

PROVOZNÍ ŘÁD

vnitřní předpis č. P/03/2023

Jedná se o provozní řád společnosti Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., který upravuje a definuje provoz poskytovaných sociálních služeb a stravovacího zařízení společnosti.

Část I.

Základní údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. (dále jen společnost)
Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218
e-mail : info@css-hvozdy.cz, www.css-hvozdy.cz
ředitelka společnosti: Romana Hromádková, tel.: 724 110 441, e-mail: hromadkova@css-hvozdy.cz

Základní pracoviště: Areál CSS Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice

Detašované pracoviště: Harmonia - kulturní a vzdělávací centrum, Krátká 422, 252 07 Štěchovice

Část II.

Obecné údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. bylo založeno v prosinci 2012 jako nástupnická organizace SPMP ČR Centra služeb Hvozdy, o.s.. Zakladatelem je Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v ČR, z.s., se sídlem Karlínské náměstí 59/12, 186 03 Praha 8 Karlín a paní Mgr. Magdalena Zurinková.

Předmětem činnosti společnosti je poskytování sociálních služeb v souladu s registrací poskytovatelů sociálních služeb (www.iregistr.mpsv.cz). Naše společnost poskytuje následující sociální služby:

SLUŽBY SOCIÁLNÍ PÉČE

Týdenní stacionář - TS, registrace č. 9445352

Domov pro osoby se zdravotním postižením - DOZP, registrace č. 1971417

SLUŽBY SOCIÁLNÍ PREVENCE

Sociálně terapeutické dílny - STD, registrace č. 4294407

Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež - NZDM, registrace č. 6917618

Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi - SAS, registrace č. 9858212

SLUŽBY ODBORNÉHO SOCIÁLNÍHO PORADENSTVÍ

Odborné sociální poradenství - OSP, registrace č. 8769151

Část III.

Specifické údaje

1. V rámci poskytovaných sociálních služeb dělíme provozní řád dle jednotlivých sociálních služeb. Tyto služby jsou poskytovány celkem ve dvou pracovištích – základní pracoviště areál CSS Hvozdy, Masečín 119, 252 07 Štěchovice a detašované pracoviště Kulturní a vzdělávací centrum Harmonia, Krátká 422, 252 07 Štěchovice.
2. V rámci základního pracoviště poskytujeme pobytové služby TS, DOZP a jednu službu ambulantní STD. V rámci detašovaného pracoviště pak poskytujeme služby STD, SAS, NZDM a OSP.
3. Základní pracoviště - v areálu CSS Hvozdy, o.p.s. jsou poskytovány celkem tři sociální služby. Jedná se o dvě služby pobytové - TS a DOZP, dále jednu službu ambulantní - STD. Zařízení se nachází v zalesněném prostředí cca 2 km od obce Hvozdnice a 4 km od obce Štěchovice. Prostory k poskytování služby TS a DOZP nejsou bezbariérové. Doprava

uživatelů je řešena individuálně (vlastním dopravním prostředkem) nebo společně ze Smíchovského nádraží (Praha) a zpět v doprovodu pracovníka v sociálních službách prostřednictvím autobusu MHD a naší dopravou. Rovněž mají uživatelé možnost čerpat fakultativní službu – dopravu uživatele. Areál je bezpečný a velmi vhodný pro nácvik samostatného bydlení, samostatného pohybu a orientace v terénu a pro nácvik pracovních dovedností v sociálně terapeutických dílnách.

4. Detašované pracoviště - v Kulturním a vzdělávacím centru Harmonia ve Štěchovicích, ulice Krátká 422, 252 07 Štěchovice provozujeme služby STD, NZDM, SAS a OSP. Provoz pracoviště je spojen s úhradou nájemného a záloh na energie, vodné, stočné a likvidaci komunálního odpadu vlastníkovu objektu, kterým je pan Jaroslav Andrie. Služby jsou dostupné ze zastávky veřejné dopravy ve Štěchovicích (městys Štěchovice je obcí s velmi dobrým dopravním spojením v rámci PID - do Prahy, ale i do okolních obcí) a z areálu CSS Hvozdy, o.p.s., služebním automobilem. Prostory pracoviště nejsou bezbariérové.
5. U všech služeb jsou poskytovány základní činnosti v souladu s registracemi jednotlivých služeb. Každý z provozních řádů jednotlivých služeb obsahuje tyto údaje:
 - Základní a obecné údaje o společnosti (poskytovateli)
 - Podrobné údaje o službě (typ služby, cílová skupina, věková kategorie, personální obsazení, provozní doba, kapacita služby, zahájení činnosti, rozdělení ubytování v případě pobytové služby, využívání pracoviště pro jiné účely, zahájení a ukončení služby), dále poslání a cíle služby a rovněž činnosti, které v rámci služby poskytujeme.
 - Materiální a technické zabezpečení služby (podrobný popis místa, budov a majetkových vztahů, vybavení jednotlivých pracovišť, havarijní a nebezpečné situace)
 - Vedlejší provozní a pomocné místnosti, hygienické vybavení
 - Desinfekční režim a úklid (použití desinfekčních prostředků, popis a způsob úklidu a desinfekce, popis sanitárního dne)
 - Manipulace s čistým a špinavým prádlem (ukládání, praní, postup při kontaminaci, žehlení, četnost výměny a odpovědná osoba)
 - Režim stravování včetně pitného režimu (způsob přípravy a distribuce stravy, forma výdeje, mytí nádobí, odstraňování zbytků, odpovědná osoba, další popis, podmínky a způsob stravování)
 - Další údaje (způsob zásobování pitnou vodou, výroba teplé vody, způsob odvedení odpadních vod, větrání, provoz údržby a autodopravy, revize a kontroly)
 - Závěrečná ustanovení
6. Nedílnou součástí tohoto vnitřního předpisu jsou jednotlivé provozní řády jednotlivých poskytovaných sociálních služeb.

Část IV. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny zaměstnance. Za jeho dodržování odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své působnosti.
2. Změny a doplňky tohoto vnitřního předpisu vydává ředitelka společnosti.
3. V případě nutnosti mohou zaměstnanci do Provozního řádu a jeho příloh kdykoliv nahlédnout. Je k dispozici na všech pracovištích.
4. Tento vnitřní předpis **nabývá účinnosti dnem 01.01.2023**

Ve Hvozdech dne 27.10.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti

PŘÍLOHY

- Provozní řád TS
- Provozní řád DOZP
- Provozní řád STD
- Provozní řád NZDM
- Provozní řád SAS
- Provozní řád OSP

PROVOZNÍ ŘÁD

DOMOV PRO OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM

Jedná se o provozní řád sociální služby Domova pro osoby se zdravotním postižením (dále jen DOZP) společnosti Centra sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., který upravuje a definuje provoz a stravování poskytované sociální služby.

Část I.

Základní údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. (dále jen společnost)
Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218
e-mail : info@css-hvozdy.cz, www.css-hvozdy.cz
ředitelka společnosti: Romana Hromádková, tel.: 724 110 441, e-mail: hromadkova@css-hvozdy.cz

Pracoviště poskytování služby: Areál CSS Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice

Část II.

Obecné údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. bylo založeno v prosinci 2012 jako nástupnická organizace SPMP ČR Centra služeb Hvozdy, o.s.. Zakladatelem je Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v ČR, z.s., se sídlem Karlínské náměstí 59/12, 186 03 Praha 8 Karlín a paní Mgr. Magdalena Zurinková.

Předmětem činnosti společnosti je poskytování sociálních služeb v souladu s registrací poskytovatelů sociálních služeb (www.iregistr.mpsv.cz).

Část III.

Specifické údaje

Čl. 01

Podrobné údaje o poskytované sociální službě

Služba DOZP je poskytována na pracovišti v areálu CSS Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice. V souladu s registrací služby a zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách jsou v rámci této služby poskytovány základní činnosti.

Typ služby:	pobytová sociální služby
Cílová skupina:	osoby s mentálním či kombinovaným postižením lehkého a středně-těžkého typu
Věková kategorie:	18 až 65 let
Personální zajištění:	ředitelka společnosti, vedoucí služby, sociální pracovník, pracovníci v sociálních službách, vedoucí stravování, kuchařka, hospodářsko-administrativní pracovník, správce majetku, vedoucí technického úseku, řidič, údržbář, vedoucí ekonomického úseku, účetní, finanční manažer, uklízečka
Provozní doba služby:	nepřetržitě po celý rok (celoroční pobytová služba)
Kapacita služby:	10 lůžek
Zahájení činnosti služby:	01.01.2023

- **Ubytování není rozděleno dle pohlaví:** muži, ženy – kapacita limitována ubytovací kapacitou volného domku typu OKAL
- Využívání pracoviště pro jiné aktivity: slouží pouze k registrovaným sociálním službám.
- Způsob poskytované služby zohledňuje individuální schopnosti a potřeby konkrétního uživatele.
- Služba DOZP je poskytována na základě smluvního vztahu mezi společností a uživatelem, popřípadě jeho zákonným zástupcem nebo opatrovníkem. Uživatel se finančně podílí na hrazení pobytové sociální služby (pobyt, strava, péče, fakultativní činnosti)
- Uživatel může službu ukončit kdykoli bez udání důvodů. Ukončení poskytování služby ze strany poskytovatele je definováno smluvním vztahem.

1.1. Poslání, cíle a základní činnosti DOZP (dle zákona č. 108/2006 Sb.)

Posláním služby je umožnit dospělým lidem s mentálním či kombinovaným postižením žít svobodným a zodpovědným způsobem života, který je srovnatelný s životem jejich vrstevníků s důrazem na jejich individuální potřeby. Služba podporuje soběstačnost uživatelů a poskytuje takovou míru pomoci a podpory, aby uživatelé služby prožili zcela plnohodnotný, aktivní a důstojný život.

Dále podporuje uživatele v přebírání zodpovědnosti za svůj život, domácnost a v začleňování do běžného způsobu života. Pomáhá uživatelům při osvojování a upevňování pracovních, osobních, sociálních a společenských návyků a dovedností.

Cílem služby je vytváření podmínek pro spokojený a důstojný život uživatelů služby při respektování jejich individuálních potřeb. Zachování a udržení soběstačnosti uživatelů v maximální možné míře. Vytváření vhodných podmínek pro ubytování, smysluplné a příjemné využití volného času uživatelů, zvyšování profesních dovedností a znalostí pracovníků služby a hledání a využívání nových metod práce a následně jejich zařazení do běžné praxe v rámci služby.

Základní činnosti služby

Služba DOZP poskytuje základní činnosti vymezené § 48 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb. Jedná se o tyto základní činnosti:

- Poskytnutí ubytování (ubytování, úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení)
- Poskytnutí stravy (zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, v rozsahu 3 hlavních jídel a odpolední svačiny, možnost odhlášení jednotlivých jídel)
- Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu (podpora a pomoc při oblékání a svlékání, pomoc při přesunu na lůžko, při vstávání z lůžka, ulehání, pomoc a podpora při podávání jídla a pití, pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru)
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu (pomoc při úkonech osobní hygieny - umýváním, sprchováním, pomoc při základní péči o vlasy a nehty, pomoc při použití WC)
- Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti (pracovně výchovná činnost, nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností, vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění, volnočasové a zájmové aktivity)
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím (podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů, návštěva kulturních a společenských akcí pořádaných mimo objekt poskytovatele, návštěva kina, divadla, apod., pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob)
- Sociálně terapeutické činnosti (socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování uživatele do společnosti, podpora při udržení dovedností při péči o vlastní osobu a dovedností každodenního života, udržení soběstačnosti)
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí (pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů, pomoc při jednáních na úřadech, zastupování uživatele při jednání)

Čl. 02

Materiální a technické zabezpečení realizace sociální služby

2.1. Popis místa poskytování sociální služby DOZP

Služba DOZP je poskytována v areálu CSS Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice, konkrétně v domku rodinného typu OKAL č. 11 a č. 12. Areál se nachází v zalesněném prostředí cca 2 km od obce Hvozdnice a 2 km od obce Štěchovice – Masečín, kde se rovněž nacházejí autobusové zastávky PID. Prostory k poskytování služby nejsou bezbariérové.

Areál je bezpečný a velmi vhodný pro nácvik samostatného bydlení, samostatného pohybu a orientace v terénu a pro nácvik pracovních schopností a dovedností.

V areálu se kromě domků, kde je služba DOZP provozována, nacházejí i okály č. 09 a 10, které i nadále slouží pro potřeby Týdenního stacionáře. Dále je k dispozici pro službu DOZP keramická dílna, hlavní budova, posezení u ohně, rovněž skleník a bazén.

