



Městský ústav sociálních služeb města Plzně, příspěvková  
organizace, Klatovská třída 777/90,  
Plzeň 3 - Jižní Předměstí,  
301 00 Plzeň  
IČO: 00075345

## **PROVOZNÍ ŘÁD**

### **Denní stacionář „Jitřenka“**

Zábělská 5/43, Plzeň 4 - Doubravka, 312 00 Plzeň



## OBSAH

Čl. 1 Základní údaje .....	2
Čl. 2 Obecné údaje .....	2
Čl. 3 Zásady (principy) a cíle poskytované sociální služby .....	4
Čl. 4 Stavebně technické řešení DS .....	5
Čl. 5 Popis realizace poskytování sociální služby .....	6
Čl. 6 Provozní doba, příchod a odchod .....	7
Čl. 7 Stravování .....	8
Čl. 8 Manipulace s prádlem .....	9
Čl. 9 Provozní hygiena a úklid .....	10
Čl. 10 Zásady ochrany zdraví a prevence vzniku infekčních a jiných onemocnění .....	12
Čl. 11 Odpady .....	13
Čl. 12 Desinsekce, deratizace .....	13
Čl. 13 Ochrana osobních údajů .....	13
Čl. 14 Stížnosti .....	14
Čl. 15 Závěrečná ustanovení .....	14
Čl. 16 Související dokumentace .....	15
Čl. 17 Přílohy .....	15



**Čl. 1**  
**Základní údaje**

<b>Legislativní rámec</b>	Sociální služba denní stacionáře je ambulantní sociální služba provozovaná v souladu s § 46 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Služba je v souladu s § 78 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů registrována.	
<b>Identifikátor služby</b>	2792640	
<b>Název a adresa zařízení</b>	Denní stacionář „Jitřenka“ Zábělská 5/43, Plzeň 4 – Doubravka, 312 00 Plzeň	
<b>Kontakty</b>	vedoucí útvaru DS „Jitřenka“ tel: 378 037 618 e-mail: jitrenka@plzen.eu	sociální pracovník tel: 378 097 681 e-mail: socjitrenka@plzen.eu
<b>Internetové stránky</b>	<a href="https://muss.plzen.eu/zarizeni/pro-zdravotne-postizene/jitrenka/aktuality-zarizeni/">https://muss.plzen.eu/zarizeni/pro-zdravotne-postizene/jitrenka/aktuality-zarizeni/</a>	
<b>Provozovatel zařízení</b>	Městský ústav sociálních služeb města Plzně příspěvková organizace Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň IČO: 00075345 Zapsaný v obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Plzni, v oddílu Pr, vložka 580	
<b>Zřizovatel</b>	Statutární město Plzeň Funkci zřizovatele vykonává v souladu s organizačním řádem Magistrátu města Plzně Rada města Plzně.	

**Čl. 2**  
**Obecné údaje**

1) Denní stacionář „Jitřenka“ (dále jen DS) poskytuje ambulantní sociální služby na základě platných právních předpisů, zejména ve smyslu § 46 zákona č. 108/2006 o sociálních službách [1] a vyhlášky 505/2006, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách [2], vše ve znění pozdějších předpisů.

2) Posláním DS je poskytovat všestrannou podporu a pomoc uživatelům při zvládnání běžných denních a pracovních činností a sociálních dovedností s ohledem na jejich individuální potřeby, komplexní rozvoj osobnosti, seberealizaci a co nejvyšší možnou míru samostatnosti.



3) Cílovou skupinou DS jsou osoby, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, chronického onemocnění nebo věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Jedná se o děti, mládež a dospělé osoby s mentálním postižením ve věku od 7 let do 64 let, o děti, mládež a dospělé osoby s mentálním postižením ve věku od 7 let do 64 let s přidruženým lehkým tělesným nebo smyslovým postižením a seniory nad 60 let.

V souladu s § 91 odst. 3 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách **[1]**, ve znění pozdějších předpisů může poskytovatel odmítnout se zájemcem uzavřít smlouvu o poskytování sociálních služeb, když:

- Neposkytuje sociální službu, o kterou zájemce žádá,
- nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí ambulantní sociální služby, o kterou zájemce žádá,
- zdravotní stav zájemce vylučuje poskytnutí ambulantní sociální služby.

Poskytnutí ambulantní sociální služby z důvodu zdravotního stavu zájemce se vylučuje, jestliže:

- Zdravotní stav osoby vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení,
- osoba není schopna docházet do zařízení z důvodu akutní infekční nemoci,
- chování osoby by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití.

Poskytovatel nemůže poskytovat ambulantní sociální služby také těmto zájemcům:

- Osobám, které nevládají chůzi po schodech (DS není bezbariérový),
- osobám, kterým DS vypověděl smlouvu v době kratší než 6 měsíců z důvodu porušování povinností vyplývajících z této smlouvy.

