 Litomyšl  
Služba poskytována od: 1. 4. 2010

Číslo registrace: 4365943  
Sociální služba podle zákona č. 108/2006 Sb.: §66 Sociálně aktivizační služby pro seniory  
Forma poskytované služby: ambulanti  
Místo poskytované služby: J. E. Purkyně 1126 a 1150, 570 01 Litomyšl  
Působnost: rozšířená působnost Pardubický kraj  
Služba poskytována od: 1. 2. 2010

Číslo registrace: 2554429  
Sociální služba podle zákona č. 108/2006 Sb.: §46 Denní stacionář  
Forma poskytované služby: ambulanti  
Místo poskytované služby: Božetěchova 11/15, 612 00 Brno – Královo Pole  
Služba poskytována od: 1. 1. 2013

## **1. POSLÁNÍ Ruky pro život o.p.s.**

Pomáháme všestranně zkvalitňovat život dospělým spoluobčanům s mentálním a kombinovaným postižením, seniorům, a lidem s chronickým duševním onemocněním a podanou rukou se snažíme přinést do života všech zúčastněných více radosti.

Pro rodiny uživatelů je naše služba odlehčením v celodenní péči o postiženého člena, rodiče mají možnost pracovat, aktivně žít a nebyť v izolaci. Starší rodiče, kteří mnohdy sami mají zdravotní problémy, mohou více odpočívat, načerpat nové síly.

## **2. PERSONÁLNÍ, TECHNICKÉ A MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ SLUŽBY**

### Personální zabezpečení služby:

ředitelka, hospodářka, administrativní pracovnice, manažer provozu, vedoucí sociálních služeb, metodik, pracovníci pověřeni vedením, sociální pracovníci, pracovníci v sociálních službách – u všech je zajištěno vzdělání požadované zákonem o sociálních službách. Dále s organizací externě spolupracuje ekonom a mzdová účetní.

### **2.1 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ PROGRAMŮ V PRAZE**

Služba je poskytována ve dvou prostorách.

Hlavní sídlo organizace a denní stacionář Rajmonova je provozován na adrese Rajmonova 1199/4 v pražských Kobylisích. K dispozici jsou tři multifunkční dílny, pracoviště ergoterapeuta, jídelna s kuchyňským koutem, šatna uživatelů, kancelář hospodářky, kancelář ředitelky, sociální zařízení se sprchovým koutem a bezbariérová toaleta, dále také skladové prostory.

V prostorách na adrese Skloněná 308/16 v pražských Vysočanech jsou k dispozici dvě multifunkční dílny, jídelna s kuchyňským koutem, šatna pro uživatele, zázemí pro asistenty, kancelář vedoucí sociálních služeb, sociální zařízení včetně sprchového koutu a bezbariérové toalety, sklad materiálu.

### **2.2 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ PROGRAMŮ V LITOMYŠLI**

Služba je poskytována v prostorách na adrese J. E. Purkyně 1126 a 1150 v přízemních prostorách domu s pečovatelskou službou. Pro činnost denního stacionáře jsou vyhrazeny bezbariérové prostory: denní místnost, dostatečný počet sociálních zařízení včetně těch bezbariérových, sprcha, prostor pro fakultativní činnost koupání uživatelů, jídelna, kuchyňka, zázemí pro personál (vybavená kancelář, šatna, toaleta).

### **2.3 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ PROGRAMŮ V BRNĚ**

Sociální služba Denní stacionář využívá první podlaží zrekonstruované budovy Domova pro lidi se zdravotním postižením na adrese Božetěchova 11/15 a také přilehlé zahrady. Budova se nachází v klidné části Brna – Králova Pole, zároveň je dopravně velmi dobře dostupná, včetně bezbariérových spojů městské hromadné dopravy (zastávka Semilasso). Všechny prostory určené k práci s uživatelem jsou bezbariérové a splňují náročná kritéria kladená na poskytovatele sociální služby. K dispozici je velká terapeutická místnost, kuchyňka s jídelním koutem, bezbariérové sociální zařízení, šatna s prostorem pro ukládání osobních věcí a zázemí pro asistenty.