2.2. Budovy v areálu

- Objekt č. 01 - neuvžívá se
- Objekt č. 02 - Keramická dílna
- Objekt č. 03 - Správcovský domek
- Objekt č. 04 - Cvičná kuchyňka
- Objekt č. 05 - Údržba
- Objekt č. 06 - Hlavní budova
- Objekt č. 08 - neuvžívá se
- Objekt č. 09 - domek OKAL (pobytová služba Týdenní stacionář)
- Objekt č. 10 - domek OKAL (pobytová služba Týdenní stacionář)
- Objekt č. 11 - domek OKAL (pobytová služba DOZP)
- Objekt č. 12 - domek OKAL (pobytová služba DOZP)
- Technické zázemí, skladovací prostory – k uskladnění materiálu, údržbě areálu a venkovních prostor
- Skleník
- ČOV, trafostanice

Majetkoprávní vztahy

- Vlastníkem větší části budov je přímo společnost Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., jedná se u tyto budovy - skleník, technické zázemí, skladovací prostory, objekt č. 01, objekt č. 02, objekt č. 03, objekt č. 04, objekt č. 05, objekt č. 06, objekt č. 07, objekt č. 09, objekt č. 12, ČOV. Společnost je zároveň vlastníkem i pozemků půdorysně pod těmito budovami (pozemek č. 114, 115, 116, 117, 211, 229, 230, 231, 774, 84/1) a pozemku č. 376/307, který je situován kolem objektu č. 09.
- Vlastníkem budov - objektu č. 08, 10, 11 a trafostanice je Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v ČR, z.s. (SPMP ČR, z.s.), IČ: 00443093. Další pozemky jsou pronajaté od společnosti LESY ČR.

2.3. Vybavení pracoviště

Hlavní budova

- Vstupní chodba - 2x botník, šatní skříň
- WC ženy, WC muži (toalety, umyvadlo)
- Jídelna (36,5 m²) – jídelní stoly, židle, krbová kamna, regály na přibory, sklenice a hrnky, další skříň a police, nástěnky, kávovar, varná konvice
- Zázemí pro zaměstnance (23,4 m²) - pracovní stoly, židle, 2x PC stolky s notebooky, skříň na dokumentaci a materiál
- Společenská místnost (74,5 m²) – 2x rohová sedací souprava, TV s domácím kinem, 2x lenoška, konferenční stůl, gauč, umyvadlo, obývací stěna, PC stolek s počítačem
- Kuchyň (37,5 m²) – kompletní vybavení pro přípravu celodenní stravy - ohřívací pánev, sporák, lednice s mrazákem, konvektomat, myčka nádobí, mikrovlnná trouba, 2x rychlovarná konvice, dvojitý dřez, 4x nerez pulty, nerezové regály, police, kancelářský stůl, 3x židle, mycí kout, šatna pro personál
- Skladovací prostory – kancelářské potřeby, potraviny, úklidové a čisticí prostředky, vybavení k úklidu, ochranné pracovní pomůcky
- Zázemí a kanceláře technicko - hospodářského provozu (86 m²) - ředitelna, hospodářský úsek, ekonomický úsek, sociální úsek (kancelářské stoly, kancelářské skříň a kontejnery, kancelářské židle, police a regály, 5x tiskárna, 6x notebook, konferenční stolek, pohovka, skartovačka), kuchyňka (kuchyňská linka s dřezem, skříňkou a šuplíky, varná konvice), toaleta a koupelna (WC, sprchový kout, umyvadlo, pračka)

Domky typu OKAL

Tyto domky slouží pro účely pobytové služby a odpovídají kapacitě a charakteru poskytované služby

OKAL č. 11

- 1x dvoulůžková ložnice (12,4 m²), 1x dvoulůžková ložnice (11,5 m²) - postele, komody, regály, skříň, noční stolky a uzamykatelné skříňky
- obývací pokoj (28 m²) - krb, TV, DVD, PC, CD přehrávač, konferenční stůl, sedací souprava, skříň, regály, postel, psací stolek, wifi router
- kuchyně s jídelnou - sporák s troubou, mikrovlnná trouba, rychlovarná konvice, lednice, regály, police, jídelní stůl, jídelní židle
- WC
- Koupelna - sprchový kout, pračka
- komora - vysavač, žehlička, žehlicí prkno, fén
- terasa s posezením, sklepní prostory a garáž

OKAL č. 12

- 1x dvoulůžková ložnice (11 m²), 1x jednolůžková ložnice (9,9 m²), 1x třílůžková ložnice (13,8 m²) - postele, komody, regály, skříně, noční stolky, uzamykatelné skřínky
- obývací pokoj s jídelnou (30,5 m²) - krb, TV, DVD, PC, CD přehrávač, konferenční stůl, sedací souprava, skříně, regály, postel, psací stůl, wifi router, jídelní stůl, police, jídelní židle
- kuchyně - sporák s troubou, mikrovlnná trouba, rychlovarná konvice, lednice, regály, police, myčka
- 2x WC
- 2x koupelna - sprchový kout, pračka
- komora - vysavač, žehlička, žehlicí prkno, fén
- terasa s posezením, sklepní prostory a garáž

Všechny ložnice jsou vybaveny spacím lůžkem.

2.4. Havarijní a nebezpečné situace

Havarijní a nebezpečné situace jsou ošetřeny následujícím způsobem:

1. Zaměstnanci jsou proškoleni z předpisů a pravidel v rámci školení BOZP a PO a vnitřními předpisy společnosti (např. Krizový plán, Traumatologický plán, apod.)
2. Uživatelé služeb jsou proškoleni ústním poučením, vždy na začátku pobytu - každý rok, formou piktogramů a pracovních listů "Jak na to".
3. Je vedena kniha úrazů a závad, požární kniha a další dokumentace v rámci BOZP a PO, každoročně probíhá kontrola bezpečnostním pracovníkem BOZP, PO a dále 1x ročně prohlídka pracoviště smluvním lékařem společnosti. Každá mimořádná situace i méně vážná je zaznamenána v písemné podobě.

V případě drobného úrazu jsou v areálu k dispozici lékárničky (včetně klíčků), jež obsahují potřebné obvazové a dezinfekční materiály, včetně sešitu určeného k evidenci těchto událostí. Lékárničky jsou umístěny v hlavní budově v kuchyni, dále je jedna v keramické dílně, jedna v dílně údržby a po jednom kuse na domcích č. 09, 10, 11 a 12. Zaměstnanci jsou individuálně informováni o způsobu hlášení poruch a havárií, případně i požáru. V případě vážných havárií jsou povinni ihned informovat vedoucího služby, který zajistí okamžité řešení situace v souladu s vnitřními předpisy společnosti.

Čl. 03

Vedlejší provozní a pomocné místnosti

Součástí základního pracoviště areálu CSS Hvozdy, o.p.s. jsou tyto vedlejší provozní a pomocné místnosti:

- Dílna údržby areálu - 1x dílna
- Skladové prostory a archiv – 2 místnosti
- Sklepní prostory hlavní budovy (sklad potravin, drogerie a kotelna)
- Sklepní prostory domků OKAL (kotelna)
- Přístavba hlavní budovy – sklad materiálu sociálních služeb
- Sklad kancelářských potřeb

Čl. 04

Hygienické vybavení

Hlavní budova - 2x WC s umyvadly dolní patro, 1x WC horní patro, 1x umyvadlo ve společenské místnosti, koupelna v horním patře (umyvadlo, sprchový kout)

Domek OKAL č. 11 - 1x sprchový kout, 1x WC, 1x umyvadlo, 1x dřez

Domek OKAL č. 12 - 2x sprchový kout, 2x WC, 2x umyvadlo, 1x dřez

Čl. 05

Desinfekční režim, úklid

Použití desinfekčních prostředků: vytírání podlah, WC, otírání dlaždic, stolů v jídelně. Desinfekční prostředky se mění po měsíci (např. Savo, Ajatin, WC přípravky, Okena, ...). Pracovnice úklidu dodržuje pořádek v celém objektu, dbá na správné používání správných čisticích a desinfekčních prostředků.

Hlavní budova: denně – zametání, luxování, mytí a otírání na mokro s přísadou desinfekčních prostředků, vynášení a vymývání odpadkových košů. Mytí oken – svépomocí jednou za půl roku. Před hlavní budovou je desinfekční stojan s desinfekcí na ruce, rovněž uvnitř jídelny je dávkovač desinfekce na ruce.

Domky OKAL: denně - úklid za použití běžných detergentních přípravků (uživatelé s asistencí pracovníka v sociálních službách). Generální úklid s použitím desinfekčních prostředků každý pátek. U vchodu každého z domků je dávkovač desinfekce na ruce.

Kuchyně: pravidelně každý den s použitím desinfekčních prostředků, např. Savo, Ajatin, Domestos, apod. Hygienický den – každý týden – desinfekce lednic, mrazáků nádobí a skladovacích prostor. K mytí nádobí se používají myčky nádobí s přidáním desinfekčního prostředku, myčky nádobí procházejí každý týden čistícím režimem.

Sanitární den: 1x za měsíc mytí a otírání namokro ostatní zařízení a vybavení provozu denně neudržované (např. police určené ke skladování pomůcek a výrobků).

Čl. 06

Manipulace s čistým a špinavým prádlem

- Způsob ukládání ložního prádla - ve skříních
- Zajištění praní a postup při kontaminaci biologickým materiálem - dodavatelsky
- Žehlení - dodavatelsky
- Četnost výměny - 1x za tři týdny a dle potřeby
- Odpovědná osoba – vedoucí služby

Pověření pracovníci rozvezou prádlo uživatelům do pokojů po vyprání, opravě a vyžehlení. Při této činnosti budou spolupracovat s pracovníky v sociálních službách, kteří prádlo pomohou uživatelům uložit, pokud to sami nezvládají. Špinavé ložní prádlo bude určenými pracovníky svezeno z ubytovacích prostor do skladu prádla, odkud ho převezme externí nasmlouvaná firma, která se zabývá praním ložního prádla. V případě praní osobního prádla je k dispozici na domku č. 11, č. 12 a hlavní budově pračka.

Čl. 07

Režim stravování včetně pitného režimu

- Způsob přípravy a distribuce stravy - vlastní způsob přípravy
- Forma výdeje - vydávání jídel kuchařkou
- Mytí nádobí - v myčce nádobí
- Odstraňování zbytků - zbytky odebírány každodenně po 16. hodině soukromou osobou na základě ústní dohody o odběru potravinových odpadových zbytků
- Odpovědná osoba - vedoucí stravování

Vedoucí kuchařka je současně vedoucí stravovacího provozu. Místní kuchyně zajišťuje stravování pro naše uživatele v běžném režimu, ale též v dietním režimu. Dietní úprava stravy je připravována na základě indikace lékaře a konzultována s výživovým poradcem tak, aby odpovídala dietnímu stravování podle potřeb uživatele. Je pro nás důležité, aby jídlo bylo uvařené v duchu moderních technologií, aby neztrácelo živiny vlivem zastaralých postupů v gastronomii.

Uživatelé mají po celých 24 hodin k dispozici dostatečné množství tekutin k saturaci pitného režimu.

Skladba jídelníčku je v kompetenci vedoucí stravování. Při sestavování jídelního lístku vedoucí stravování čerpá také z požadavků uživatelů služby. Uživatelé mají možnost požádat o změnu v jídelníčku, pokud dlouhodobě odmítají určitý druh jídla.

V případě nutnosti je strava transportována méně pohyblivým uživatelům na domek č. 11 a č. 12, uživatel má dostatek času na konzumaci jídla samostatně či společně v jídelně na domku.

Obecná preference je docházka uživatelů do jídelny na hlavní budově, zejména v čase oběda. Jednak se jedná o jistý druh rehabilitace, ale také jde o společenské setkání všech uživatelů organizace.