4) Předpokladem pro přijetí je zvládání základních sebeobslužných dovedností s částečnou dopomocí (používání WC, přijímání stravy). V případě nevyužití celkové kapacity DS mohou být služby nabídnuty i žadatelům mimo město Plzeň. Kapacita DS je 24 míst. Služby jsou poskytovány v českém jazyce.

5) Kvalifikační předpoklady pro jednotlivé zaměstnance jsou dány zákonem 108/2006 Sb., o sociálních službách **[1]**, nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě **[3]**, a Kolektivní smlouvou **[4]** Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, vše ve znění pozdějších předpisů (dále jen MÚSS Plzeň). Pracovní pozice, požadované vzdělání, počet zaměstnanců a pracovních úvazků jsou uvedeny v tabulce.



Pracovní pozice	Vzdělání	Počet zaměstnanců	Úvazek
<b>Vedoucí útvaru DS „Jitřenka“</b>	VŠ pedagogické zaměření - obor vychovatel + rozšiřující studium speciální pedagogiky pro vychovatele, základy práce na PC	1	1
<b>Pracovník v sociálních službách pro výchovnou nepedagogickou činnost</b>	ÚSO pedagogické zaměření, ÚSO + akreditovaný kurz pro výchovnou činnost	3	3
<b>Sociální pracovník</b>	VŠ, ÚSO oblast sociální práce nebo sociálně právní	1	0,25
<b>Masér</b>	SOV (obor masér)	1	0,125
<b>Celkem</b>		6	4,375

\* Sociální pracovník pracuje v DS „Jitřenka“ 0,25 úvazku, zbývajících 0,75 úvazku pracuje v DOZP „Nováček“

\*\* Masér pracuje v DS „Jitřenka“ 0,25 úvazku a 0,25 úvazku pracuje v DOZP „Nováček“

### Či. 3

#### Zásady (principy) a cíle poskytované sociální služby

1) Zásady (principy) poskytované sociální služby:

- Individuální přístup k uživateli, respektování jeho rozhodnutí,
- dodržování práv a respektování osobnosti uživatele,
- rovný přístup ke všem uživatelům,
- odborné poskytování sociální služby.

2) Hlavním cílem DS je poskytovat uživatelům takový rozsah služeb, který je přizpůsobený jejich individuálním potřebám a požadavkům, s důrazem na co nejvyšší míru samostatnosti.

Jednotlivými cíli jsou:

- Zabezpečit uživateli vhodnou míru pomoci a podpory při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- podporovat uživatele ve vlastním rozhodování, vyjadřování vlastních pocitů, nálad a přání a v přijímání zodpovědnosti za své činy,
- zapojit uživatele do zájmových aktivit a terapeutických činností vedoucích ke zlepšení kvality života a jejich začlenění do společnosti,
- zabezpečit podmínky k rozvoji plnohodnotného života uživatelů a podporovat schopnost uplatnění vlastních práv,
- spolupracovat s rodinnými příslušníky (zákonnými zástupci, opatrovníky) uživatelů.



