



PROVOZNÍ ŘÁD DENNÍ STACIONÁŘ

Právní subjekt:

Ruka pro život o.p.s.

sídlo: Taussigova 1889/15a, 182 00 Praha 8 - Kobylisy

ředitelka: Mgr. Lenka Antonie Janišťinová

IČO : 27017699

číslo účtu: 1978381309/0800

telefon: 283 881 666, 733 158 496

www.rukaprozivot.cz

OBSAH PROVOZNÍHO ŘÁDU

	ÚDAJE O POSKYTOVATELI	str. 3
1.	PERSONÁLNÍ, TECHNICKÉ A MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ SLUŽBY	str. 4
2.	HYGIENICKÁ OPATŘENÍ	str. 5 - 6
3.	HAVARIJNÍ A NOUZOVÉ SITUACE	str. 7
4.	BEZPEČNOST A ZDRAVÍ NA PRACOVIŠTI	str. 7

ÚDAJE O POSKYTOVATELI

Poskytovatel: Ruka pro život o.p.s.
IČO: 27017699
Právní forma: 701
Adresa poskytovatele: Taussigova 1889/15a, 182 00 Praha 8 –
Kobylisy
Ředitelka: Mgr. Lenka Antonie 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: ambulantní
Místo poskytované služby: Skloněná 308/16, 190 00 Praha 9 - Vysočany
Služba poskytována od: od 1. 6. 2010
Provozní doba: 07.00 – 17.00 hodin (v pracovních dnech)
Kapacita: 8 uživatelů

Číslo registrace: 6703682
Sociální služba podle zákona č. 108/2006 Sb.: § 46 Denní stacionář
Forma poskytované služby: ambulantní
Místo poskytované služby: Taussigova 1889/15a, 182 00 Praha 8 - Kobylisy
Služba poskytována od: od 1. 8. 2020
Provozní doba: 07.00 – 17.00 hodin (v pracovních dnech)
Kapacita: 17 uživatelů

Číslo registrace: 4542575
Sociální služba podle zákona č. 108/2006 Sb.: § 46 Denní stacionář
Forma poskytované služby: ambulantní
Místo poskytované služby: J. E. Purkyně 1126 a 1150, 570 01 Litomyšl
Služba poskytována od: 1. 4. 2010
Provozní doba: 07.00 – 16.00 hodin (v pracovních dnech)
Kapacita: 17 uživatelů

Číslo registrace: 2554429
Sociální služba podle zákona č. 108/2006 Sb.: § 46 Denní stacionář
Forma poskytované služby: ambulantní
Místo poskytované služby: Božetěchova 11/15, 612 00 Brno – Královo Pole
Služba poskytována od: 1. 1. 2013
Provozní doba: 07.00 – 17.00 hodin (v pracovních dnech)
Kapacita: 12 uživatelů

1. PERSONÁLNÍ, TECHNICKÉ A MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ SLUŽBY

Personální zabezpečení služby:

ředitelka, hospodářka, administrativní pracovnice, manažer provozu, vedoucí sociálních služeb, metodik, vedoucí sociální služby, sociální pracovníci, pracovníci v sociálních službách – u všech je zajištěno vzdělání požadované zákonem o sociálních službách, pracovníci úklidu a údržby. Dále s organizací externě spolupracuje ekonom, mzdová účetní, PR pracovník, fundraiser a správce IT sítě.

1.1 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ SLUŽEB V PRAZE

Služba Denní stacionář je poskytována ve dvou zařízeních.

Služba poskytovaná na adrese Taussigova 1889/15a využívá dvoupodlažní budovu s výtahem a oploceným atriem. Celý objekt je plně bezbariérový. V přízemí se nachází šatny pro uživatele, sociální zařízení včetně sprchového koutu a bezbariérové toalety, jídelna s kuchyňským koutem, multifunkční dílna a klidová místnost. V prvním patře se nachází technická místnost, šatna pro zaměstnance se sprchou, keramická dílna, sušárna keramiky a výtvarný ateliér. Dále se v prvním patře nachází kancelář vedoucí sociální služby, zasedací místnost, kancelář hospodářky a kancelář ředitelky.

V prostorách na adrese Skloněná 308/16 jsou k dispozici dvě multifunkční dílny, jídelna s kuchyňským koutem, šatna pro uživatele, zázemí pro pracovníky přímé péče, kancelář vedoucí sociální služby, sociální zařízení včetně sprchového koutu a bezbariérové toalety, sklad materiálu.

1.2 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ SLUŽBY V LITOMYŠLI

Služba Denní stacionář Litomyšl je poskytována na adrese J. E. Purkyně 1126 a 1150 v přízemních prostorách domu s pečovatelskou službou. Pro činnost Denního stacionáře jsou vyhrazeny bezbariérové prostory.

V budově "žlutého stacionáře" (J. E. Purkyně 1150) jsou k dispozici šatna uživatelů, společenská místnost - jídelna, ateliér - výtvarná dílna, kancelář a šatna personálu, kuchyňka, dvě multifunkční dílny, odpočinková místnost pro uživatele, rehabilitační zázemí - koupelna s vanou, úklidová komora, bezbariérové toalety.