V rámci služby DOZP probíhá stravování následujícím způsobem:

- Stravování - celodenní
- Podmínky pro stravování - vlastní jídelna na hlavní budově, jídelna na domcích typu OKAL
- Způsob přípravy a distribuce stravy – vlastním způsobem přípravy (kuchařka), výdej jídel formou vydávání kuchařkou přes výdejní okénko v jídelně na hlavní budově či pracovníkem v sociálních službách na domku.
O svátcích a ve dnech pracovního volna probíhá stravování na domku č. 11 a č. 12 včetně přípravy stravy za pomoci pracovníka v sociálních službách nebo formou dovozu stravy.
- Rozsah poskytovaných služeb - snídaně, oběd, svačina, večeře (v případě potřeby, např. diabetický režim, možnost druhé večeře)
- Pitný režim - celodenně připravený a dostupný čaj či jiný nápoj, možnost zakoupení jiných nápojů
- Zajištění pitného režimu – vlastní (na hlavní budově a na domku typu OKAL)
- Druh nápojů - ovocný čaj, bylinný čaj, perlivé i neperlivé nápoje
- Frekvence a způsob podávání nápojů - společně s jídlem, dále ve skleněných džbánech po celý den, ve várnici

Čl. 08

Další údaje

Způsob zásobování pitnou vodou je vlastním zdrojem, způsob výroby teplé vody formou elektrického bojleru, způsob odvedení odpadních vod - vlastní ČOV a způsob větrání je přirozené okny.

Provoz údržby a autodopravy má za úkol revidovat a udržovat veškeré zařízení DOZP v použitelném stavu. Dbá na to, aby v celém objektu nebyly předměty a přístroje, které by mohly ohrozit uživatele či personál na zdraví nebo dokonce na životě. Zajišťuje opravy od vnějších dodavatelů, které nemůže vykonat sám. Řidič zajišťuje provozuschopnost motorových vozidel.

Vedoucí hospodářsko-administrativního úseku má na starost veškeré revize v celém zařízení. Sleduje termíny revizí a průběžných periodických kontrol. Rovněž má na starosti veškeré vyúčtování služby (pobyt, strava, péče, fakultativní činnosti) a vše s tímto spojené.

Část IV. Závěrečná ustanovení

1. Tento Provozní řád DOZP je závazný pro všechny zaměstnance. Za jeho dodržování odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své působnosti.
2. Změny a doplňky tohoto Provozního řádu vydává ředitelka společnosti.
3. V případě nutnosti mohou zaměstnanci do Provozního řádu a jeho příloh kdykoliv nahlédnout. Je k dispozici na všech pracovištích.
4. Tento Provozní řád DOZP **nabývá účinnosti dnem 01.01.2023**

Ve Hvozdech dne 10.05.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti

PROVOZNÍ ŘÁD

TÝDENNÍ STACIONÁŘ

Jedná se o provozní řád sociální služby Týdenní stacionář (dále jen TS) společnosti Centra sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., který upravuje a definuje provoz a stravování poskytované sociální služby.

Část I.

Základní údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. (dále jen společnost)
Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218
e-mail : info@css-hvozdy.cz, www.css-hvozdy.cz
ředitelka společnosti: Romana Hromádková, tel.: 724 110 441, e-mail: hromadkova@css-hvozdy.cz

Pracoviště poskytování služby: Areál CSS Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice

Část II.

Obecné údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. bylo založeno v prosinci 2012 jako nástupnická organizace SPMP ČR Centra služeb Hvozdy, o.s.. Zakladatelem je Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v ČR, z.s., se sídlem Karlínské náměstí 59/12, 186 03 Praha 8 Karlín a paní Mgr. Magdalena Zurinková.

Předmětem činnosti společnosti je poskytování sociálních služeb v souladu s registrací poskytovatelů sociálních služeb (www.iregistr.mpsv.cz).

Část III.

Specifické údaje

Čl. 01

Podrobné údaje o poskytované sociální službě

Služba TS je poskytována na pracovišti v areálu CSS Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice. V souladu s registrací služby a zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách jsou v rámci této služby poskytovány základní činnosti.

Typ služby:	pobytová sociální služba
Cílová skupina:	osoby s mentálním či kombinovaným postižením lehkého a středně-těžkého typu
Věková kategorie:	18 až 65 let
Personální zajištění:	ředitelka společnosti, vedoucí služby, sociální pracovník, pracovníci v sociálních službách, vedoucí stravování, kuchařka, hospodářsko-administrativní pracovník, správce majetku, vedoucí technického úseku, řidič, údržbář, účetní, finanční manažer
Provozní doba služby:	pondělí 08:00 hodin až pátek 14:00 hodin
Kapacita služby:	10 lůžek
Zahájení činnosti služby:	01.01.2014

- Ubytování rozděleno podle pohlaví: muži, ženy – kapacita limitována ubytovací kapacitou volného domku typu OKAL
- Využívání pracoviště pro jiné aktivity: slouží pouze k registrovaným sociálním službám.
- Způsob poskytované služby zohledňuje individuální schopnosti a potřeby konkrétního uživatele.
- Služba TS je poskytována na základě smluvního vztahu mezi společností a uživatelem, popřípadě jeho zákonným zástupcem nebo opatrovníkem. Uživatel se finančně podílí na hrazení pobytové sociální služby (pobyt, strava, péče, fakultativní činnosti)

- Uživatel může službu ukončit kdykoli bez udání důvodů. Ukončení poskytování služby ze strany poskytovatele je definováno smluvním vztahem.

1.1. Poslání, cíle a základní činnosti DOZP (dle zákona č. 108/2006 Sb.)

Posláním týdenního stacionáře Centra sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. je vytvořit uživateli s mentálním postižením příjemné, bezpečné a podnětné prostředí, které mu umožní kvalitně trávit svůj čas.

Cílem služby je udržovat, získávat a rozvíjet sociální návyky a dovednosti uživatelů. Umožnit uživateli osvojení si takových dovedností a návyků, které mu umožní žít maximální možnou měrou běžným způsobem života, tak, aby se co nejvíce přiblížil k životnímu standardu běžné (věkově srovnatelné) populace.

Základní činnosti služby

Služba TS poskytuje základní činnosti vymezené § 48 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb. Jedná se o tyto základní činnosti:

- Poskytnutí ubytování (ubytování, úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení)
- Poskytnutí stravy (zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, v rozsahu 3 hlavních jídel a odpolední svačiny, možnost odhlášení jednotlivých jídel)
- Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu (podpora a pomoc při oblékání a svlékání, pomoc při přesunu na lůžko, při vstávání z lůžka, ulehání, pomoc a podpora při podávání jídla a pití, pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru)
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu (pomoc při úkonech osobní hygieny - umýváním, sprchováním, pomoc při základní péči o vlasy a nehty, pomoc při použití WC)
- Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti (pracovně výchovná činnost, nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností, vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění, volnočasové a zájmové aktivity)
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím (podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů, návštěva kulturních a společenských akcí pořádaných mimo objekt poskytovatele, návštěva kina, divadla, apod., pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob)
- Sociálně terapeutické činnosti (socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování uživatele do společnosti, podpora při udržení dovedností při péči o vlastní osobu a dovedností každodenního života, udržení soběstačnosti)
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí (pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů, pomoc při jednáních na úřadech, zastupování uživatele při jednání)

Čl. 02

Materiální a technické zabezpečení realizace sociální služby

2.1. Popis místa poskytování sociální služby TS

Služba TS je poskytována v areálu CSS Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice, konkrétně v domku rodinného typu OKAL č. 09 a č. 10. Areál se nachází v zalesněném prostředí cca 2 km od obce Hvozdnice a 2 km od obce Štěchovice – Masečín, kde se rovněž nacházejí autobusové zastávky PID. Prostory k poskytování služby nejsou bezbariérové.

Areál je bezpečný a velmi vhodný pro nácvik samostatného bydlení, samostatného pohybu a orientace v terénu a pro nácvik pracovních schopností a dovedností.

V areálu se kromě domků, kde je služba provozována, nacházejí i okály č. 11 a 12, které slouží pro potřeby služby DOZP. Dále je k dispozici pro službu TS keramická dílna, hlavní budova, posezení u ohně, rovněž skleník a bazén.

2.2. Budovy v areálu

- Objekt č. 01 - neuvžívá se
- Objekt č. 02 - Keramická dílna
- Objekt č. 03 - Správcovský domek
- Objekt č. 04 - Cvičná kuchyňka
- Objekt č. 05 - Údržba
- Objekt č. 06 - Hlavní budova
- Objekt č. 08 - neuvžívá se
- Objekt č. 09 - domek OKAL (pobytová služba Týdenní stacionář)
- Objekt č. 10 - domek OKAL (pobytová služba Týdenní stacionář)
- Objekt č. 11 - domek OKAL (pobytová služba DOZP)
- Objekt č. 12 - domek OKAL (pobytová služba DOZP)

- Technické zázemí, skladovací prostory – k uskladnění materiálu, údržbě areálu a venkovních prostor
- Skleník
- ČOV, trafostanice

Majetkoprávní vztahy

- Vlastníkem větší části budov je přímo společnost Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., jedná se u tyto budovy - skleník, technické zázemí, skladovací prostory, objekt č. 01, objekt č. 02, objekt č. 03, objekt č. 04, objekt č. 05, objekt č. 06, objekt č. 07, objekt č. 09, objekt č. 12, ČOV. Společnost je zároveň vlastníkem i pozemků půdorysně pod těmito budovami (pozemek č. 114, 115, 116, 117, 211, 229, 230, 231, 774, 84/1) a pozemku č. 376/307, který je situován kolem objektu č. 09.
- Vlastníkem budov - objektu č. 08, 10, 11 a trafostanice je Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v ČR, z.s. (SPMP ČR, z.s.), IČ: 00443093. Další pozemky jsou pronajaté od společnosti LESY ČR.

2.3. Vybavení pracoviště

Hlavní budova

- Vstupní chodba - 2x botník, šatní skříň
- WC ženy, WC muži (toalety, umyvadlo)
- Jídelna (36,5 m²) – jídelní stoly, židle, krbová kamna, regály na příbory, sklenice a hrnky, další skříň a police, nástěnky, kávovar, varná konvice
- Zázemí pro zaměstnance (23,4 m²) - pracovní stoly, židle, 2x PC stolky s notebooky, skříň na dokumentaci a materiál
- Společenská místnost (74,5 m²) – 2x rohová sedací souprava, TV s domácím kinem, 2x lenoška, konferenční stůl, gauč, umyvadlo, obývací stěna, PC stolek s počítačem
- Kuchyň (37,5 m²) – kompletní vybavení pro přípravu celodenní stravy - ohřívací pánev, sporák, lednice s mrazákem, konvektomat, myčka nádobí, mikrovlnná trouba, 2x rychlovarná konvice, dvojitý dřez, 4x nerez pulty, nerezové regály, police, kancelářský stůl, 3x židle, mycí kout, šatna pro personál
- Skladovací prostory – kancelářské potřeby, potraviny, úklidové a čisticí prostředky, vybavení k úklidu, ochranné pracovní pomůcky
- Zázemí a kanceláře technicko - hospodářského provozu (86 m²) - ředitelna, hospodářský úsek, ekonomický úsek, sociální úsek (kancelářské stoly, kancelářské skříň a kontejnery, kancelářské židle, police a regály, 5x tiskárna, 6x notebook, konferenční stolek, pohovka, skartovačka), kuchyňka (kuchyňská linka s dřezem, skříňkou a šuplíky, varná konvice), toaleta a koupelna (WC, sprchový kout, umyvadlo, pračka)

Domky typu OKAL

Tyto domky slouží pro účely pobytové služby a odpovídají kapacitě a charakteru poskytované služby

OKAL č. 09

- 1x jednolůžková ložnice (7 m²), 1x dvoulůžková ložnice (8,9 m²), 1x dvoulůžková ložnice (10,5 m²) - postele, komody, regály, skříň, noční stolky a uzamykatelné skříňky
- obývací pokoj s jídelnou (22,3 m²) - krb, TV, DVD, PC, CD přehrávač, sedací souprava, skříň, regály, postel, psací stolek, wifi router, jídelní stůl a jídelní židle
- kuchyňský kout s komorou - sporák s troubou, mikrovlnná trouba, rychlovarná konvice, lednice, regály, police, vysavač, žehlička, žehlicí prkno, fén
- WC
- Koupelna - sprchový kout
- terasa s posezením, sklepní prostory a garáž

OKAL č. 10

- 1x jednolůžková ložnice (7 m²), 1x dvoulůžková ložnice (8,9 m²), 1x dvoulůžková ložnice (10,5 m²) - postele, komody, regály, skříň, noční stolky a uzamykatelné skříňky
- obývací pokoj s jídelnou (22,3 m²) - krb, TV, DVD, PC, CD přehrávač, sedací souprava, skříň, regály, postel, psací stolek, wifi router, jídelní stůl a jídelní židle
- kuchyňský kout s komorou - sporák s troubou, mikrovlnná trouba, rychlovarná konvice, lednice, regály, police, vysavač, žehlička, žehlicí prkno, fén
- WC
- Koupelna - sprchový kout
- terasa s posezením, sklepní prostory a garáž

2.4. Havarijní a nebezpečné situace

Havarijní a nebezpečné situace jsou ošetřeny následujícím způsobem:

1. Zaměstnanci jsou proškoleni z předpisů a pravidel v rámci školení BOZP a PO a vnitřními předpisy společnosti (např. Krizový plán, Traumatologický plán, apod.)