#### Čl. 4

#### **Stavebně technické řešení DS**

- 1) Sociální služby poskytujeme již od roku 1996. DS se nachází v městské části Doubravka, v okrajové části města. Je snadno dostupný prostředky městské hromadné dopravy (trolejbus č. 16, autobusy č. 29, 28). Dosažitelnost objektů občanské vybavenosti umožňuje uživatelům udržovat kontakt se společenským prostředím. Budova není řešena bezbariérově, což svým způsobem limituje i využití služeb poskytovaných DS.
- 2) K objektu přiléhá menší zahrada o rozloze 449 m<sup>2</sup> s dřevěným altánem a prostorem pro rekreační sporty (např. kuželky) a květinové záhony.
- 3) Budova je rozdělena do tří nadzemních podlaží. První nadzemní podlaží je užíváno Regionálním institutem duševního zdraví EPOCHÉ, druhé a třetí nadzemní podlaží DS.
- 4) V prvním mezipatře je umístěna rehabilitační místnost s hydromasážní vanou, WC a šatna zaměstnanců DS, která je vybavena uzamykatelnými šatními skříňkami.
- 5) Ve druhém nadzemním podlaží jsou pro uživatele k dispozici tvořivé dílny (keramická, výtvarná a košíkářská), šatna uživatelů a jídelna s kuchyňkou. Prostory tvořivých dílen jsou vybaveny pracovními stoly, židlemi a potřebným zařízením a pomůckami. V keramické dílně jsou instalovány 2 pece na vypalování keramických výrobků. Podlahy jsou opatřeny snadno omyvatelným PVC.
- 6) V šatně má každý uživatel vlastní skříňku označenou jménem a fotografií, ve které má osobní věci a přezůvky. Uprostřed šatny jsou k dispozici čtyři koženkové lavice pro snadnější převlékání a obouvání. Podlaha je opatřena snadno omyvatelným PVC.
- 7) Jídelna je vybavena stoly a židlemi, kde má každý uživatel své místo. Stěny jídelny jsou obloženy speciálním obložením - Decoba, které je snadno omyvatelné. Podlaha je opatřena lehce udržovatelným PVC.
- 8) Kuchyňka je vybavená standardní kuchyňskou linkou s dřezem, vestavěnou horkovzdušnou troubou, sklokeramickou varnou deskou, myčkou nádobí, lednicí, mikrovlnou troubou a rychlovarnou konvicí. Kuchyňka je obložena snadno omyvatelným keramickým obkladem, podlaha omyvatelnou dlažbou.
- 9) Vzdělávání uživatelů, kteří plní povinnou školní docházku, je poskytováno prostřednictvím elokovaného pracoviště Základní školy speciální Plzeň, Skupova 15, které se nachází také ve druhém nadzemním podlaží. Třída je světlá, vybavená praktickým moderním nábytkem.
- 10) Ve druhém mezipatře je masérna se sprchou a toalety pro uživatele vybaveny klozetovými mísami, madly a umyvadly s tekoucí teplou a studenou vodou. Stěny a podlaha jsou opatřeny omyvatelným keramickým obkladem. Dveře jednotlivých toalet a masérny jsou opatřeny otočnými cedulemi (volno/obsazeno).
- 11) Ve třetím nadzemním podlaží mohou uživatelé využívat společenskou místnost s PC koutkem. Společenská místnost je uzpůsobená odpočinkovým a zájmovým aktivitám uživatelů. Podlaha je opatřena snadno omyvatelným PVC. V tomto podlaží je také kancelář vedoucí útvaru DS „Jitřenka“ a denní místnost zaměstnanců. Kancelář je vybavena standardním kancelářským nábytkem, umyvadlem s tekoucí teplou a studenou vodou, na podlaze je krytina z PVC. V denní místnosti jsou uzamykatelné skříně a knihovna s odbornou literaturou, sedací nábytek, PC koutek, dvě lůžka a umyvadlo s tekoucí teplou a studenou vodou. Podlaha je opatřena snadno udržovatelným zátěžovým kobercem. Všechny prostory jsou vybaveny moderním a účelným nábytkem.



12) DS je zásobován pitnou vodou z veřejného vodovodu. Teplá voda je zabezpečena průtokovými ohřívači vody a elektrickými bojlerů. Objekt DS je napojen na plynový kotel umístěný v levé části dvojdomu. Teplota v místnostech DS by neměla klesnout pod 22 °C. Všechna topná tělesa jsou vybavena regulátory teploty. Větrání je v DS zajištěno přímo okny.

13) Na chodbách i v jednotlivých místnostech jsou podlahy kryty snadno omyvatelnou dlažbou nebo speciálním zátěžovým PVC povrchem. Chodby i místnosti jsou osvětleny denním světlem a umělým osvětlením. V DS je též zabudováno nouzové osvětlení pro případ výpadku elektřiny.

14) Provozní a technické místnosti (úklidové komory, sklady úklidových prostředků) jsou uzamčené, nejsou přístupné uživatelům. Ve vnitřních prostorách DS je zakázáno kouření.

## Čl. 5

### **Popis realizace poskytování sociální služby**

Uživatelům jsou v denním stacionáři v souladu s §46 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a §12 vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, vše ve znění pozdějších předpisů zajišťovány níže uvedené základní úkony a činnosti:

#### **a) Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu**

Tato oblast je zaměřena na pomoc při běžných úkonech péče o vlastní osobu. Poskytujeme pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek, pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru a pomoc a podporu při podávání jídla a pití. S uživateli denně probíhá nácvik sebeobsluhy. Všechny místnosti v DS jsou označeny piktogramy a barevnými fotografiemi, u uživatelů rozvíjíme prostorovou a směrovou orientaci.

#### **b) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu**

K provádění osobní hygieny mají uživatelé DS k dispozici hygienický koutek s umyvadlem opatřeným teplou a studenou vodou v šatně uživatelů, ve všech tvořivých dílnách, na toaletách a ve společenské místnosti. Pokud nejsou uživatelé při úkonech osobní hygieny a při použití WC samostatní, zajišťujeme dopomoc.

#### **c) Poskytnutí stravy**

V DS zajišťujeme stravu přiměřenou době poskytování sociální služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování včetně pitného režimu.

#### **d) Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti**

Výchovné a aktivizační činnosti jsou zaměřeny na nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností uživatelů. DS nabízí kondiční cvičení skupinové, práci v dílnách, na zahradě, trénování paměti, plavání, procházky, kuchařské minimum, edukaci v oblasti moderní komunikace, masáže. Pracujeme s prvky konceptu Bazální stimulace, poskytujeme masérské služby. Vytváříme podmínky pro zajišťování přiměřeného vzdělávání uživatelů prostřednictvím elokovaného pracoviště ZŠ speciální Plzeň, Skupova 15.