Po rekonstrukci části druhého podlaží vznikne prostor pro práci uživatelů s lehčím stupněm postižení, zejména s vysokou mírou mobility. K dispozici budou dvě terapeutické místnosti a bezbariérové sociální zařízení.

### **3. HYGIENICKÁ OPATŘENÍ**

#### Hygienická zázemí

Každé pracoviště má toalety zvlášť pro uživatele a uživatelky, dále toaletu pro zaměstnance. Na každém pracovišti je k dispozici sprchový kout pro akutní potřebu uživatele se umýt.

#### Teplota

Kontrola teploty vzduchu probíhá službu konajícími asistenty na ukazateli teploty topení (měřák, případně teploměr). Pokud sestoupí hladina teploty vzduchu pod 18 °C (například při nefunkčnosti topení v zimním období), dochází k nouzové situaci, která je řešena dle možností konkrétního programu.

#### Základní hygienická pravidla

Po použití toalety si každý pracovník a uživatel myje ruce tekutým mýdlem a ruce otírá do jednorázového papírového ručníku. Pokud si to uživatel přeje, má k dispozici vlastní ručník, háček je opatřen jeho jménem. Ručníky si uživatel mění minimálně jednou týdně.

V budově stacionáře se osoby pohybují v přezůvkách (vyjma šaten) nebo mohou použít návleky, které jsou k dispozici u vstupních dveří do budovy.

Uživatel při nástupu do služby předkládá Prohlášení o bezinfekčnosti.

Pracovník je oprávněn nepřijmout do služby uživatele, jenž jeví velké příznaky nachlazení nebo infekční nemoci. V případě proběhlého infekčního onemocnění a nepřítomnosti uživatele ve stacionáři, přinese uživatel po ukončení nemoci a opětovném nástupu do stacionáře potvrzení o bezinfekčnosti od lékaře, které odevzdá pracovníkům stacionáře.

Z důvodu bezpečnosti dalších uživatelů a pracovníků, není uživatel oprávněn přinést si do služby zvíře.

#### Desinfekční režim

Dezinfekce ploch, povrchů a materiálů se provádí po odchodu uživatelů, a to minimálně jednou denně, dále podle potřeby ihned po kontaminaci biologickým materiálem. Jsou používány schválené desinfekční prostředky v předepsaných koncentracích a dobách působení podle návodu výrobce. Za dodržování pravidel desinfekčního režimu zodpovídá ředitelka organizace a provádí jej personál touto činností prověřený a proškolený.

Při manipulaci s biologickým materiálem (moč, stolice, krev) je každý pracovník povinen používat latexové jednorázové rukavice. Po úkonech nezbytných k zajištění odstranění biologického materiálu, je pracovník povinen rukavice vyhodit do určeného odpadkového koše a ruce ošetřit antibakteriálním gelem.

Vyšší stupeň dezinfekce je prováděn pouze v případě rizik výskytu infekčního onemocnění a po dohodě s pracovníky hygienické stanice a podle jejich instrukcí.

#### Stravování

Při příjmu obědů se postupuje dle Postupu práce „Stravování“. Veškeré formy stravování probíhají výhradně v jídelně.

Mytí bílého nádobí probíhá v automatické myčce nádobí. V zařízení je vyčleněna lednice pro personál. Polotovary nebo jídlo na ohřátí není možno z hygienických důvodů zpracovávat.

Pitný režim zajišťuje organizace během celé doby poskytování služby, k dispozici je čaj v termosce. Na dodržování pitného režimu dbají všichni pracovníci přímé péče.