- Uživatelé služeb jsou proškoleni ústním poučením, vždy na začátku čerpání služby každý rok, taktéž formou piktogramů a pracovních listů "Jak na to".
- Je vedena kniha úrazů a závad, požární kniha a další dokumentace v rámci BOZP a PO, každoročně probíhá kontrola bezpečnostním pracovníkem BOZP, PO a dále 1x ročně prohlídka pracoviště smluvním lékařem společnosti. Každá mimořádná situace i méně vážná je zaznamenána v písemné podobě.

V případě drobného úrazu jsou v areálu k dispozici lékárníčky (včetně klíčků), jež obsahují potřebné obvazové a dezinfekční materiály, včetně sešitu určeného k evidenci těchto událostí. Lékárníčky jsou umístěny v hlavní budově v kuchyni, dále je jedna v keramické dílně, jedna v dílně údržby a po jednom kuse na domcích č. 09, 10, 11 a 12. Zaměstnanci jsou individuálně informováni o způsobu hlášení poruch a havárií, případně i požáru. V případě vážných havárií jsou povinni ihned informovat vedoucího služby, který zajistí okamžité řešení situace v souladu s vnitřními předpisy společnosti.

ČI. 03

Vedlejší provozní a pomocné místnosti

Součástí základního pracoviště areálu CSS Hvozdy, o.p.s. jsou tyto vedlejší provozní a pomocné místnosti:

- Dílna údržby areálu - 1x dílna
- Skladové prostory a archiv – 2 místnosti
- Sklepní prostory hlavní budovy (sklad potravin, drogerie a kotelna)
- Sklepní prostory domků OKAL (kotelna)
- Přístavba hlavní budovy – sklad materiálu sociálních služeb
- Sklad kancelářských potřeb

ČI. 04

Hygienické vybavení

Hlavní budova - 2x WC s umyvadly dolní patro, 1x WC horní patro, 1x umyvadlo ve společenské místnosti, koupelna v horním patře (umyvadlo, sprchový kout)

Domek OKAL č. 09 - 1x sprchový kout, 1x WC, 1x umyvadlo, 1x dřez

Domek OKAL č. 10 - 1x sprchový kout, 1x WC, 1x umyvadlo, 1x dřez

ČI. 05

Desinfekční režim, úklid

Použití desinfekčních prostředků: vytírání podlah, WC, otírání dlaždic, stolů v jídelně. Desinfekční prostředky se mění po měsíci (např. Savo, Ajatin, WC přípravky, Okena, ...). Pracovnice úklidu dodržuje pořádek v celém objektu, dbá na správné používání správných čisticích a desinfekčních prostředků.

Hlavní budova: denně – zametání, luxování, mytí a otírání na mokro s přísadou desinfekčních prostředků, vynášení a vymývání odpadkových košů. Mytí oken – svépomocí jednou za půl roku. Před hlavní budovou je desinfekční stojan s desinfekcí na ruce, rovněž uvnitř jídelny je dávkovač desinfekce na ruce.

Kuchyně: pravidelně každý den s použitím desinfekčních prostředků, např. Savo, Ajatin, Domestos, apod. Hygienický den – každý týden – desinfekce lednic, mrazáků nádobí a skladovacích prostor. K mytí nádobí se používají myčky nádobí s přidáním desinfekčního prostředku, myčky nádobí procházejí každý týden čistícím režimem.

Sanitární den: 1x za měsíc mytí a otírání namokro ostatní zařízení a vybavení provozu denně neudržované (např. police určené ke skladování pomůcek a výrobků).

ČI. 06

Manipulace s čistým a špinavým prádlem

- Způsob ukládání ložního prádla - ve skříních
- Zajištění praní a postup při kontaminaci biologickým materiálem - dodavatelsky
- Žehlení - dodavatelsky
- Četnost výměny - 1x za tři týdny a dle potřeby
- Odpovědná osoba – vedoucí služby

Pověření pracovníci rozvezou prádlo uživatelům do pokojů po vyprání, opravě a vyžehlení. Při této činnosti budou spolupracovat s pracovníky v sociálních službách, kteří prádlo pomohou uživatelům uložit, pokud to sami nezvládají. Špinavé ložní prádlo bude určenými pracovníky svezeno z ubytovacích prostor do skladu prádla, odkud ho převezme externí nasmlouvaná firma, která se zabývá praním ložního prádla. V případě praní osobního prádla je k dispozici na hlavní budově pračka.

Čl. 07 Režim stravování včetně pitného režimu

- Způsob přípravy a distribuce stravy - vlastní způsob přípravy
- Forma výdeje - vydávání jídel kuchařkou
- Mytí nádobí - v myčce nádobí
- Odstraňování zbytků - zbytky odebírány každodenně po 16. hodině soukromou osobou na základě ústní dohody o odběru potravinových odpadových zbytků
- Odpovědná osoba - vedoucí stravování

Vedoucí kuchařka je současně vedoucí stravovacího provozu. Místní kuchyně zajišťuje stravování pro naše uživatele v běžném režimu, ale též v dietním režimu. Dietní úprava stravy je připravována na základě indikace lékaře a konzultována s výživovým poradcem tak, aby odpovídala dietnímu stravování podle potřeb uživatele. Je pro nás důležité, aby jídlo bylo uvařené v duchu moderních technologií, aby neztrácelo živiny vlivem zastaralých postupů v gastronomii.

Uživatelé mají po celých 24 hodin k dispozici dostatečné množství tekutin k saturaci pitného režimu.

Skladba jídelníčku je v kompetenci vedoucí stravování. Při sestavování jídelního lístku vedoucí stravování čerpá také z požadavků uživatelů služby. Uživatelé mají možnost požádat o změnu v jídelníčku, pokud dlouhodobě odmítají určitý druh jídla.

V rámci služby TS probíhá stravování následujícím způsobem:

- Stravování - celodenní
- Podmínky pro stravování - vlastní jídelna na hlavní budově, jídelna na domcích typu OKAL
- Způsob přípravy a distribuce stravy – vlastním způsobem přípravy (kuchařka), výdej jídel formou vydávání kuchařkou přes výdejní okénko v jídelně na hlavní budově či pracovníkem v sociálních službách na domku.
O svátcích a ve dnech pracovního volna probíhá stravování na domku č. 09 a č. 10 včetně přípravy stravy za pomoci pracovníka v sociálních službách nebo formou dovozu stravy.
- Rozsah poskytovaných služeb - snídaně, oběd, svačina, večeře (v případě potřeby, např. diabetický režim, možnost druhé večeře)
- Pitný režim - celodenně připravený a dostupný čaj či jiný nápoj, možnost zakoupení jiných nápojů
- Zajištění pitného režimu – vlastní (na hlavní budově a na domku typu OKAL)
- Druh nápojů - ovocný čaj, bylinný čaj, perlivé i neperlivé nápoje
- Frekvence a způsob podávání nápojů - společně s jídlem, dále ve skleněných džbánech po celý den, ve várnici

Čl. 08 Další údaje

Způsob zásobování pitnou vodou je vlastním zdrojem, způsob výroby teplé vody formou elektrického bojleru, způsob odvedení odpadních vod - vlastní ČOV a způsob větrání je přirozené okny.

Provoz údržby a autodopravy má za úkol revidovat a udržovat veškeré zařízení TS v použitelném stavu. Dbá na to, aby v celém objektu nebyly předměty a přístroje, které by mohly ohrozit uživatele či personál na zdraví nebo dokonce na životě. Zajišťuje opravy od vnějších dodavatelů, které nemůže vykonat sám. Řidič zajišťuje provozuschopnost motorových vozidel.

Vedoucí hospodářsko-administrativního úseku má na starost veškeré revize v celém zařízení. Sleduje termíny revizí a průběžných periodických kontrol. Rovněž má na starosti veškeré vyúčtování služby (pobyt, strava, péče, fakultativní činnosti) a vše s tímto spojené.

Část IV. Závěrečná ustanovení

1. Tento Provozní řád TS je závazný pro všechny zaměstnance. Za jeho dodržování odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své působnosti.
2. Změny a doplňky tohoto Provozního řádu vydává ředitelka společnosti.
3. V případě nutnosti mohou zaměstnanci do Provozního řádu a jeho příloh kdykoliv nahlédnout. Je k dispozici na všech pracovištích.
4. Tento Provozní řád TS **nabývá účinnosti dnem 01.01.2023**

Ve Hvozdech dne 27.10.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti

PROVOZNÍ ŘÁD

SOCIÁLNĚ TERAPEUTICKÉ DÍLNY

Jedná se o provozní řád sociální služby **Sociálně terapeutické dílny** (dále jen STD) **společnosti** Centra sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., který upravuje a definuje provoz a stravování poskytované sociální služby.

Část I.

Základní údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. (dále jen společnost)

Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218

e-mail : info@css-hvozdy.cz, www.css-hvozdy.cz

ředitelka společnosti: Romana Hromádková, tel.: 724 110 441, e-mail: hromadkova@css-hvozdy.cz

Pracoviště poskytování služby: Areál CSS Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice
Harmonia - kulturní a vzdělávací centrum, Krátká 422, 252 07 Štěchovice

Část II.

Obecné údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. bylo založeno v prosinci 2012 jako nástupnická organizace SPMP ČR Centra služeb Hvozdy, o.s.. Zakladatelem je Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v ČR, z.s., se sídlem Karlínské náměstí 59/12, 186 03 Praha 8 Karlín a paní Mgr. Magdalena Zurinková.

Předmětem činnosti společnosti je poskytování sociálních služeb v souladu s registrací poskytovatelů sociálních služeb (www.iregistr.mpsv.cz).

Část III.

Specifické údaje

Čl. 01

Podrobné údaje o poskytované sociální službě

Služba STD je poskytována na pracovišti v areálu CSS Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice a rovněž na pracovišti v Kulturním a vzdělávacím centru Harmonia, Krátká 422, 252 07 Štěchovice. V souladu s registrací služby a zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách jsou v rámci této služby poskytovány základní činnosti.

Typ služby:	ambulantní sociální služba
Cílová skupina:	osoby s mentálním postižením lehkého a středně-těžkého typu, osoby s kombinovaným postižením, se zdravotním postižením (nutná mobilita), s chronickým postižením
Věková kategorie:	16 až 64 let
Personální zajištění:	ředitelka společnosti, vedoucí služby, sociální pracovník, pracovníci v sociálních službách, psycholog, hospodářsko-administrativní pracovník, správce majetku, vedoucí technického úseku, řidič, údržbář, účetní, finanční manažer
Provozní doba služby:	areál CSS Hvozdy – pondělí až pátek od 08:00 do 16:00 hodin Harmonia – úterý až čtvrtek od 08:00 do 12:00 hodin
Kapacita služby:	21 osob
Zahájení činnosti služby:	01.01.2014

- Využívání pracoviště pro jiné aktivity: slouží pouze k registrovaným sociálním službám.
- Způsob poskytované služby zohledňuje individuální schopnosti a potřeby konkrétního uživatele.
- Služba STD je poskytována na základě smluvního vztahu mezi společností a uživatelem, popřípadě jeho zákonným zástupcem nebo opatrovníkem. Služba je poskytována bezplatně, uživatel se finančně podílí pouze na hrazení stravování v rámci služby.
- Uživatel může službu ukončit kdykoli bez udání důvodů. Ukončení poskytování služby ze strany poskytovatele je definováno smluvním vztahem.

1.1. Poslání, cíle a základní činnosti STD (dle zákona č. 108/2006 Sb.)

Posláním je poskytovat individuální služby, které umožní uživateli udržet a osvojit si aktivním způsobem návyky a dovednosti potřebné k realizaci životního scénáře podle vlastních představ a možností především v oblastech souvisejících s tématy našich sociálně terapeutických dílen. Respektovat svobodnou vůli uživatele a vést jej k přiměřené míře zodpovědnosti za vlastní rozhodnutí.