#### **e) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím**

Poskytujeme podporu a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů, pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podporu při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob. Spolupracujeme se školami a dalšími institucemi.



Pořádáme různé společenské akce, výlety. Usilujeme o kontakt uživatele s vnějším prostředím a jeho vrstevníky.

#### **f) Sociálně terapeutické činnosti**

Probíhají na základě sestaveného individuálního plánu uživatele, který zohledňuje aktuální schopnosti, přání a potřeby uživatele. Při práci s uživateli využíváme socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob. V DS probíhá muzikoterapie a canisterapie.

#### **g) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí**

Zaměřujeme se na pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů uživatelů a na pomoc při vyřizování běžných záležitostí (informujeme uživatele a jejich zákonné zástupce, opatrovníky s platnou legislativou).

DS má písemně zpracována vnitřní pravidla, kterými se řídí plánování a způsob přehodnocování procesu poskytování služby a v souladu s těmito pravidly určený zaměstnanec (tzv. klíčový pracovník) plánuje s uživatelem průběh poskytování sociální služby s ohledem na osobní cíle a možnosti uživatele a průběžně hodnotí, zda jsou naplňovány jeho osobní cíle.

Postup pro podání a vyřízení stížnosti je uveden ve vnitřních pravidlech DS umístěných na internetových stránkách a v prostorách DS.

### **Čl. 6**

#### **Provozní doba, příchod a odchod**

Denní program

<b>Činnosti</b>	<b>Časové rozpětí</b>
Příchody uživatelů, zájmové činnosti	6:00 - 8:00 hod
Pohybové průpravné cvičení, relaxace	8:00 - 9:00 hod
Svačina	9:00 - 10:30 hod
Výchovné, vzdělávací, aktivizační a socioterapeutické činnosti a/nebo vycházka	9:30 - 11:45 hod
Oběd	11:45 - 13:30 hod
Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti a/nebo společenské hry, edukace uživatelů v oblasti moderní komunikace	12:30 - 14:30 hod
Svačina	14:30 - 16:00 hod
Zájmové činnosti, odchody uživatelů	15:00 - 16:00 hod





- 1) Sociální služby jsou v DS poskytovány v pracovních dnech (pondělí - pátek) od 6:00 hod. do 16:00 hod.
- 2) Uživatelé přicházejí a odcházejí z DS v doprovodu rodičů (zákonného zástupce, opatrovníka). Na základě písemného souhlasu rodičů (zákonného zástupce, opatrovníka) mohou uživatelé starší 18 let přicházet a odcházet samostatně.
- 3) Uživatele může též doprovázet osoba starší 15 let, a to na základě písemného souhlasu rodičů (zákonného zástupce, opatrovníka).
- 4) Za převzetí a předání uživatelů rodičům (zákonnému zástupci, opatrovníkovi) zodpovídají zaměstnanci DS.
- 5) Pro pobyt v zařízení musí být uživatel vybaven domácí obuví na přezutí, vlastním prádlem a oděvem.

## **Čl. 7** **Stravování**

- 1) DS nemá vlastní kuchyni, pouze výdejnu pokrmů. Strava pro uživatele a zaměstnance je zajištěna dovozem z centrální kuchyně MÚSS Plzeň, tj. ze „Stravovacího provozu Lochotín“ sídlící na adrese Kotíkovská 649/15, Plzeň 1 - Severní Předměstí, 323 00 Plzeň (dopolední a odpolední svačina) a z Vyvařovny pro důchodce sídlící na adrese Macháčkova 906/47, Plzeň 3 - Skvrňany, 318 00 Plzeň (oběd).
- 2) Provoz ve Výdejně DS „Jitřenka“ se řídí platnými předpisy, zejména vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných [5], ve znění pozdějších předpisů.
- 3) Pro Výdejnu DS „Jitřenka“ je písemně zpracována a zavedena do praxe Příručka kritických bodů [6] a Sanitační řád [7]. Prostory jsou zabezpečeny proti hlodavcům a hmyzu.
- 4) Strava je do DS přepravována v kvalitních přepravních obalech (termoportech), které zaručují udržení teploty od vložení gastronádob s pokrmy do termoportu a jeho uzavření v místě přípravy až do otevření termoportu ve výdejně. Teplé pokrmy (oběd) jsou pak v gastronádobách přemístěny do vyhřívaného výdejního vozíku a vydávány v určeném čase uživatelům a zaměstnancům v jídelně DS. Studené pokrmy jsou uloženy do chladicího boxu.
- 5) Po dobu přepravy přebírají plnou zodpovědnost za veškerou manipulaci se stravou zaměstnanci útvaru Dopravy a Služby a Pečovatelské služby, kteří jsou dopravou stravy pověřeni.
- 6) Všichni zaměstnanci jsou povinni:
  - Mít u sebe platný zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství,
  - mít znalosti nutné k ochraně veřejného zdraví,
  - seznámit se s platnými dokumenty souvisejícími s Výdejnou DS „Jitřenka“,
  - používat osobní ochranný oděv, obuv a ostatní předepsané ochranné pomůcky
  - a prostředky.