## Úklid

Prostory jsou členěny podle zaměření činnosti. Jedná se zejména prostory pro pracovní činnost, hygienu a stravování. Každý prostor je uklízen dle aktuální potřeby, minimálně však následujícím způsobem:

Vlastní úklidové prostředky a pomůcky jsou uloženy ve skříni k tomu určené nebo v úklidové komoře. Úklid všech prostor je prováděn vždy bezprostředně po znečištění (v náplni práce asistentů), jinak dle rozpisu (pověřený pracovník). Rozpis úklidu, zejména frekvence jednotlivých činností je součástí náplně práce pracovníka pověřeného úklidem a součástí vnitřních pravidel organizace.

### Způsob manipulace a likvidace odpadů:

Při nakládání s odpady je postupováno podle platného zákona o odpadech a jeho prováděcích předpisů.

Odpady jsou skladovány v souladu se zákonem a likvidovány externími společnostmi. Veškerý odpad se třídí a z pracovních místností odstraňuje denně. Tříděný odpad (papír, plasty a jiný nekompostovatelný odpad) je separován do kontejnerů k tomu určených. Směsný odpad je ukládán do 3 kontejnerů se smluvně zajištěným odvozem.

### Způsob manipulace s odpadem:

- roztríděný běžný komunální odpad se ukládá do krytých a omyvatelných nádob na odpadky; nádoby jsou dle potřeby, minimálně 1x denně, vyprázdněny do shromažďovacích nádob (*popelnice*),
- odpady patřící do sběrných surovin jsou odváženy průběžně (papír, plasty apod.).

## **4. HAVARIJNÍ A NOUZOVÉ SITUACE**

Havarijní a nouzové situace upravuje zvláštní předpis organizace. S jeho obsahem jsou seznamováni všichni pracovníci při nástupu, s jeho aktualizacemi pracovníci ihned po schválení. Uživatelé jsou s postupem při havarijní a nouzových situacích seznamováni při nástupu do služby a dále průběžně v rámci pracovních činností. Každá mimořádná situace, a to i s menší závažností, je zaznamenána do formuláře o nouzové a havarijní situaci.

## **5. BEZPEČNOST A ZDRAVÍ NA PRACOVIŠTI**

Všichni pracovníci jsou povinni si při své pracovní činnosti počínat tak, aby nezpůsobili sobě ani jiným osobám poškození zdraví ani majetku. Pracovníci jsou povinni znát a dodržovat předpisy o bezpečnosti práce, používat schválené prostředky osobní ochrany, před prací s novými přístroji a zařízeními se prokazatelně seznámit s návody pro jejich používání a postupovat podle nich. Organizace má uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou v souvislosti s poskytováním sociální služby.

Všichni zaměstnanci jsou 1x ročně školení v oblasti PO a BOZP - doklady uloženy v archivu organizace. Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budov, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech vedení stacionáře a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.

Každá služba vede knihu úrazů. Každý pracovní úraz je pracovník povinen hlásit ihned přímému nadřízenému. Úraz uživatele se hlásí zákonnému zástupci, a to dle závažnosti (ihned po úrazu,

nebo při předávání uživatele na konci dne). Záznam o úrazu provádí vedoucí služby za přítomnosti pracovníka, který v době vzniku úrazu s uživatelem pracoval, a to i v případě, že úraz byl hlášen dodatečně uživatelem, nebo jeho zákonným zástupcem. V knize úrazů se evidují všechny úrazy uživatelů, ke kterým došlo při činnostech během pobytu v zařízení, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se zařízení o úrazu dozví.

Každá služba má k dispozici vybavenou lékárníčku se základním materiálem k zajištění první pomoci a ošetření drobných poranění.

Všechna zařízení organizace jsou nekuřácká. Na všech pracovištích platí zákaz požívání alkoholu a návykových látek.

Za plnění Provozního řádu odpovídá:                      Mgr. Lenka Janišťinová – ředitelka  
Václav Kučera – manažer provozu

Provozní řád sepsán:    V Praze dne 29. 11. 2013

.....  
Lenka Janišťinová

.....  
Václav Kučera