Cílem je vytvářet takovou nabídku terapeutických dílen, které umožní uživatelům udržovat si již nabyté schopnosti a dovednosti a nabídnout jim zdokonalování motorických, psychických, sociálních a základních pracovních dovedností a návyků. Poskytovat služby uživateli na základě jeho přání a individuálních možností tak, aby vnímal zvyšující se kvalitu svého života a mohl naplnit svá očekávání, která jsou pro něj dosažitelná.

Základní činnosti služby

Služba STD poskytuje základní činnosti vymezené § 48 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb. Jedná se o tyto činnosti:

- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy
- Nácvik dovedností pro zvládání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začlenění
- Podpora vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností.

V rámci této služby mohou uživatelé služby využívat jednu z těchto nabízených dílen:

Výtvarná a rukodělná dílna (jemná motorika, kreativita) – jediná tato dílna je provozována na pracovišti Harmonia. Základy výtvarných a pracovních technik rozvíjí nejen motoriku, ale dosaženými výsledky posiluje i vlastní sebevědomí a nabízí možnost zjistit, jak se uplatnit na trhu práce.

Kuchař (pomocné práce v kuchyni)

Zaměření na pomocné práce v kuchyních společného stravování.

Úklid a zahrada (pomocný uklízeč vnitřní a venkovní plochy)

Zaměření na údržbu a úklid vnitřních i venkovních prostor v organizacích a firmách, údržba zeleně apod. (k dispozici také zahrada a skleník)

Keramická dílna (terapeutická činnost)

Práce v této dílně má především terapeutický program zaměřený na rozvoj kreativity, jemné motoriky a na udržení si pracovních návyků.

Čl. 02

Materiální a technické zabezpečení realizace sociální služby

2.1. Popis místa poskytování sociální služby STD

Služba STD je poskytována v areálu CSS Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice (keramická dílna, výtvarná a rukodělná dílna, pomocný kuchař, úklid a zahrada). Areál se nachází v zalesněném prostředí cca 2 km od obce Hvozdnice a 2 km od obce Štěchovice – Masečín, kde se rovněž nacházejí autobusové zastávky PID. Prostory k poskytování služby nejsou bezbariérové. Areál je bezpečný a velmi vhodný pro nácvik pracovních schopností a dovedností. V areálu se nacházejí i další objekty a domky, které slouží pro pobytové sociální služby.

Služba STD (výtvarná a rukodělná dílna) je rovněž poskytována v detašovaném pracovišti v Kulturním a vzdělávacím centru Harmonia ve Štěchovicích, Krátká 422, 252 07 Štěchovice. Provoz pracoviště je spojen s úhradou nájemného a záloh na energie, vodné, stočné a likvidaci komunálního odpadu vlastníkem objektu, kterým je pan Jaroslav Andrlé.

Služby jsou dostupné ze zastávky veřejné dopravy ve Štěchovicích (městys Štěchovice je obcí s velmi dobrým dopravním spojením v rámci PID - do Prahy, ale i do okolních obcí) a z areálu CSS Hvozdy, o.p.s., služebním automobilem. Prostory pracoviště nejsou bezbariérové.

2.2. Budovy v areálu

- Objekt č. 01 - neuvívá se

- Objekt č. 02 - Keramická dílna
- Objekt č. 03 - Správcovský domek
- Objekt č. 04 - Cvičná kuchyňka
- Objekt č. 05 - Údržba
- Objekt č. 06 - Hlavní budova
- Objekt č. 08 - neuzívá se
- Objekt č. 09 - domek OKAL (pobytová služba Týdenní stacionář)
- Objekt č. 10 - domek OKAL (pobytová služba Týdenní stacionář)
- Objekt č. 11 - domek OKAL (pobytová služba DOZP)
- Objekt č. 12 - domek OKAL (pobytová služba DOZP)
- Technické zázemí, skladovací prostory – k uskladnění materiálu, údržbě areálu a venkovních prostor
- Skleník
- ČOV, trafostanice

Majetkoprávní vztahy

- Vlastníkem větší části budov je přímo společnost Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., jedná se u tyto budovy - skleník, technické zázemí, skladovací prostory, objekt č. 01, objekt č. 02, objekt č. 03, objekt č. 04, objekt č. 05, objekt č. 06, objekt č. 07, objekt č. 09, objekt č. 12, ČOV. Společnost je zároveň vlastníkem i pozemků půdorysně pod těmito budovami (pozemek č. 114, 115, 116, 117, 211, 229, 230, 231, 774, 84/1) a pozemku č. 376/307, který je situován kolem objektu č. 09.
- Vlastníkem budov - objektu č. 08, 10, 11 a trafostanice je Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v ČR, z.s. (SPMP ČR, z.s.), IČ: 00443093. Další pozemky jsou pronajaté od společnosti LESY ČR.

2.3. Vybavení pracoviště

Areál CSS Hvozdy - hlavní budova

- Vstupní chodba - 2x botník, šatní skříň
- WC ženy, WC muži (toalety, umyvadlo)
- Jídelna (36,5 m²) – jídelní stoly, židle, krbová kamna, regály na přibory, sklenice a hrnky, další skříň a police, nástěnky, kávovar, varná konvice
- Zázemí pro zaměstnance (23,4 m²) - pracovní stoly, židle, 2x PC stolky s notebooky, skříň na dokumentaci a materiál
- Společenská místnost (74,5 m²) – 2x rohová sedací souprava, TV s domácím kinem, 2x lenoška, konferenční stůl, gauč, umyvadlo, obývací stěna, PC stolek s počítačem
- Kuchyň (37,5 m²) – kompletní vybavení pro přípravu celodenní stravy - ohřívací pánve, sporák, lednice s mrazákem, konvektomat, myčka nádobí, mikrovlnná trouba, 2x rychlovarná konvice, dvojitý dřez, 4x nerez pulty, nerezové regály, police, kancelářský stůl, 3x židle, mycí kout, šatna pro personál
- Skladovací prostory – kancelářské potřeby, potraviny, úklidové a čisticí prostředky, vybavení k úklidu, ochranné pracovní pomůcky
- Zázemí a kanceláře technicko - hospodářského provozu (86 m²) - ředitelna, hospodářský úsek, ekonomický úsek, sociální úsek (kancelářské stoly, kancelářské skříňe a kontejnery, kancelářské židle, police a regály, 5x tiskárna, 6x notebook, konferenční stolek, pohovka, skartovačka), kuchyňka (kuchyňská linka s dřezem, skříňkou a šuplíky, varná konvice), toaleta a koupelna (WC, sprchový kout, umyvadlo, pračka)

Areál CSS Hvozdy - keramická dílna

Domek o rozměrech 41,6 m², který je vybaven pracovním prostorem, skladem materiálu, toaletou a kuchyňkou. Tato dílna je vybavena pracovními stoly, židlemi, regály a policemi, keramickou pecí, umyvadlem a průtokovým ohřivačem, materiálem pro keramické výrobky

Areál CSS Hvozdy - cvičná kuchyňka

Domek o rozměrech 33,2 m², který je vybaven kuchyňkou, skladem, sprchovým koutem a toaletou. V tomto domku se nachází kuchyňská linka, kuchyňský stůl a židle, trouba se sporákem, digestoř, regály, police a skříňe pro uskladnění materiálu k přípravě studených a teplých pokrmů, dále mikrovlnná trouba a varná konvice.

Kulturní a vzdělávací centrum Harmonia

CSS Hvozdy, o.p.s. mají k dispozici část prostor v prvním nadzemním podlaží objektu, kde se nachází poradna OSP a SAS, dílna STD, prostor pro službu NZDM s kanceláří vedení pracoviště, dvě toalety s umyvadlem rozdělené dle pohlaví, jedna toaleta s umyvadlem a sprchou

- Poradna OSP a SAS – 2x uzamykatelná skříň, 2x kancelářský stůl, 2x křeslo a odkládací stolek, 2x kancelářský židle, 1x tiskárna černobílá
- Dílna STD – 2x pracovní stoly, 8x pracovní židle, 1x PC stolek s židlí, 3x uzamykatelný kontejner, 2x uzamykatelná skříň, 1x menší kuchyňský blok s dřezem
- Prostor pro službu NZDM, kancelář vedení pracoviště – kuchyňská linka, mikrovlnná trouba, lednice, rychlovarná konvice, kovový stůl, 4x plastová židle, 1x regál, 1x rohový kancelářský stůl, 1x kancelářská židle, 1x tiskárna barevná

2.4. Havarijní a nebezpečné situace

Havarijní a nebezpečné situace jsou ošetřeny následujícím způsobem:

1. Zaměstnanci jsou proškoleni z předpisů a pravidel v rámci školení BOZP a PO a vnitřními předpisy společnosti (např. Krizový plán, Traumatologický plán, apod.)
2. Uživatelé služeb jsou proškoleni ústním poučením, vždy na začátku čerpání služby každý rok, taktéž formou piktogramů a pracovních listů "Jak na to". (osoby s mentálním postižením)
3. Je vedena kniha úrazů a závad, požární kniha a další dokumentace v rámci BOZP a PO, každoročně probíhá kontrola bezpečnostním pracovníkem BOZP, PO a dále 1x ročně prohlídka pracoviště (areálu CSS Hvozdy) smluvním lékařem společnosti. Každá mimořádná situace i méně vážná je zaznamenána v písemné podobě.

V případě drobného úrazu jsou v areálu CSS Hvozdy i v detašovaném pracovišti k dispozici lékárníčky (včetně klíčků), jež obsahují potřebné obvazové a dezinfekční materiály, včetně sešitu určeného k evidenci těchto událostí. Lékárníčky jsou umístěny v areálu v hlavní budově v kuchyni, dále je jedna v keramické dílně, jedna v dílně údržby, v detašovaném pracovišti se nachází v prostorách služby NZDM. Zaměstnanci jsou individuálně informováni o způsobu hlášení poruch a havárií, případně i požáru. V případě vážných havárií jsou povinni ihned informovat vedoucího služby, který zajistí okamžité řešení situace v souladu s vnitřními předpisy společnosti.

Čl. 03

Vedlejší provozní a pomocné místnosti

Součástí základního pracoviště areálu CSS Hvozdy, o.p.s. jsou tyto vedlejší provozní a pomocné místnosti:

- Dílna údržby areálu - 1x dílna
- Skladové prostory a archiv – 2 místnosti
- Sklepní prostory hlavní budovy (sklad potravin, drogerie a kotelna)
- Sklepní prostory domků OKAL (kotelna)
- Přístavba hlavní budovy – sklad materiálu sociálních služeb
- Sklad kancelářských potřeb

Součástí detašovaného pracoviště ve Štěchovicích jsou tyto vedlejší provozní a pomocné místnosti:

- WC muži, WC ženy, WC se sprchou

Čl. 04

Hygienické vybavení

Areál CSS Hvozdy

Hlavní budova - 2x WC s umyvadly dolní patro, 1x WC horní patro, 1x umyvadlo ve společenské místnosti, koupelna v horním patře (umyvadlo, sprchový kout)

Domek OKAL č. 11 - 1x sprchový kout, 1x WC, 1x umyvadlo, 1x dřez

Domek OKAL č. 12 - 2x sprchový kout, 2x WC, 2x umyvadlo, 1x dřez

Keramická dílna - 1x WC, 1x umyvadlo

Detašované pracoviště Štěchovice

WC s umyvadlem – muži, WC s umyvadlem – ženy, WC s umyvadlem a sprchou

Čl. 05

Desinfekční režim, úklid

Areál CSS Hvozdy

- **Použití desinfekčních prostředků:** vytírání podlah, WC, otírání dlaždic, stolů v jídelně. Desinfekční prostředky se mění po měsíci (např. Savo, Ajatin, WC přípravky, Okena, ...). Pracovnice úklidu dodržuje pořádek v celém objektu, dbá na správné používání správných čistících a desinfekčních prostředků.
- **Hlavní budova:** denně – zametání, luxování, mytí a otírání na mokro s přísadou desinfekčních prostředků, vynášení a vymývání odpadkových košů. Mytí oken – svépomocí jednou za půl roku. Před hlavní budovou je desinfekční stojan s desinfekcí na ruce, rovněž uvnitř jídelny je dávkovač desinfekce na ruce.
- **Kuchyně:** pravidelně každý den s použitím desinfekčních prostředků, např. Savo, Ajatin, Domestos, apod. Hygienický den – každý týden – desinfekce lednic, mrazáků nádobí a skladovacích prostor. K mytí nádobí se používají myčky nádobí s přidáním desinfekčního prostředku, myčky nádobí procházejí každý týden čistícím režimem.
- **Sanitární den:** 1x za měsíc mytí a otírání namokro ostatní zařízení a vybavení provozu denně neudržované (např. police určené ke skladování pomůcek a výrobků).