### **a) Stravování uživatelů**

- DS zajišťuje uživatelům 1 hlavní jídlo, 2 vedlejší jídla denně a pitný režim v průběhu



celého denního pobytu. Podávaná strava odpovídá svým složením, množstvím a úpravou věku uživatelů DS.

- Uživatelé, jejichž zdravotní stav vyžaduje dietní stravování, mohou využít nabídky poskytovatele a své stravování realizovat formou nabízených diet: č. 2 - šetřící strava, č. 9 - diabetická strava, č. 9/2 - diabetická/šetřící strava. Dle individuálních potřeb či stravovacích omezení uživatele lze poskytnout také další diety (např. bezlepková, vegetariánská apod.) V určené dny je možný výběr ze dvou jídel. Uživatelům, jejichž zdravotní stav dle doporučení praktického lékaře vyžaduje podávání stravy v upravené formě (krájená, mixovaná) je strava takto upravována.
- Uživatelům, kteří nepožádají o podávání některé z výše uvedených forem dietního stravování je podávána strava normální označená jako dieta č. 3.
- Jednotlivá jídla na příslušný kalendářní den jsou uvedena v jídelníčku, který je zveřejněn ve společných prostorách DS. Jídelníček je sestavován na kalendářní měsíc dopředu vedoucími stravovacího provozu ve spolupráci se stravovací komisí a je schvalován externí „Poradkyní pro výživu“.
- Jednotlivá jídla jsou vydávána v určený čas (viz čl. 6, odst. 6 - Denní program). Strava je servírována zaměstnanci DS v jídelně DS. V případě, že se uživatel nedokáže samostatně najíst, dopomáhají mu zaměstnanci. Zaměstnanci DS zajišťují také úklid použitého nádobí. V DS je dbáno na to, aby uživatelé dodržovali pitný režim. Tekutiny jsou podávány vždy ke stravě a také během celého dne.
- Každý uživatel DS má právo odhlásit si podávanou celodenní stravu (v rozsahu 3 jídel) nebo kteroukoli její část (dopolední svačina, oběd, odpolední svačina), a to 1 pracovní den předem do 8:00 hod ranní na tel. č. 378 037 698.
- Při včasné neodhlášení stravy, strava bez náhrady propadá nebo je možné si ji v době jejího výdeje (viz čl. 6, odst. 6 - Denní program) vyzvednout do vlastních nádob.
- Při včasné neodhlášení stravy dle bodu 3 tohoto článku uživatel (zákonný zástupce, opatrovník) hradí stravu v plné výši.

#### **b) Stravování zaměstnanců a jiných osob**

- Stravování zaměstnanců probíhá na základě předchozí objednávky stravy u stravovacího provozu Vyvařovny pro důchodce sídlící na adrese Macháčkova 906/47, Plzeň 3 - Skvrňany, 318 00 Plzeň, a to elektronickou formou (sdílená tabulka).
- Zaměstnanci nemají povinnost využít zaměstnavatelem nabízené možnosti stravování.
- Úhrada stravy probíhá srážkami ze mzdy dle vnitřních předpisů zaměstnavatele.
- Stravovací provoz může poskytovat obědy i občanům, kteří nejsou zaměstnanci DS (např. zaměstnancům úklidové firmy, pracovníkům různých firem apod.). Úhrada stravy se řídí vnitřními předpisy MÚSS Plzeň. Přihlášení a odhlášení stravy probíhá stejně jako u zaměstnanců DS.
- Zaměstnanci se stravují v jídelně DS společně s uživateli v době od 12.00 do 12.30 hod.

### **Čl. 8**

#### **Manipulace s prádlem**

1) DS nemá vlastní prádelnu. Praní prádla je zajištěno prostřednictvím centrální prádelny MÚSS Plzeň se sídlem Kotíkovská 649/15, Plzeň 1 - Severní Předměstí, 323 00 Plzeň. Veškeré prádlo



zaměstnanců a ostatní prádlo DS (ručníky, utěrky, prostěradla, záclony atd.) je označeno elektronickým čipem s unikátním kódem, který je zanesen do elektronické databáze LIN. Tento čip umožňuje evidenci prádla při předání do prádelny a jeho vydání zpět.

2) Před odvozem do prádelny se použité prádlo ukládá ve vyčleněném prostoru do prádelních košů do nepropustných jednorázových obalů. Neroztřepává se. Prádlo nesmí obsahovat žádné cizí předměty (psací potřeby, jednorázové předměty apod.).

