

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK DOMOVA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Článok I.
Charakter zariadenia

Názov zariadenia: PRIMA n.o.

Adresa: Banšelova 3988/4, 821 04 Bratislava – Ružinov

IČO: 31 821 308

Tel.: 02/4341 1813

E-mail: dssprima@dssprima.sk

Charakter zariadenia: PRIMA n.o. je zariadenie, ktoré poskytuje sociálne služby dospelým ľuďom s mentálnym resp. kombinovaným postihnutím.

Druh sociálnej služby: domov sociálnych služieb.

Forma sociálnej služby: ambulantná.

V súlade so zákonom 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 (ďalej len „Zákon o sociálnych službách“) a podľa požiadaviek ustanovených Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 259/2008 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia.

Článok II.
Členenie a priestorové usporiadanie zariadenia

Dispozičné riešenie:

Zariadenie je situované v samostatnom jednopodlažnom pavilóne bývalých detských jasí.

Priestorové vybavenie pozostáva zo vstupného priestoru, dielne, skladu, dennej miestnosti – jedálne, kuchynky – výdajne stravy, šatne, zariadenia pre osobnú hygienu deleného podľa pohlavia a pre personál a dvoch kancelárií.

Vybavenie miestností:

Vstupná chodba vybavená vešiakom. Šatňa je vybavená pohovkou na odpočinok, policou na odkladanie obuvi, uzamykateľnými skrinkami na odkladanie osobných vecí klientov a zamestnancov, umývadlom. Kuchyňa je vybavená drezom s prívodom studenej a teplej vody, kuchynskou linkou, chladničkou, práčkou, umývačkou riadu, elektrickým sporákom, mikrovlnnou rúrou, varnou kanvicou a pracovnými stolmi na výdaj a rozdelenie stravy. Denná miestnosť – jedáleň je vybavená veľkým stolom so stoličkami, dvoma pohovkami, regálom, kancelárskou skrinkovou zostavou, kancelárskym stolom. V dennej miestnosti sa nachádzajú skrine na odkladanie terapeutických pomôcok. Dielňa je vybavená tkáčskymi strojmi, pracovnými stolmi so stoličkami, kancelárskymi stolmi so stoličkami, regálmi na odkladanie pracovného materiálu. Dve kancelárie vybavené kancelárskou skrinkovou zostavou, pracovným stolom, stoličkami, tiež skrinkami na odkladanie odevu a osobných vecí zamestnancov. Sklad vybavený regálmi a skriňami na odkladanie čistiacich prostriedkov, náradia a iných pracovných pomôcok. Toalety s umývadlom osobitne pre personál a pre klientov delené

podľa pohlavia. Každý klient má k dispozícii uterák. V priestore chodby sa nachádza lekárnička, slúži na nevyhnutné ošetrovanie prípadného úrazu. Každý výdaj liekov a zdravotníckeho materiálu sa zapisuje do priloženého zošita, ktorý slúži aj ako evidencia drobných úrazov a ich ošetrovania. Vybavenie lekárničky sa priebežne kontroluje a liečivá po expiračnej dobe sa nahradia novými.

Článok III.

Začatie poskytovania sociálnych služieb

Konanie pred poskytovaním sociálnej služby v zariadení sa začína na základe písomnej žiadosti žiadateľa resp. jeho zákonného zástupcu o poskytovanie sociálnej služby, ktorú podáva do zariadenia podľa zákona o sociálnych službách. Následne po predložení rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu je žiadateľ zaradený do evidencie čakatelov na poskytovanie sociálnej služby. V prípade voľnej kapacity je žiadateľ kontaktovaný zariadením s možným termínom nástupu, pri dodržaní všetkých legislatívnych postupov. Klientom sa poskytujú sociálne služby na základe uzatvorenej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Kapacita zariadenia je 15t miest pre klientov sociálnych služieb.

Článok IV.