Detašované pracoviště Štěchovice

- Na pracovišti zajišťuje úklid uklízečka denně na vlhko.

- Hlavní provoz denně - zametání, mytí a otírání namokro s přísadou desinfekčních prostředků – pracovní stoly, WC a umyvadlo, podlahové krytiny, kliky a pracovní pomůcky, odnos odpadků.
- Mytí oken – jednou za čtvrt roku.
- Sanitární den – 1x za měsíc mytí a otírání namokro, židle, dveře a ostatní zařízení a vybavení provozu, denně neudržované (např. police určené ke skladování pomůcek a výrobků), vymytí košů na odpad.
- Použití desinfekčních prostředků – vytírání podlah, otírání pracovních stolů, jídelního prostoru, WC a koupelny, otírání klik a dveří, mytí polic, židlí, oken a pracovních pomůcek.
- Desinfekční prostředky se mění po měsíci (např. Savo, Ajatin, WC přípravky, Okena, Larin, Deoform, ...).

Čl. 06

Manipulace s čistým a špinavým prádlem

V rámci této služby STD neprobíhá žádná manipulace s čistým a špinavým prádlem.

Čl. 07

Režim stravování včetně pitného režimu

Stravu (oběd) je možno zajistit v rámci areálu CSS Hvozdy v naší kuchyni nebo v rámci detašovaného pracoviště v nejbližších provozovnách veřejného stravování (bufet Na Kopečku, restaurace Štěchovický dvůr, pizzerie Na zastávce), které se nachází hned u pracoviště.

Nápoje je možno zajistit prostřednictvím naší kuchyně v areálu CSS Hvozdy nebo v rámci detašovaného pracoviště zakoupit rovněž v uvedených provozovnách a v obchodě s potravinami.

V případě zajištění oběda či nápojů prostřednictvím naší kuchyně:

- Způsob přípravy a distribuce stravy - vlastní způsob přípravy
- Forma výdeje - vydávání jídel kuchařkou
- Mytí nádobí - v myčce nádobí
- Odstraňování zbytků - zbytky odebírány každodenně po 16. hodině soukromou osobou na základě ústní dohody o odběru potravinových odpadových zbytků
- Odpovědná osoba - vedoucí stravování. Vedoucí kuchařka je současně vedoucí stravovacího provozu. Místní kuchyně zajišťuje stravování pro naše uživatele v běžném režimu, ale též v dietním režimu. Je pro nás důležité, aby jídlo bylo uvažené v duchu moderních technologií, aby neztrácelo živiny vlivem zastaralých postupů v gastronomii.
- Stravování – oběd
- Podmínky pro stravování - vlastní jídelna na hlavní budově
- Způsob přípravy a distribuce stravy – vlastním způsobem přípravy (kuchařka), výdej jídel formou vydávání kuchařkou přes výdejní okénko v jídelně na hlavní budově.
- Rozsah poskytovaných služeb – oběd (dvouchodový)
- Pitný režim - celodenně připravený a dostupný čaj či jiný nápoj, možnost zakoupení jiných nápojů
- Zajištění pitného režimu – vlastní (na hlavní budově)
- Druh nápojů - ovocný čaj, bylinný čaj, perlivé i neperlivé nápoje
- Frekvence a způsob podávání nápojů - společně s jídlem, dále ve skleněných džbánech po celý den, ve várnici

Čl. 08

Další údaje

Areál CSS Hvozdy

Způsob zásobování pitnou vodou je vlastním zdrojem, způsob výroby teplé vody formou elektrického bojleru, způsob odvedení odpadních vod - vlastní ČOV a způsob větrání je přirozené okny.

Provoz údržby a autodopravy má za úkol revidovat a udržovat veškeré zařízení STD v použitelném stavu. Dbá na to, aby v celém objektu nebyly předměty a přístroje, které by mohly ohrozit uživatele či personál na zdraví nebo dokonce na životě. Zajišťuje opravy od vnějších dodavatelů, které nemůže vykonat sám. Řidič zajišťuje provozuschopnost motorových vozidel.

Detašované pracoviště

Způsob zásobování pitnou vodou - veřejný vodovod

Způsob výroby teplé vody – elektrický bojler

Způsob vytápění - elektrokotel

Způsob odvedení odpadních vod - veřejná kanalizace

Způsob větrání – 2x nucené WC, 1x WC přirozené, místnosti – přirozené větrání

Vedoucí hospodářsko-administrativního úseku má na starost veškeré revize na pracovištích (v případě, že tyto revize nezajišťuje majitel objektu). Sleduje termíny revizí a průběžných periodických kontrol. Rovněž má na starosti veškeré vyúčtování služby (strava, fakultativní činnosti) a vše s tímto spojené.

Část IV. Závěrečná ustanovení

1. Tento Provozní řád STD je závazný pro všechny zaměstnance. Za jeho dodržování odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své působnosti.
2. Změny a doplňky tohoto Provozního řádu vydává ředitelka společnosti.
3. V případě nutnosti mohou zaměstnanci do Provozního řádu a jeho příloh kdykoliv nahlédnout. Je k dispozici na všech pracovištích.
4. Tento Provozní řád STD **nabývá účinnosti dnem 01.01.2023**

Ve Hvozdech dne 27.10.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti

PROVOZNÍ ŘÁD

SOCIÁLNĚ AKTIVIZAČNÍ SLUŽBY PRO RODINY S DĚTMI

Jedná se o provozní řád sociální služby **Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi** (dále jen SAS) společnosti Centra sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., který upravuje a definuje provoz poskytované sociální služby.

Část I.

Základní údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. (dále jen společnost)

Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218

e-mail : info@css-hvozdy.cz, www.css-hvozdy.cz

ředitelka společnosti: Romana Hromádková, tel.: 724 110 441, e-mail: hromadkova@css-hvozdy.cz

Pracoviště poskytování služby: Harmonia - kulturní a vzdělávací centrum, Krátká 422, 252 07 Štěchovice

Část II.

Obecné údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. bylo založeno v prosinci 2012 jako nástupnická organizace SPMP ČR Centra služeb Hvozdy, o.s.. Zakladatelem je Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v ČR, z.s., se sídlem Karlínské náměstí 59/12, 186 03 Praha 8 Karlín a paní Mgr. Magdalena Zurinková.

Předmětem činnosti společnosti je poskytování sociálních služeb v souladu s registrací poskytovatelů sociálních služeb (www.iregistr.mpsv.cz).

Část III.

Specifické údaje

Čl. 01

Podrobné údaje o poskytované sociální službě

Služba SAS je poskytována na pracovišti v Kulturním a vzdělávacím centru Harmonia, Krátká 422, 252 07 Štěchovice. V souladu s registrací služby a zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách jsou v rámci této služby poskytovány základní činnosti.

Typ služby:	ambulantní a terénní sociální služba
Cílová skupina:	osoby s mentálním či kombinovaným postižením lehkého a středně-těžkého typu
Věková kategorie:	0 až 64 let
Personální zajištění:	ředitelka společnosti, vedoucí služby, sociální pracovník, pracovníci v sociálních službách, speciální pedagog, psycholog, psychoterapeut, hospodářsko-administrativní pracovník, správce majetku, vedoucí technického úseku, řidič, údržbář, účetní, finanční manažer
Provozní doba služby:	ambulance – pondělí, úterý 08:00 až 12:00, středa 08:00 až 16:30, pátek 08:00 až 13:30 terén – úterý, čtvrtek 08:00 až 16:30, pátek 09:00 až 10:00
Kapacita služby:	okamžitá kapacita je 01 osoba
Zahájení činnosti služby:	01.01.2014

- Využívání pracoviště pro jiné aktivity: slouží pouze k registrovaným sociálním službám.
- Způsob poskytované služby zohledňuje individuální schopnosti a potřeby konkrétního uživatele.
- Služba SAS je poskytována na základě smluvního vztahu mezi společností a uživatelem. Služba je poskytována bezplatně.
- Uživatel může službu ukončit kdykoli bez udání důvodů. Ukončení poskytování služby ze strany poskytovatele je definováno smluvním vztahem.

1.1. Poslání, cíle a základní činnosti SAS (dle zákona č. 108/2006 Sb.)

Posláním sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi CSS Hvozdy, o.p.s. je podpora rodin s dětmi, které nejsou schopny vlivem nepříznivé sociální situace zajistit optimální výchovu a péči dětem.

Cílem je pak podpořit zdárný vývoj dítěte a fungování rodiny v nepříznivé sociální situaci a minimalizovat rizika ohrožení duševního a sociálního vývoje dítěte prostřednictvím výchovných, vzdělávacích a aktivizačních činností.

Základní činnosti služby

Služba SAS poskytuje základní činnosti vymezené § 48 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb. Jedná se o tyto činnosti:

- Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti - speciálně pedagogická diagnostika, reedukace (náprava), primárně preventivní a rozvíjející individuální i skupinové programy (výtvarné workshopy pro matky s dětmi)
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím.
- Sociálně terapeutické činnosti - individuální programy se zaměřením na podporu, obnovení, udržení či posílení kompetencí zvládnutí samostatného života, péče o vlastní osobu, tvořivé dílny, nácvik koncentrace pozornosti, percepční, motorická a paměťová cvičení a apod.
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Pomáháme v těchto oblastech:

1. Rodičovské kompetence, výchova a vzdělání dětí - výchovné problémy a péče o děti (nastavení hranic, denní režim, zdravotní stav, hygiena, stravování, trávení společného času, ...), školní neúspěšnost dětí (motivace ke vzdělávání, vytváření vhodného prostředí pro přípravu dětí do školy, společná příprava dítěte a rodiče do školy, příprava dítěte do školy, komunikace se školami a dalšími školskými zařízeními)
2. Práce - hledání zaměstnání (sepsání životopisu, komunikace se zaměstnavateli a úřadem práce)
3. Finanční gramotnost - situace spojené s finanční tísní a vedením domácnosti (sestavení rodinného rozpočtu, informování a pomoc při vyřízení možných dávek, dluhové problematice...)
4. Komunikační kompetence - rodinné vztahy a nefunkční komunikaci v rodině, jednání všude tam, kde je potřeba (doprovod nejčastěji ve škole a na úřadech).
5. Zdraví

Čl. 02

Materiální a technické zabezpečení realizace sociální služby

2.1. Popis místa poskytování sociální služby SAS

Služba SAS je poskytována v detašovaném pracovišti v Kulturním a vzdělávacím centru Harmonia ve Štěchovicích, Krátká 422, 252 07 Štěchovice. Provoz pracoviště je spojen s úhradou nájemného a záloh na energie, vodné, stočné a likvidaci komunálního odpadu vlastníky objektu, kterým je pan Jaroslav Andrlé.

Služby jsou dostupné ze zastávky veřejné dopravy ve Štěchovicích (městys Štěchovice je obcí s velmi dobrým dopravním spojením v rámci PID - do Prahy, ale i do okolních obcí) a z areálu CSS Hvozdy, o.p.s., služebním automobilem. Prostory pracoviště nejsou bezbariérové.

2.2. Vybavení pracoviště

Kulturní a vzdělávací centrum Harmonia

CSS Hvozdy, o.p.s. mají k dispozici část prostor v prvním nadzemním podlaží objektu, kde se nachází poradna OSP a SAS, dílna STD, prostor pro službu NZDM s kanceláří vedení pracoviště, dvě toalety s umyvadlem rozdělené dle pohlaví, jedna toaleta s umyvadlem a sprchou

- Poradna OSP a SAS – 2x uzamykatelná skříň, 2x kancelářský stůl, 2x křeslo a odkládací stůl, 2x kancelářský židle, 1x tiskárna černobílá
- Dílna STD – 2x pracovní stoly, 8x pracovní židle, 1x PC stůl s židlí, 3x uzamykatelný kontejner, 2x uzamykatelná skříň, 1x menší kuchyňský blok s dřezem
- Prostor pro službu NZDM, kancelář vedení pracoviště – kuchyňská linka, mikrovlnná trouba, lednice, rychlovarná konvice, kovový stůl, 4x plastová židle, 1x regál, 1x rohový kancelářský stůl, 1x kancelářská židle, 1x tiskárna barevná

2.3. Havarijní a nebezpečné situace

Havarijní a nebezpečné situace jsou ošetřeny následujícím způsobem:

1. Zaměstnanci jsou proškoleni z předpisů a pravidel v rámci školení BOZP a PO a vnitřními předpisy společnosti (např. Krizový plán, Traumatologický plán, apod.)
2. Uživatelé služeb jsou proškoleni ústním poučením, vždy na začátku čerpání služby každý rok.
3. Je vedena kniha úrazů a závad, požární kniha a další dokumentace v rámci BOZP a PO, každoročně probíhá kontrola bezpečnostním pracovníkem BOZP, PO. Každá mimořádná situace i méně vážná je zaznamenána v písemné podobě.