V budově "zeleného stacionáře" (J. E. Purkyně 1126) jsou k dispozici kuchyňka, jídelna, dvě multifunkční dílny, úklidová komora - sklad, terapeutická dílna - místnost pro polohování, bezbariérové sprchové kouty a toalety.

K dispozici je mobilní zvedák pro přesun uživatelů s vážným pohybovým postižením.

1.3 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ SLUŽBY V BRNĚ

Služba Denní stacionář poskytovaná na adrese Božetěchova 11/15 využívá suterén, přízemí, první a část druhého podlaží budovy s výtahem a přilehlou zahradu. Celý objekt je plně bezbariérový. V suterénu se nachází relaxační místnost s vířivou vanou, keramická dílna s pecí, kuchyně, kotelna, zázemí pro technickou správu, bezbariérové toalety. V prvním podlaží je k dispozici velká multifunkční dílna s prostorem pro odpočinek a polohování, jídelna s kuchyňským koutem, bezbariérové sociální zařízení, šatny pro uživatele, šatna pro zaměstnance, kancelář vedoucí/ho služby. V druhém podlaží se nachází dvě multifunkční dílny pro práci s uživateli, technická místnost a bezbariérové sociální zařízení.

2. HYGIENICKÁ OPATŘENÍ

Hygienická zázemí

Každé pracoviště má bezbariérové toalety pro uživatele (zvláště pro muže a ženy), dále toalety pro pracovníky. Na každém pracovišti je k dispozici sprchový kout pro akutní potřebu uživatele se umýt. 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 možností konkrétní služby.

Základní hygienická pravidla zaměstnanců a klientů

Z důvodu bezpečnosti uživatelů i pracovníků 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 pracovní oděv a obuv po celou pracovní dobu a používá osobní ochranné pracovní prostředky, které odpovídají pracovní činnosti a jsou čisté a bezpečné pro zdraví osob. Neopouští provozovnu v pracovním oděvu a v pracovní obuvi v průběhu pracovní doby.

Zaměstnanec je oprávněn nepřijmout do služby klienta, jenž jeví velké příznaky nachlazení nebo infekční nemoci.

Základní hygienická pravidla klientů:

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

V budově se klienti a ostatní osoby pohybují v přezůvkách (vyjma chodby a šaten) nebo mohou použít návleky.

Desinfekční režim

Dezinfekce rizikových ploch, povrchů a materiálů (kuchyňská linka, jídelní stoly, sanitární zařízení) v ambulantní službě provádí pověřená osoba dle rozpisu 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 v ambulantní službě se postupuje dle Postupu práce „Stravování“. Veškeré formy stravování probíhají výhradně v jídelně.

Mytí nádobí probíhá v automatické myčce nádobí. Mytí drobného nádobí je také součástí nácviku samostatnosti s uživateli služby.

Pracovníci mají vyčleněn prostor pro ukládání osobních potravin. Polotovary nebo jídlo na ohřátí není možno z hygienických důvodů zpracovávat.

Pitný režim zajišťuje organizace během celé doby poskytování služby, k dispozici je čaj a pitná voda z vodovodního řádu. Na dodržování pitného režimu dbají všichni pracovníci přímé péče.

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.

V týmu každé sociální služby jsou pracovníci, kteří vlastní zdravotnický průkaz a kteří primárně manipulují s jídlem uživatelů.

Úklid

Prostory ambulantních služeb 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 místnosti. Úklid všech prostor je prováděn vždy bezprostředně po znečištění (v náplni práce pracovníků přímé péče), 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.

Nezkonsumované potraviny podléhající zkáze jsou bezodkladně umístěny do nádob určených k ukládání komunálního odpadu.

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 kontejnerů se smluvně zajištěným odvozem.

Způsob manipulace s odpadem:

- roztříděný 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.).

3. HAVARIJNÍ A NOUZOVÉ SITUACE

Havarijní a nouzové situace upravují „Požární poplachové směrnice“ a „Požární evakuační plán“ a dále Standardy kvality služby. Pro jednotlivá pracoviště jsou rovněž zpracovány Havarijní manuály v případě poruchy a havárie – elektřina, voda, plyn.

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 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

Nový zaměstnanec je povinen absolvovat vstupní pracovně-lékařskou prohlídku a všichni pracovníci jsou povinni podstupovat pravidelné preventivní pracovně-lékařské prohlídky dle platných právních předpisů u zaměstnavatelem určeného lékaře.

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 absolvují školení v oblasti BOZP a PO při nástupu do zaměstnání, opakovaně pak 1x za dva roky - 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 pracoviště 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.

Provozní řád schválil:

Mgr. Lenka Antonie Janišťinová – ředitelka

Provozní řád sepsán:

V Praze dne 01. 08. 2022

.....
Mgr. Lenka Antonie Janišťinová