Prevádzka

Prevádzka je zabezpečená v pracovných dňoch od 7,00 h do 15,00 h. Sociálna služba sa neposkytuje v deň pracovného pokoja alebo v deň pracovného voľna. Režim dňa sa plánuje podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov klientov. V záujme zabezpečiť čo najlepšiu starostlivosť o klienta je potrebná úzka spolupráca rodičov, resp. zákonných zástupcov s odbornými pracovníkmi zariadenia, vo vzájomnej informovanosti o všetkých podstatných skutočnostiach, týkajúcich sa klienta a o prostredí, v ktorom žije (telesný a duševný vývoj klienta, jeho zdravotný stav, zmeny v rodinných a sociálnych pomeroch klienta). Ak klient nevyužíva nepretržite sociálne služby zariadenia minimálne jeden mesiac je rodič príp. zákonný zástupca pri následnom príchode klienta do zariadenia predložiť aktuálne potvrdenie o zdravotnom stave klienta. Rodičia, resp. zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť infekčné ochorenie klienta, alebo infekčné ochorenie v rodine, resp. v blízkom okolí a personál zariadenia je oprávnený podniknúť ďalšie kroky na zamedzenie ohrozenia zdravia ostatných klientov a zamestnancov. Pri náhlej zmene zdravotného stavu klienta, jeho úraze, alebo pri náhlej zmene jeho psychického stavu (podľa charakteru zmeny) odborní pracovníci zariadenia okamžite privolajú rýchlu zdravotnícku pomoc a bezodkladne informujú o tejto skutočnosti rodiča, resp. zákonného zástupcu. Za prípadné množstvo a druhy liekov prinesených do zariadenia zodpovedá rodič, príp. zákonný zástupca klienta, ak sa takto rozhodnú. Stretnutia zamestnancov zariadenia s rodičmi, príp. zákonnými zástupcami klientov sú spravidla raz ročne ak situácia nevyžaduje iné operatívne stretnutia. Počas stretnutia sú riešené pripomienky, sťažnosti, návrhy k práci v zariadení, výsledky práce s klientmi, úspechy, plánované úlohy, akcie, podujatia na najbližšie obdobie. Iniciátorom pravidelného alebo operatívneho stretnutia je riaditeľ zariadenia; v prípade potreby mimoriadneho stretnutia aj rodič, príp. zákonný zástupca klienta.

Článok V. Stravovanie

Stravovanie v zariadení je zabezpečené donáškou hotovej stravy na základe deň vopred zaslanej objednávky podľa ponuky týždenného jedálneho lístka. Vo vlastnej kuchyni sa strava pripravuje a servíruje. Strava sa vydáva z kuchyne a konzumuje spravidla v dennej miestnosti – jedálni. Určení zamestnanci zariadenia majú platné zdravotné preukazy, ktoré sú k dispozícii v zariadení.

Článok VI. Upratovanie

Zariadenie kladie veľký dôraz na nácvik činností, ktoré klientom umožnia čo najväčšiu samostatnosť v bežnom živote. Preto upratovacie práce vykonávajú v rámci nácviku sebaobslužných činností a prípravy na samostatný život klienti pod vedením a za aktívnej účasti zamestnancov.

Frekvencia upratovania:

Denne:

zametenie a umytie dlážky vo všetkých priestoroch zariadenia

dezinfekcia toaliet

vynesenie odpadkov

dezinfekcia stolov a pracovnej dosky v kuchyni

Týždenne:

utretie prachu zo stolov a nábytku

vysatie koberca v kancelárii

vynesenie smetných košov v miestnostiach a triedeného odpadu (papier, plasty, sklo)

intenzívna dezinfekcia toaliet

Mesačne:

umytie chladničky a mikrovlnnej rúry

umytie dverí a skriniek na odkladanie odevu a osobných vecí

Ročne:

umytie okien

umytie krytov na lampách

umytie radiátorov

Maľovanie: raz za 2 roky

Všetky čistiace prostriedky sú uskladnené v sklade, miesto uskladnenia je označené. Na správnosť použitia a dávkovanie dozerá zodpovedný zamestnanec.

Postup pri dezinfekcii a jej frekvencia

- používané čistiace prostriedky: podľa prílohy
- toalety sa dezinfikujú denne, intenzívna dezinfekcia toaliet týždenne
- pri práci sa používajú ochranné rukavice a odev
- zodpovedné osoby: zamestnanci

Postup pri zabezpečení ničenia živočíšnych škodcov

Zameriavame sa hlavne na prevenciu po skončení prevádzky zariadenia nesmú zostať zvyšky pokrmov v žiadnom z priestorov. Organický odpad je denne vynášaný z priestorov zariadenia. Kanalizačné

vpuste sú opatrené sifónovým uzáverom. V prípade preniknutia živočíšnych škodcov sa objednáva odborná firma na ich zničenie.

Komunálny odpad (papier, obaly, krabice a pod.) sa zhromažďuje do vyčlenených odpadových košov, tie sa nachádzajú v každej miestnosti. Obsah sa vynáša podľa potreby, minimálne raz do týždňa. Odpad, ktorý vzniká v kuchynke po konzumácii jedál (obaly z jedla) sa vynáša denne. Odpad je zhromaždený v kontajneri, ktorý je umiestnený v areáli zariadenia. Komunálny odpad sa odváža raz týždenne.

Objekt je napojený na verejné inžinierske siete – vodovod, kanalizáciu. Príprava teplej úžitkovej vody a vykurovanie je ústredné, napojené na diaľkový rozvod.

Článok VII.