3) Osobní prádlo uživatelů kontaminované močí, stolicí nebo krví se uloží v nepropustném obalu (igelitovém pytli) a předá se uživateli domů k vyprání.

4) Manipulace s prádlem se řídí platnými předpisy, zejména Zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví [8] a vyhláškou č. 306/2012 Sb., kterou se upravují podmínky pro předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a hygienické požadavky na provoz zdravotnických zařízení a ústavů sociální péče [9], ve znění pozdějších předpisů.

5) Centrální prádelna prádlo převezme, zaeviduje pomocí elektronického rámu, vypere v automatických pračkách, usuší v sušičkách. Poté je prádlo vyžehleno nebo vymandlováno. Je-li potřeba, je provedena drobná oprava.

6) Čisté prádlo se přiváží do DS v plastové tašce vyčleněné pouze pro převoz čistého prádla.

7) Při manipulaci s prádlem nedochází ke křížení čistého a špinavého prádla.

## Čl. 9

### Provozní hygiena a úklid

1) Za dodržování provozní hygieny DS je zodpovědný poskytovatel a provádí ji prostřednictvím nasmlouvané externí úklidové firmy formou denních, týdenních, měsíčních a mimořádných úklidů, mytí, desinfekcí a dodržováním stanovených postupů prací pro jednotlivé činnosti.

2) Rozpis jednotlivých místností s uvedením rozměrů podlahové plochy, frekvence úklidu a typu povrchu je uveden v příloze „Rozpis úklidu a podlahových ploch DS „Jitřenka“ (1).

3) DS má písemně zpracován Dezinfekční řád (2), kde je uvedena oblast použití, četnost, aplikace, název přípravku k použití a jeho účinnost, koncentrace a expozice.

4) K provedení úklidu jednotlivých prostor DS jsou používány řádně registrované čistící a desinfekční prostředky. Při práci s čistícími a desinfekčními prostředky jsou dodržovány zásady ochrany zdraví a bezpečnosti při práci. Ve skladu, kde jsou čistící a desinfekční prostředky skladovány, jsou umístěny bezpečnostní listy. Zaměstnanci, kteří používají tyto prostředky, jsou poučeni o zásadách první pomoci a jsou povinni používat ochranné pracovní pomůcky.

5) Při provádění úklidových prací postupují zaměstnanci nasmlouvané firmy s maximálním ohledem k uživatelům DS, zejména s důrazem na respektování osobnosti, intimity, bezpečnosti i ostatních oprávněných zájmů uživatelů.

#### **a) Denní úklid**

- úklid chodeb, schodů a všech dalších společných prostor a společenských místností, tj. zametání, vytírání podlah, schodů na vlhko
- čištění a mytí hygienických zařízení – WC, výlevky, WC štětky, obkladů
- vynesení všech košů dle potřeby



- doplnění papírových ručníků, mýdel, toaletního papíru
- umytí umyvadel včetně obkladu kolem nich a vodovodních baterií, otření zrcadel
- vysání koberců – 1 x denně
- utírání prachu z nábytku a všech ploch, kde sedá prach

#### **b) Týdenní úklid**

- otření prachu na chodbách a společných prostorech
- zametení rohoží – 2 x týdně dle potřeby i omýt
- umytí vchodových dveří
- umytí a vydesinfikování odpadkových košů
- vyčištění sifonů
- umytí klik u dveří, oken a nábytku
- umytí vnitřních parapetů
- 2x týdně po použití umýt masážní vanu, rohož a místnost s masážní vanou
- 2x týdně po masáží umýt s desinfekcí místnost se sprchou
- ob týden denně vytírat prostor u hlavních domovních dveří (střídání s pronajímateli přízemí)

#### **c) Měsíční úklid**

- umytí dveří a zárubní, nábytku
- umytí radiátorů
- umytí plastového obkladu v jídelně
- otření čalouněných i nečalouněných židlí dle potřeby
- ometení pavučin dle potřeby

#### **d) Mimořádný úklid**

- umytí oken včetně vnitřních a vnějších parapetů – 2 x ročně
- sejmutí a pověšení záclon – 2 x ročně
- umytí okenních žaluzií – 2 x ročně
- omytí svítidel
- omytí schodišťových madel
- 1x ročně mokré čištění koberců
- 1x ročně mokré vyčištění čalouněného nábytku
- úklid po malování
- úklid po havárii
- úklid ploch kontaminovaných biologickým materiálem – při každé náhodné kontaminaci

6) V případě kontaminace prostorů využívaných uživateli biologickým materiálem (krev, moč, stolice, ...) jsou zaměstnanci povinni postupovat při úklidu v souladu s opatřeními přijatými v souvislosti s kontaminací prostřednictvím biologického materiálu s důrazem na rychlost provedení zásahu a bezpečnost všech uživatelů i zaměstnanců. Postup úklidu v podobných případech upravuje Dezinfekční řád DS.