V případě drobného úrazu je na pracovišti k dispozici lékárnička, jež obsahuje potřebné obvazové a dezinfekční materiály, včetně sešitu určeného k evidenci těchto událostí. Lékárnička je umístěna v prostorách služby NZDM. Zaměstnanci jsou individuálně informováni o způsobu hlášení poruch a havárií, případně i požáru. V případě vážných havárií jsou povinni ihned informovat vedoucího služby, který zajistí okamžité řešení situace v souladu s vnitřními předpisy společnosti.

Čl. 03

Vedlejší provozní a pomocné místnosti, hygienické vybavení

Součástí detašovaného pracoviště ve Štěchovicích jsou tyto vedlejší provozní a pomocné místnosti, které jsou rovněž hygienickým vybavením: WC muži s umyvadlem, WC ženy s umyvadlem, WC s umyvadlem a se sprchou

Čl. 04

Desinfekční režim, úklid

- Na pracovišti zajišťuje úklid uklízečka denně na vlhko.
- Hlavní provoz denně - zametání, mytí a otírání namokro s přísadou desinfekčních prostředků – pracovní stoly, WC a umyvadlo, podlahové krytiny, kliky a pracovní pomůcky, odnos odpadků.
- Mytí oken – jednou za čtvrt roku.
- Sanitární den – 1x za měsíc mytí a otírání namokro, židle, dveře a ostatní zařízení a vybavení provozu, denně neudržované (např. police určené ke skladování pomůcek a výrobků), vymytí košů na odpad.
- Použití desinfekčních prostředků – vytírání podlah, otírání pracovních stolů, jídelního prostoru, WC a koupelny, otírání klik a dveří, mytí polic, židlí, oken a pracovních pomůcek.
- Desinfekční prostředky se mění po měsíci (např. Savo, Ajatin, WC přípravky, Okena, Larin, Deoform, ...).

Čl. 05

Manipulace s čistým a špinavým prádlem, režim stravování včetně pitného režimu

V rámci této služby SAS neprobíhá žádná manipulace s čistým a špinavým prádlem a strava ani pitný režim nejsou poskytovatelem zajišťovány.

Čl. 06

Další údaje

Způsob zásobování pitnou vodou - veřejný vodovod

Způsob výroby teplé vody – elektrický bojler

Způsob vytápění - elektrokotel

Způsob odvedení odpadních vod - veřejná kanalizace

Způsob větrání – 2x nucené WC, 1x WC přirozené, místnosti – přirozené větrání

Vedoucí hospodářsko-administrativního úseku má na starost veškeré revize na pracovištích (v případě, že tyto revize nezajišťuje majitel objektu). Sleduje termíny revizí a průběžných periodických kontrol.

Část IV.

Závěrečná ustanovení

1. Tento Provozní řád SAS je závazný pro všechny zaměstnance. Za jeho dodržování odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své působnosti.
2. Změny a doplňky tohoto Provozního řádu vydává ředitelka společnosti.
3. V případě nutnosti mohou zaměstnanci do Provozního řádu a jeho příloh kdykoliv nahlédnout. Je k dispozici na všech pracovištích.
4. Tento Provozní řád SAS **nabývá účinnosti dnem 01.01.2023**

Ve Hvozdech dne 27.10.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti



PROVOZNÍ ŘÁD

NÍZKOPRAHOVÉ ZAŘÍZENÍ PRO DĚTI A MLÁDEŽ

Jedná se o provozní řád sociální služby **Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež** (dále jen NZDM) společnosti Centra sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., který upravuje a definuje provoz poskytované sociální služby.

Část I.

Základní údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. (dále jen společnost)

Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218

e-mail : info@css-hvozdy.cz, www.css-hvozdy.cz

ředitelka společnosti: Romana Hromádková, tel.: 724 110 441, e-mail: hromadkova@css-hvozdy.cz

Pracoviště poskytování služby: Harmonia - kulturní a vzdělávací centrum, Krátká 422, 252 07 Štěchovice

Část II.

Obecné údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. bylo založeno v prosinci 2012 jako nástupnická organizace SPMP ČR Centra služeb Hvozdy, o.s.. Zakladatelem je Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v ČR, z.s., se sídlem Karlínské náměstí 59/12, 186 03 Praha 8 Karlín a paní Mgr. Magdalena Zurinková.

Předmětem činnosti společnosti je poskytování sociálních služeb v souladu s registrací poskytovatelů sociálních služeb (www.iregistr.mpsv.cz).

Část III.

Specifické údaje

Čl. 01

Podrobné údaje o poskytované sociální službě

Služba NZDM je poskytována na pracovišti v Kulturním a vzdělávacím centru Harmonia, Krátká 422, 252 07 Štěchovice. V souladu s registrací služby a zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách jsou v rámci této služby poskytovány základní činnosti.

Typ služby:	ambulantní a terénní sociální služba
Cílová skupina:	rodiny s dítětem či dětmi
Věková kategorie:	7 až 26 let
Personální zajištění:	ředitelka společnosti, vedoucí služby, sociální pracovník, pracovníci v sociálních službách, speciální pedagog, psycholog, hospodářsko-administrativní pracovník, správce majetku, vedoucí technického úseku, řidič, údržbář, účetní, finanční manažer
Provozní doba služby:	ambulantní forma – pondělí až čtvrtek od 12:30 do 16:30 hodin terénní forma – středa od 12:30 do 16:30 hodin
Kapacita služby:	ambulance – 07 osob (okamžitá kapacita), terén – 01 osoba (okamžitá kapacita)
Zahájení činnosti služby:	01.01.2014

- Využívání pracoviště pro jiné aktivity: slouží pouze k registrovaným sociálním službám.
- Způsob poskytované služby zohledňuje individuální schopnosti a potřeby konkrétního uživatele.
- Služba NZDM je poskytována na základě ústní dohody mezi společností a uživatelem. Služba je poskytována bezplatně.
- Uživatel může službu ukončit kdykoli bez udání důvodů.

1.1. Poslání, cíle a základní činnosti NZDM (dle zákona č. 108/2006 Sb.)

Posláním je vytvářet přátelské prostředí pro děti a mládež, vytvářet podmínky pro navázání kontaktu s nimi prostřednictvím vhodných způsobů trávení volného času a poskytovat pomoc a podporu dětem a mladým lidem ve složitých osobních i rodinných situacích, dále usnadnit jejich přechod do samostatného života a tím přispět k jeho vyšší kvalitě.

Cílem je zlepšit kvalitu života uživatele předcházením nebo snížením sociálních a zdravotních rizik souvisejících se způsobem jejich života, poskytnout cílové skupině prostor pro setkávání a trávení volného času, informační servis, odbornou pomoc a podporu. Vést uživatele k dodržování základních pravidel a tím pozitivně působit na jejich chování, které se může následně odrazit v jejich životě, vést je k zodpovědnému přístupu k životu a k přijetí důsledků svého rizikového chování, vytvářet podmínky pro seberealizaci a rozvíjet spolupráci s dalšími institucemi.

Základní činnosti služby

Služba NZDM poskytuje základní činnosti vymezené § 48 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb. Jedná se o tyto činnosti:

- Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- Sociálně terapeutické činnosti
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- Další činnosti v rámci prevence sociálně patologických jevů

Při poskytování služeb NZDM se pracovníci řídí principem nízkoprahovosti. Vytváříme pestrou nabídku aktivizačních programů, poskytujeme informace, odbornou podporu a pomoc, a tak zmírňujeme nepříznivou situaci uživatele.

Čím se zabýváme, co u nás může uživatel dělat?

- Pokud uživatele něco trápí, vyslechneme ho, podpoříme ho a pokusíme se mu pomoci
- Můžeme si povídat například o těchto věcech - sexuální výchova a mezilidské vztahy, drogy, násilí, šikana a kyberšikana, záškoláctví, zdravý životní styl, předsudky a tolerance k druhým, kriminalita a delikvence apod.
- Uživatel může přijít sám/sama s nějakým zajímavým nápadem a naši pracovníci ho pomůžou velice rádi uskutečnit
- Pomůžeme s přípravou do školy - i školní příprava totiž může být zábava (např. formou výtvarných a rukodělných činností)
- Uživatel si u nás může odpočinout (stolní fotbal, tvůrčí aktivity, společenské a sportovní hry)
- K dispozici je počítač a internet - pokud bude uživatel chtít, naučíme ho s ním pracovat (počítačová gramotnost)
- Služba je zdarma, dobrovolná a uživatel má právo zůstat v anonymitě.

Čl. 02

Materiální a technické zabezpečení realizace sociální služby

2.1. Popis místa poskytování sociální služby NZDM

Služba NZDM je poskytována v detašovaném pracovišti v Kulturním a vzdělávacím centru Harmonia ve Štěchovicích, Krátká 422, 252 07 Štěchovice. Provoz pracoviště je spojen s úhradou nájemného a záloh na energie, vodné, stočné a likvidaci komunálního odpadu vlastníkem objektu, kterým je pan Jaroslav Andrlé.

Služby jsou dostupné ze zastávky veřejné dopravy ve Štěchovicích (městys Štěchovice je obcí s velmi dobrým dopravním spojením v rámci PID - do Prahy, ale i do okolních obcí) a z areálu CSS Hvozdy, o.p.s., služebním automobilem. Prostory pracoviště nejsou bezbariérové.

2.2. Vybavení pracoviště

Kulturní a vzdělávací centrum Harmonia

CSS Hvozdy, o.p.s. mají k dispozici část prostor v prvním nadzemním podlaží objektu, kde se nachází poradna OSP a SAS, dílna STD, prostor pro službu NZDM s kanceláří vedení pracoviště, dvě toalety s umyvadlem rozdělené dle pohlaví, jedna toaleta s umyvadlem a sprchou

- Poradna OSP a SAS – 2x uzamykatelná skříň, 2x kancelářský stůl, 2x křeslo a odkládací stůl, 2x kancelářský židle, 1x tiskárna černobílá
- Dílna STD – 2x pracovní stoly, 8x pracovní židle, 1x PC stůl s židlí, 3x uzamykatelný kontejner, 2x uzamykatelná skříň, 1x menší kuchyňský blok s dřezem
- Prostor pro službu NZDM, kancelář vedení pracoviště – kuchyňská linka, mikrovlnná trouba, lednice, rychlovarná konvice, kovový stůl, 4x plastová židle, 1x regál, 1x rohový kancelářský stůl, 1x kancelářská židle, 1x tiskárna barevná

2.3. Havarijní a nebezpečné situace

Havarijní a nebezpečné situace jsou ošetřeny následujícím způsobem:

1. Zaměstnanci jsou proškoleni z předpisů a pravidel v rámci školení BOZP a PO a vnitřními předpisy společnosti (např. Krizový plán, Traumatologický plán, apod.)
2. Uživatelé služeb jsou proškoleni ústním poučením, vždy na začátku čerpání služby každý rok.
3. Je vedena kniha úrazů a závad, požární kniha a další dokumentace v rámci BOZP a PO, každoročně probíhá kontrola bezpečnostním pracovníkem BOZP, PO. Každá mimořádná situace i méně vážná je zaznamenána v písemné podobě. V případě drobného úrazu je na pracovišti k dispozici lékárnička, jež obsahuje potřebné obvazové a dezinfekční materiály, včetně sešitu určeného k evidenci těchto událostí. Lékárnička je umístěna v prostorách služby NZDM. Zaměstnanci jsou individuálně informováni o způsobu hlášení poruch a havárií, případně i požáru. V případě vážných havárií jsou povinni ihned informovat vedoucího služby, který zajistí okamžité řešení situace v souladu s vnitřními předpisy společnosti.