Základné práva a zodpovednosť klientov

Všetky práva a povinnosti sú definované v zákone o sociálnych službách. Klient má v zariadení navyše právo byť pravidelne a včas informovaný o všetkých dôležitých interných rozhodnutiach, ktoré sú nevyhnutné pre poskytovanie sociálnych služieb. Má právo na nevyhnutný odpočinok a zotavenie. Klient je zodpovedný za nepožívanie alkoholických nápojov a neužívanie iných omamných prostriedkov a psychotropných látok v zariadení, nenastupuje pod ich vplyvom do zariadenia, ani ich do zariadenia nenesí.

Článok VIII.

Prijímanie darov

Zariadenie môže prijímať dary a granty na účely skvalitnenia poskytovania sociálnych služieb a skvalitnenia života klientov. Dary pre zariadenie prijíma štatutár alebo osoba ním určená. Darca poskytne dar na základe písomnej darovacej zmluvy. Fyzické a právnické osoby môžu zariadeniu darovať finančnú hotovosť (a to v hotovosti alebo bankovým prevodom) a vecné dary hmotného charakteru. Vecné dary sú evidované do majetku zariadenia a vykonáva sa u nich inventúra. Zriadenie má právo dar odmietnuť.

Článok IX.

Sťažnosti, podnety a oznámenia klientov

Klient, rodič resp. zákonný zástupca, ak sa cíti osobne dotknutý vo svojich právach vyplývajúcich zo zákona o sociálnych službách a iných noriem, alebo sa vyskytnú nedostatky v poskytovaní sociálnych služieb, má právo domáhať sa nápravy. Riaditeľ je povinný prijímať sťažnosti, podnety a oznámenia od klientov, rodičov resp. zákonných zástupcov. Sťažnosti, ktoré nie je potrebné prešetrovať na mieste alebo na podklade vyjadrenia iných osôb, musia byť vybavené do 10 dní od prijatia sťažnosti, ostatné do 30 dní. Sťažovatelia nesmú byť v zariadení priamo či nepriamo zvýhodňovaní alebo poškodzovaní z dôvodu, že podali sťažnosť, podnet alebo oznámenie.

Článok X.
Záverečné a zrušovacie ustanovenia

Tento Prevádzkový poriadok ruší a nahrádza schválený Prevádzkový poriadok z februára 2020. S prevádzkovým poriadkom je preukázateľne oboznámený každý klient a zamestnanec zariadenia.

V Bratislave, 21. mája 2021

Mgr. René Kňazúr
riaditeľ

Príloha – zoznam najčastejšie používaných čistiacich a dezinfekčných prostriedkov

Podlaha

Savo Prim

Savo Univerzal

Fiorello

WC

Savo plus gel

Pulirapid WC gel

Savo Prim /doska/

Umývadlo

Savo kúpeľňa

Savo čistiaci krém

Kuchyňa

Savo kuchyňa

Dezinfekcia

Desinfekto spray

Pulirapid Desinfettante

Dávkovanie a koncentrácia jednotlivých prípravkov – podľa návodu na používanie. Na dávkovanie a používanie vhodných čistiacich a dezinfekčných prostriedkov dozerá určený zamestnanec.

DODATOK č. 1 k Prevádzkovému poriadku – v zmysle Plánu uvoľňovania opatrení v sociálnych službách v súvislosti s ochorením COVID – 19

Článok II. sa dopĺňa nasledovne: Nosenie rúšok v uzatvorenom priestore je povinné. Odporúča sa dodržiavanie min 2 m odstupov medzi prítomnými osobami. Počet klientov môže byť obmedzený.

Článok IV. sa dopĺňa nasledovne: Denne sa vykonáva tzv. ranný filter - (meranie teploty), zabezpečenie hygieny pri vstupe (umytie rúk, dezinfekcia). V prípade zvýšenej teploty alebo príznakov respiračného ochorenia (zvýšená teplota nad 37,2 °C) alebo v závislosti od zdravotného znevýhodnenia klienta, kašeľ, sekrécia z nosa klienta alebo zamestnanca, im nebude umožnený vstup so zariadenia. V priestoroch zariadenia sa počas dňa často vetrá. Uprednostňuje sa individuálna práca s klientom.

Článok V. sa dopĺňa nasledovne: Stravovanie bude zabezpečené štandardným spôsobom, avšak s potrebou dbať vo zvýšenej miere na dodržiavanie bežných hygienických pravidiel. Pred podávaním stravy si každý klient a zamestnanec dôkladne umyje ruky.

Článok VI. sa dopĺňa nasledovne: Sanitácia sa vykonáva na dennej báze, do dokumentácie o vykonaní sanitácie sa vypisuje dátum, čistiaci prostriedok, dezinfekčný prostriedok, kto sanitáciu vykonal a kto kontroloval.

V Bratislave, 21.5. 2021


Mgr. René Kňazúr
riaditeľ