7) Malování prostor DS je prováděno pravidelně 1x za čtyři roky.



## Čl. 10

### Zásady ochrany zdraví a prevence vzniku infekčních a jiných onemocnění

#### a) Zdraví uživatelů

- Uživatel je povinen před nástupem do DS předložit poskytovateli posudek o svém zdravotním stavu - Vyjádření ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu žadatele (§91 odst. 4. Zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách).
- Uživatel má svobodnou volbu lékaře a zdravotní pojišťovny.
- V případě nutnosti podávání léků nebo aplikace podkožní, kožní či nitrosvalové injekce během pobytu v DS, jsou uživatelé (zákonní zástupci, opatrovníci) povinni přinést vyjádření lékaře, jaký lék ordinuje, jeho dávkování a bezprostředně nahlásit případnou změnu ordinace lékaře prostřednictvím jeho písemného vyjádření.
- Podávání léků a aplikaci podkožní, kožní či nitrosvalové injekce zabezpečuje útvar NZZ domácí péče, Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 - Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň.
- Pokud u uživatele vznikne během dne podezření z onemocnění, je zákonný zástupce nebo opatrovník bezprostředně informován a požádán, aby si uživatele v co nejkratší době převzal.
- Zaměstnanci DS dbají na to, aby uživatelé byli vedeni k dodržování osobní hygieny, eventuálně jim s dodržováním osobní hygieny pomáhají. Při pomoci s osobní hygienou postupují zaměstnanci s maximální ohleduplností a respektem k osobní důstojnosti a intimitě uživatele.
- Toaletní papír, mýdlo a papírové ručníky zajišťuje poskytovatel. Prostředky denní hygieny jsou k dispozici ve všech dílnách, společenské místnosti, toaletách, šatně a kuchyňce.

#### b) Zdraví zaměstnanců

- Nový zaměstnanec je povinen absolvovat vstupní pracovně lékařskou prohlídku dle platných právních předpisů u zaměstnavatelem určeného lékaře.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni podstoupit preventivní pracovně lékařskou prohlídku dle platných právních předpisů u zaměstnavatelem určeného lékaře.
- Všichni zaměstnanci v přímé péči jsou povinni absolvovat ve smyslu § 21 vyhlášky číslo 537/2006 Sb., o očkování proti infekčním nemocem **[10]**, ve znění pozdějších předpisů, očkování proti virové hepatitidě B, a to ještě před založením pracovního poměru v rozsahu minimálně dvou dávek za předpokladu, že další očkování bude ukončeno v předepsaném termínu. Evidenci očkování zaměstnanců vede personální oddělení poskytovatele.
- Všichni zaměstnanci v přímé péči mají zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství dle platných právních norem.
- Všichni zaměstnanci používají ochranné pracovní pomůcky, dle charakteru vykonávané činnosti, které zajišťuje poskytovatel v souladu se Seznamem osobních ochranných pracovních prostředků pro pracovní činnosti v zařízeních, na pracovištích MÚSS Plzeň **[11]**.
- Při poskytování péče dodržují všichni zaměstnanci zásady osobní hygieny, provádí mechanické mytí rukou, k utírání používají jednorázové papírové ručníky, které jsou uloženy v krytém zásobníku. Hygienická dezinfekce rukou dezinfekčním přípravkem se provádí zejména po kontaktu s biologickým materiálem, použitým prádlem nebo před výdejem stravy.
- Všichni zaměstnanci jsou referentem útvaru „BOZP, PO, CO, ŽP a nakládání s odpady“ v předepsaných intervalech proškolení v oblasti BOZP a požární ochrany dle platných právních norem. Evidenci o provedených školeních u zaměstnanců vede poskytovatel.



## **Čl. 11** **Odpady**

1) Veškeré nakládání s odpady se řídí Směrnicí pro nakládání a likvidaci odpadů původce MÚSS Plzeň [12] a Pokynem pro manipulaci s nebezpečným odpadem infekčním MÚSS Plzeň [13].

### **a) Komunální odpad**

- Komunální odpad směsný je ukládán do odpadových nádob a zaměstnanci externí úklidové firmy je odnášen do kontejneru firmy, která pro poskytovatele zajišťuje odvoz a likvidaci komunálního odpadu směsného.
- Likvidaci komunálního odpadu směsného zajišťuje smluvní firma Čistá Plzeň, s.r.o, Edvarda Beneše 430/23, 301 00 Plzeň, a to 1x za 14 dní.
- Komunální odpad separovaný, tj. plasty, papír, sklo, je ukládán do odpadových nádob označených dle druhu odpadu a následně je zaměstnanci DS a uživateli odnášen do kontejneru určeného pro separovaný odpad.
- Objemný odpad - je odvážen do sběrného dvora.