Čl. 03

Vedlejší provozní a pomocné místnosti, hygienické vybavení

Součástí detašovaného pracoviště ve Štěchovicích jsou tyto vedlejší provozní a pomocné místnosti, které jsou rovněž hygienickým vybavením: WC muži s umyvadlem, WC ženy s umyvadlem, WC s umyvadlem a se sprchou

Čl. 04

Desinfekční režim, úklid

- Na pracovišti zajišťuje úklid uklízečka denně na vlhko.
- Hlavní provoz denně - zametání, mytí a otírání namokro s přísadou desinfekčních prostředků – pracovní stoly, WC a umyvadlo, podlahové krytiny, kliky a pracovní pomůcky, odnos odpadků.
- Mytí oken – jednou za čtvrt roku.
- Sanitární den – 1x za měsíc mytí a otírání namokro, židle, dveře a ostatní zařízení a vybavení provozu, denně neudržované (např. police určené ke skladování pomůcek a výrobků), vymytí košů na odpad.
- Použití desinfekčních prostředků – vytírání podlah, otírání pracovních stolů, jídelního prostoru, WC a koupelny, otírání klik a dveří, mytí polic, židlí, oken a pracovních pomůcek.
- Desinfekční prostředky se mění po měsíci (např. Savo, Ajatin, WC přípravky, Okena, Larin, Deoform, ...).

Čl. 05

Manipulace s čistým a špinavým prádlem, režim stravování včetně pitného režimu

V rámci této služby NZDM neprobíhá žádná manipulace s čistým a špinavým prádlem a strava ani pitný režim nejsou poskytovatelem zajišťovány.

Čl. 06

Další údaje

Způsob zásobování pitnou vodou - veřejný vodovod

Způsob výroby teplé vody – elektrický bojler

Způsob vytápění - elektrokotel

Způsob odvedení odpadních vod - veřejná kanalizace

Způsob větrání – 2x nucené WC, 1x WC přirozené, místnosti – přirozené větrání

Vedoucí hospodářsko-administrativního úseku má na starost veškeré revize na pracovištích (v případě, že tyto revize nezajišťuje majitel objektu). Sleduje termíny revizí a průběžných periodických kontrol.

Část IV.

Závěrečná ustanovení

1. Tento Provozní řád NZDM je závazný pro všechny zaměstnance. Za jeho dodržování odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své působnosti.
2. Změny a doplňky tohoto Provozního řádu vydává ředitelka společnosti.
3. V případě nutnosti mohou zaměstnanci do Provozního řádu a jeho příloh kdykoliv nahlédnout. Je k dispozici na všech pracovištích.
4. Tento Provozní řád NZDM **nabývá účinnosti dnem 01.01.2023**

Ve Hvozdech dne 27.10.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti

PROVOZNÍ ŘÁD

ODBORNÉ SOCIÁLNÍ PORADENSTVÍ

Jedná se o provozní řád sociální služby Odborné sociální poradenství (dále jen OSP) společnosti Centra sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., který upravuje a definuje provoz poskytované sociální služby DOZP.

Část I.

Základní údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. (dále jen společnost)

Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218

e-mail : info@css-hvozdy.cz, www.css-hvozdy.cz

ředitelka společnosti: Romana Hromádková, tel.: 724 110 441, e-mail: hromadkova@css-hvozdy.cz

Pracoviště poskytování služby: Harmonia - kulturní a vzdělávací centrum, Krátká 422, 252 07 Štěchovice

Část II.

Obecné údaje o společnosti

Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s. bylo založeno v prosinci 2012 jako nástupnická organizace SPMP ČR Centra služeb Hvozdy, o.s.. Zakladatelem je Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v ČR, z.s., se sídlem Karlínské náměstí 59/12, 186 03 Praha 8 Karlín a paní Mgr. Magdalena Zurinková.

Předmětem činnosti společnosti je poskytování sociálních služeb v souladu s registrací poskytovatelů sociálních služeb (www.iregistr.mpsv.cz).

Část III.

Specifické údaje

Čl. 01

Podrobné údaje o poskytované sociální službě

Služba OSP je poskytována na pracovišti v Kulturním a vzdělávacím centru Harmonia, Krátká 422, 252 07 Štěchovice. V souladu s registrací služby a zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách jsou v rámci této služby poskytovány základní činnosti.

Typ služby:	ambulantní a terénní sociální služba
Cílová skupina:	osoby s mentálním, kombinovaným, tělesným, zdravotním, zrakovým postižením, osoby v krizi, senioři
Věková kategorie:	od 18 let
Personální zajištění:	ředitelka společnosti, vedoucí služby, sociální pracovník, speciální pedagog, psycholog, psychoterapeut, právník, hospodářsko-administrativní pracovník, správce majetku, vedoucí technického úseku, řidič, údržbář, účetní, finanční manažer
Provozní doba služby:	ambulantní forma – pátek 12:30 až 14:30 hodin, terénní forma – pátek 08:00 až 09:00 hodin
Kapacita služby:	okamžitá kapacita je 01 osoba
Zahájení činnosti služby:	01.01.2014

- Využívání pracoviště pro jiné aktivity: slouží pouze k registrovaným sociálním službám.
- Způsob poskytované služby zohledňuje individuální schopnosti a potřeby konkrétního uživatele.
- Služba OSP je poskytována na základě ústní dohody mezi společností a uživatelem. Služba je poskytována bezplatně.
- Uživatel může službu ukončit kdykoli bez udání důvodů.

1.1. Poslání, cíle a základní činnosti OSP (dle zákona č. 108/2006 Sb.)

Posláním odborného sociálního poradenství je poskytovat uživatelům z cílových skupin diskrétní, nestranné a nezávislé služby při řešení jejich tíživé životní situace, při rozkrývání problému způsobených neznalostí dostupných služeb a při překonávání bariér spočívajících v neschopnosti účinně vyjádřit své potřeby.

Cílem je zlepšovat dostupnost odborných poradenských služeb osobám s mentálním postižením, zdravotním postižením a jejich rodinám a také osobám v krizi ze Středočeského kraje (především z mikroregionu Střední Povltaví) a z dalších obcí a měst v okolí.

Základní činnosti služby

Služba OSP poskytuje základní činnosti vymezené § 48 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb. Jedná se o tyto činnosti:

- Sociálně terapeutické činnosti - poradenství v oblasti orientace v sociálních systémech - sociální dávky, důchodové, nemocenské pojištění, zdravotní pojištění, sociální péče, hmotné zabezpečení uchazečů o zaměstnání apod., základní poradenství - např. pracovněprávní vztahy, rodinné právo, majetkoprávní vztahy, dluhová problematika a další, rozbor a objasnění situace klienta
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí - vysvětlení obsahu písemností, poskytnutí a vysvětlení vzorů podání/dokumentů, pomoc při sestavování podání k soudu nebo úřadu, vyplňování formulářů, sestavování dopisů druhé straně sporu, např. věřitelům
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím - poskytnutí kontaktů na instituce, organizace a odborné služby - např. kontakty na úřady práce, poskytovatele sociálních služeb, psychologické a rodinné poradny, advokátní kanceláře.

Čl. 02

Materiální a technické zabezpečení realizace sociální služby

2.1. Popis místa poskytování sociální služby OSP

Služba OSP je poskytována v detašovaném pracovišti v Kulturním a vzdělávacím centru Harmonia ve Štěchovicích, Krátká 422, 252 07 Štěchovice. Provoz pracoviště je spojen s úhradou nájemného a záloh na energie, vodné, stočné a likvidaci komunálního odpadu vlastníkem objektu, kterým je pan Jaroslav Andrlé.

Služby jsou dostupné ze zastávky veřejné dopravy ve Štěchovicích (městys Štěchovice je obcí s velmi dobrým dopravním spojením v rámci PID - do Prahy, ale i do okolních obcí) a z areálu CSS Hvozdy, o.p.s., služebním automobilem. Prostory pracoviště nejsou bezbariérové.

2.2. Vybavení pracoviště

Kulturní a vzdělávací centrum Harmonia

CSS Hvozdy, o.p.s. mají k dispozici část prostor v prvním nadzemním podlaží objektu, kde se nachází poradna OSP a SAS, dílna STD, prostor pro službu NZDM s kanceláří vedení pracoviště, dvě toalety s umyvadlem rozdělené dle pohlaví, jedna toaleta s umyvadlem a sprchou

- Poradna OSP a SAS – 2x uzamykatelná skříň, 2x kancelářský stůl, 2x křeslo a odkládací stolek, 2x kancelářský židle, 1x tiskárna černobílá
- Dílna STD – 2x pracovní stoly, 8x pracovní židle, 1x PC stolek s židlí, 3x uzamykatelný kontejner, 2x uzamykatelná skříň, 1x menší kuchyňský blok s dřezem
- Prostor pro službu NZDM, kancelář vedení pracoviště – kuchyňská linka, mikrovlnná trouba, lednice, rychlovarná konvice, kovový stůl, 4x plastová židle, 1x regál, 1x rohový kancelářský stůl, 1x kancelářská židle, 1x tiskárna barevná

2.3. Havarijní a nebezpečné situace

Havarijní a nebezpečné situace jsou ošetřeny následujícím způsobem:

1. Zaměstnanci jsou proškoleni z předpisů a pravidel v rámci školení BOZP a PO a vnitřními předpisy společnosti (např. Krizový plán, Traumatologický plán, apod.)
2. Uživatelé služeb jsou proškoleni ústním poučením, vždy na začátku čerpání služby každý rok.
3. Je vedena kniha úrazů a závad, požární kniha a další dokumentace v rámci BOZP a PO, každoročně probíhá kontrola bezpečnostním pracovníkem BOZP, PO. Každá mimořádná situace i méně vážná je zaznamenána v písemné podobě. V případě drobného úrazu je na pracovišti k dispozici lékárnička, jež obsahuje potřebné obvazové a dezinfekční materiály, včetně sešitu určeného k evidenci těchto událostí. Lékařnička je umístěna v prostorách služby NZDM. Zaměstnanci jsou individuálně informováni o způsobu hlášení poruch a havárií, případně i požáru. V případě vážných havárií jsou povinni ihned informovat vedoucího služby, který zajistí okamžité řešení situace v souladu s vnitřními předpisy společnosti.

Čl. 03

Vedlejší provozní a pomocné místnosti, hygienické vybavení

Součástí detašovaného pracoviště ve Štěchovicích jsou tyto vedlejší provozní a pomocné místnosti, které jsou rovněž hygienickým vybavením: WC muži s umyvadlem, WC ženy s umyvadlem, WC s umyvadlem a se sprchou

Čl. 04

Desinfekční režim, úklid

- Na pracovišti zajišťuje úklid uklízečka denně na vlhko.
- Hlavní provoz denně - zametání, mytí a otírání namokro s přísadou desinfekčních prostředků – pracovní stoly, WC a umyvadlo, podlahové krytiny, kliky a pracovní pomůcky, odnos odpadků.
- Mytí oken – jednou za čtvrt roku.
- Sanitární den – 1x za měsíc mytí a otírání namokro, židle, dveře a ostatní zařízení a vybavení provozu, denně neudržované (např. police určené ke skladování pomůcek a výrobků), vymytí košů na odpad.
- Použití desinfekčních prostředků – vytírání podlah, otírání pracovních stolů, jídelního prostoru, WC a koupelny, otírání klik a dveří, mytí polic, židlí, oken a pracovních pomůcek.
- Desinfekční prostředky se mění po měsíci (např. Savo, Ajatin, WC přípravky, Okena, Larin, Deoform, ...).

Čl. 05

Manipulace s čistým a špinavým prádlem, režim stravování včetně pitného režimu

V rámci této služby OSP neprobíhá žádná manipulace s čistým a špinavým prádlem a strava ani pitný režim nejsou poskytovatelem zajišťovány.

Čl. 06

Další údaje

Způsob zásobování pitnou vodou - veřejný vodovod

Způsob výroby teplé vody – elektrický bojler

Způsob vytápění - elektrokotel

Způsob odvedení odpadních vod - veřejná kanalizace

Způsob větrání – 2x nucené WC, 1x WC přirozené, místnosti – přirozené větrání

Vedoucí hospodářsko-administrativního úseku má na starost veškeré revize na pracovištích (v případě, že tyto revize nezajišťuje majitel objektu). Sleduje termíny revizí a průběžných periodických kontrol.

Část IV.

Závěrečná ustanovení

1. Tento Provozní řád OSP je závazný pro všechny zaměstnance. Za jeho dodržování odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své působnosti.
2. Změny a doplňky tohoto Provozního řádu vydává ředitelka společnosti.
3. V případě nutnosti mohou zaměstnanci do Provozního řádu a jeho příloh kdykoliv nahlédnout. Je k dispozici na všech pracovištích.
4. Tento Provozní řád OSP **nabývá účinnosti dnem 01.01.2023**

Ve Hvozdech dne 27.10.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti