



# PROVOZNÍ ŘÁD DOMOV BOŽETĚCHOVA

## **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 A SLUŽBĚ	str. 3
1.	PERSONÁLNÍ, TECHNICKÉ A MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ SLUŽBY	str. 4
2.	HYGIENICKÁ OPATŘENÍ	str. 5 - 6
3.	HAVARIJNÍ A NOUZOVÉ SITUACE	str. 6
4.	BEZPEČNOST A ZDRAVÍ NA PRACOVIŠTI	str. 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  
Ředitelka: Mgr. Lenka Janišťinová  
Kontakty: (+420) 733 158 496; info@rukaprozivot.cz

## **ÚDAJE O POSKYTOVANÉ SLUŽBĚ**

Číslo registrace: 6371368  
Sociální služba podle zákona č. 108/2006 Sb.: § 48 Domov pro osoby se zdravotním postižením  
Forma poskytované služby: pobyťová  
Místo poskytované služby: Božetěchova 11/15, 612 00 Brno – Královo Pole  
Služba poskyťována od: 1. 1. 2018  
Provozní doba: nepřetržitá  
Kapacita: 6 lůžek

### Odpovědné osoby:

Za poskyťování služby: ředitelka  
Za dodržování provozního řádu: vedoucí programu

### Charakteristika druhu a rozsahu sociální služby a způsobu jejího poskyťování:

Domov Božetěchova umožňuje jeho uživatelům za podpory pracovníků vytvářet si vlastní místo pro život dle jejich přání a potřeb, zapojit se do běžného chodu domácnosti a získat vědomí „být doma“. Služba je určena lidem s poruchami autistického spektra s přidruženým středně těžkým až těžkým mentálním či kombinovaným postižením od 18 let. Pracovníci poskytují uživatelům služby podporu a péči v oblastech definovaných zákonem o sociálních službách (při stravování, hygieně, péči o domácnost, vyřizování osobních záležitostí apod.). Cílem služby je co nejvěrněji simulovat život v běžné domácnosti. Zdravotní péče je zajištěna externě, výkony porušující integritu kůže pracovníci neprovádí.

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

### Personální zabezpečení služby:

ředitelka, hospodářka, administrativní pracovnice, manažer provozu, vedoucí sociálních služeb, metodik, vedoucí programu, sociální pracovníci, pracovníci v sociálních službách, pracovníci úklidu a údržby. Dále s organizací externě spolupracuje ekonom, mzdová účetní a PR pracovník.

### Materiální zabezpečení služby:

Služba se nachází ve druhém podlaží budovy. Prostory jsou bezbariérové. Jedná se o bytovou jednotku se čtyřmi samostatnými pokoji, celkem pro 4 – 6 osob. Dále se zde nachází společenská místnost, která zároveň slouží jako kuchyňka a jídelna a sanitární zařízení pro uživatele. Domov Božetěchova využívá také prostory společné se službou Denní stacionář Brno Božetěchova – terapeutické dílny, zahradu, jídelnu se společenským koutem, sociální zařízení, chodby a

technickou místnost. Zázemí pro personál tvoří samostatná místnost pro odpočinek, převlékání apod. a toalety.

## **2. HYGIENICKÁ OPATŘENÍ**

### Hygienické zázemí

Uživatelům jsou k dispozici dvě bezbariérové koupelny s WC a sprchovým koutem (zvláště pro ženy a pro muže) a dále samostatné WC a samostatná místnost se sprchovým koutem. Pracovníkům jsou k dispozici toalety (pro ženy a pro muže). Dále se v budově nalézá technická/úklidová místnost.

### Teplota

Kontrola teploty vzduchu probíhá službu konajícími pracovníky přímé péče 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 aktuálních možností.

### Základní hygienická pravidla zaměstnanců a klientů

V prostorách Domova Božetěchova probíhá tzv. domácí režim, hygienická pravidla jsou dodržována jako v klasické bytové jednotce.

Z důvodu bezpečnosti klientů a zaměstnanců není možné přinést do služby zvíře.

#### **• Základní hygienická pravidla zaměstnanců**

Po použití toalety si každý zaměstnanec myje ruce tekutým mýdlem a ruce otírá do jednorázového papírového ručníku. Každý zaměstnanec nosí čistý oděv a obuv po celou pracovní dobu a používá osobní jednorázové ochranné pracovní prostředky, které odpovídají pracovní činnosti a jsou čisté a bezpečné pro zdraví osob. Neopouští zařízení v pracovním oděvu a v pracovní obuvi v průběhu pracovní doby.

#### **• Základní hygienická pravidla klientů**

Každý klient má k dispozici vlastní ručník, háček je opatřen jeho jménem nebo fotografií. Ručníky si uživatel mění minimálně jednou týdně.

V budově se klienti a ostatní osoby pohybují v přezůvkách nebo mohou použít návleky, které jsou k dispozici ve vstupní hale.

### Desinfekční režim

Dezinfekci rizikových ploch, povrchů a materiálů (kuchyňská linka, jídelní stoly, sanitární zařízení) v ambulantní službě provádí pověřená osoba, 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 manažer provozu a provádí jej personál touto činností prověřený a proškolený.

### Stravování

Přípravu pokrmů (vaření) provádí vždy jeden z uživatelů případně více uživatelů společně s pracovníkem přímé péče. Míra zapojení uživatelů do této činnosti je různá, záleží na jejich

schopnostech. V některých případech se spíše jedná o pomoc, převládá však snaha o maximální využití jejich dovedností.

Potraviny určené ke konzumaci, případně k vaření jsou skladovány, dle požadovaného způsobu uložení, buď v kuchyňské lince, nebo v chladničce, vždy odděleně potraviny uživatelů od potravin pracovníků přímé péče.

Pracovníky přímé péče je sledována minimální trvanlivost potravin, je zajištěno, aby nedocházelo k jejich zbytečnému plýtvání.

Pracovníci, kteří primárně manipulují s jídlem uživatelů vlastní zdravotnický průkaz.

### Úklid

Pracovník nasmlouvaný organizací provádí úklid 5x týdně. Uživatelé společně s pracovníky přímé péče provádějí úklid jednotlivých částí bytu dle okamžité potřeby a rovněž tak o víkendech.

### Způsob manipulace s odpady a jejich likvidace:

S odpady je nakládáno dle zákona. Ve službě se vyskytuje pouze běžný domácí odpad, který se ukládá do omyvatelných a uzavíratelných nádob. Veškerý odpad se třídí a odstraňuje dle potřeby, minimálně obden, do určených nádob (popelnice na směsný odpad, sklo, papír, plasty apod.).

Smluvní firma zajišťující odvoz komunálního odpadu: SAKO Brno, a.s., Jedovnická 2, 628 00 Brno.

### Prádlo

Péče o prádlo a jeho ukládání probíhá stejně jako v běžné domácnosti. Oblečení, ložní prádlo apod. si uživatelé služby perou a suší sami (s pomocí pracovníků) v rámci náviku soběstačnosti. K dispozici je automatická pračka a sušička.

## **3. HAVARIJNÍ A NOUZOVÉ SITUACE**

Havarijní a nouzové situace upravují „Požární poplachové směrnice“ a „Požární evakuační plán“ a dále Standardy kvality služby. S obsahem těchto dokumentů 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 dle potřeby. Každá mimořádná situace, a to i s menší závažností, je zaznamenána do formuláře o nouzové a havarijní situaci.

## **4. 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 a protipožární předpisy, 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 absolvují školení v oblasti BOZP a PO při nástupu do zaměstnání, opakovaně pak 1x za dva roky - doklady uloženy v archivu organizace. 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 pracoviště a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.

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.

Služba má k dispozici vybavenou lékárničku se základním materiálem k zajištění první pomoci a ošetření drobných poranění.

Všechny vnitřní prostory jsou nekuřácké, kouření je umožněno pouze na zahradě objektu v místě k tomu určenému. Požívání alkoholu je dovoleno pouze u uživatelů, za předpokladu, že svým chováním neporušují Řád programu Domov Božetěchova.

### Závěrečná ustanovení

PPŘ byl zpracován v souladu s platnou legislativou:

- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 324/2016 Sb., o biocidních přípravcích a účinných látkách a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o biocidech)
- Vyhláška č. 537/2006 Sb., o očkování proti infekčním nemocem, ve znění pozdějších předpisů
- Metodický návod – Hygiena rukou při poskytování zdravotní péče (věstník MZd částka 5/2012)
- MO 2/2008, Věstník MZd č. 2/2008: Metodický návod - prevence virového zánětu jater A (VHA), B (VHB), C (VHC), D (VHD) a E (VHE)

Provozní řád schválil:

Mgr. Lenka Janišťinová – ředitelka

Provozní řád sepsán:

V Brně dne

.....

Mgr. Lenka Janišťinová