### **b) Nebezpečný odpad**

- Nebezpečný odpad (zářivky, baterie, elektrozařízení) - převáží se do sběrného dvora k odborné likvidaci.

### **c) Odpadní vody**

- Odpadní vody jsou odváděny do veřejné kanalizace.

## **Čl. 12** **Desinsekce, deratizace**

1) V prostorách DS je pravidelně prováděna běžná ochranná desinsekce 4x ročně a běžná ochranná deratizace 2x ročně.

2) V případě potřeby je provedena speciální ochranná desinsekce nebo speciální ochranná deratizace.

3) Desinsekci a deratizaci zajišťuje firma Desinsekta, s.r.o., Lindauerova 140/21, 301 00 Plzeň.

## **Čl. 13** **Ochrana osobních údajů**

1) Při zpracování a shromažďování osobních, citlivých a anonymních údajů se DS řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů [14] a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, tzv. „Nařízení GDPR“) [15], vše v platném znění a dále v souladu s příslušnými vnitrostátními právními předpisy upravujícími problematiku ochrany osobních údajů.





#### **Čl. 14** **Stížnosti**

1) V případě nespokojenosti uživatele s poskytovanými sociálními službami má uživatel právo podat stížnost, a to:

- Písemně (dopis, elektronická pošta),
- ústně (osobně, telefonicky),
- vhozením do zvláštní schránky, která je označena „Pošta pro ředitele MÚSS Plzeň“ a je umístěna v každém zařízení MÚSS Plzeň (schránku vybírá 1x v měsíci osobně pouze ředitel MÚSS Plzeň),
- vhozením do „Anonymních schránek“, které jsou rozmístěny ve všech budovách (anonymní schránku vybírá vždy 1. den v měsíci vedoucí útvaru příslušné sociální služby).

2) Kontakty:

Vedoucí útvaru DS „Jitřenka“

Zábělská 5/43

Plzeň 4 – Doubravka, 312 00 Plzeň

tel.: 378 037 618

e-mail: jitrenka@plzen.eu

Ředitel Městského ústavu sociálních služeb města Plzně,

příspěvková organizace

Ing. Vladimír Chuchler

Klatovská třída 777/90,

Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň

tel.: 378 037 601

e-mail: chuchler@plzen.eu

3) Písemné vyrozumění o vyřízení stížnosti obdrží uživatel nejpozději do 30 kalendářních dnů od data podání stížnosti.

#### **Čl. 15** **Závěrečná ustanovení**

1) Provozní řád DS je uložen v písemné podobě v kanceláři vedoucí útvaru DS „Jitřenka“. Všem ostatním zaměstnancům je Provozní řád DS přístupný v elektronické podobě.

2) Tento Provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2018. Za jeho dodržování, kontrolu a aktualizaci odpovídá vedoucí útvaru DS „Jitřenka“. Provozní řád je závazný pro všechny zaměstnance.



## Čl. 16

### Související dokumentace

- [1] Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- [2] Vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- [3] Nařízení vlády č. 564/2006
- [4] Kolektivní smlouva
- [5] Vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů
- [6] Příručka kritických bodů
- [7] Sanitační řád
- [8] Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- [9] Vyhláška č. 306/2012 Sb., kterou se upravují podmínky pro předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a hygienické požadavky na provoz zdravotnických, zařízení a ústavů sociální péče, ve znění pozdějších předpisů
- [10] Vyhláška č. 537/2006 Sb., o očkování proti infekčním nemocem, ve znění pozdějších předpisů
- [11] Seznamem osobních ochranných pracovních prostředků pro pracovní činnosti v zařízeních, na pracovištích MÚSS Plzeň
- [12] Směrnice pro nakládání a likvidaci odpadů původce, MÚSS Plzeň
- [13] Pokynem pro manipulaci s nebezpečným odpadem infekčním
- [14] Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění
- [15] Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; tzv. „Nařízení GDPR“), v platném znění

## Čl. 17

### Přílohy

- (1) Dezinfekční řád Denního stacionáře „Jitřenka“, Zábělská 5/43, Plzeň 4 - Doubravka, 312 00 Plzeň
- (2) Rozpis úklidu a podlahových ploch DS „Jitřenka“, Zábělská 5/43, Plzeň 4 - Doubravka, 312 00 Plzeň





Provozní řád zpracoval:

Mgr. Vendula Peštová, vedoucí útvaru DS „Jitřenka“

Datum: 10.1.2018

Podpis:

Za dodržování řádu a jeho kontrolu zodpovídá:

Mgr. Vendula Peštová, vedoucí útvaru DS „Jitřenka“

Datum: 10.1.2018

Podpis:

Ing. Vladimír Chuchler, ředitel MÚSS Plzeň

Podpis:

Řád schválen orgánem ochrany veřejného zdraví:

Jméno:

Datum:

Podpis: