

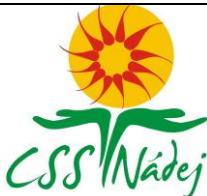
	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	1 z 19

Organizačná smernica č. OS09 Prevádzkový poriadok

Číslo výtlačku: 1

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Hajduchová Soňa	Sociálny pracovník	07.01.2021	
Preveril:	Ing. Martaus František, PhD.	Riaditeľ	07.01.2021	
Schválil:	Ing. Martaus František, PhD.	Riaditeľ	07.01.2021	

Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z. z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.

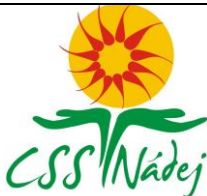
	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	2 z 19

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhol	Schválil
1.	07.01.2021	Všetky	Prvé spracovanie dokumentu	Mgr. Hajduchová S.	Ing. Martaus F., PhD.
2.					
3.					
4.					

Obsah:

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE UBYTOVACIEHO ZARIADENIA	3
DRUH A SPÔSOB POSKYTOVANIA SLUŽIEB,	4
ODBORNÉ ZAMERANIE	4
RIADENIE A ORGANIZÁCIA	6
PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA.....	11
FUNKČNÉ ČLENENIE A.....	12
PRIESTOROVÉ USPORIADANIE ZARIADENIA.....	12
STRAVOVANIE	13
SPÔSOB SKLADOVANIA A MANIPULÁCIA S POSTELNOU BIELIZŇOU	15
A FREKVENCIA VÝMENY	15
SPÔSOB A FREKVENCIA BEŽNÉHO UPRATOVANIA	15
A CELKOVÉHO UPRATOVANIA.....	15
POSTUP PRI DEZINFEKЦИИ	16
A JEJ FREKVENCIA V ZARIADENÍ NA OSOBNÚ HYGIENU	16
POSTUP PRI ZABEZPEČENÍ NIČENIA	18
ŽIVOČÍŠNYCH ŠKODCOV	18
SPÔSOB ODSTRÁŇOVANIA TUHÉHO ODPADU,	18
FREKVENCIA VYPRÁZDŇOVANIA ODPAD. NÁDOB, ICH ČISTENIA	18
A DEZINFEKЦИИ	18
FREKVENCIA ZISŤOVANIA PRÍTOMNOSTI	18
ALERGÉNOV ROZTOČOV.....	18
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	18

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	3 z 19

Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ, Dolný Lieskov v súlade s Organizčným poriadkom a Zriaďovacou listinou vydáva tento

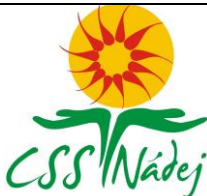
PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

I.

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE UBYTOVACIEHO ZARIADENIA

Názov zariadenia: **Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ,**
 Zriaďovateľ: **Trenčiansky samosprávny kraj TRENČÍN**
 Adresa: **197, 018 21 Dolný Lieskov**
 Dátum zriadenia: **1960**
 IČO: **00632414**

CSS – NÁDEJ, pôvodne Domov sociálnych služieb Dolný Lieskov bol zriadený podľa archívnych materiálov v roku 1960 ako Domov dôchodcov. Zriaďovacou listinou vydanou bývalým Okresným úradom v Považskej Bystrici bol dňom 01. 01. 1991 zriadený Ústav pre mentálne postihnutých dospelých občanov so sídlom v Lieskove a zriaďovacou listinou vydanou Krajským úradom v Trenčíne Ústav pre mentálne postihnutých dospelých občanov so sídlom v Dolnom Lieskove. Zriaďovacou listinou vydanou Krajským úradom v Trenčíne dňa 01. 07. 1998 bola zmenená zriaďovacia listina a na jej základe bolo zriadené zariadenie sociálnych služieb s názvom Domov sociálnych služieb so sídlom v Dolnom Lieskove. Dňom 01. 07. 2002 je zriaďovateľom Trenčiansky samosprávny kraj, ktorý týmto dňom vydal novú zriaďovaciu listinu. Úplné znenie zriaďovacej listiny bolo schválené Uznesením Zastupiteľstva TSK číslo 679/2013 dňa 28. 10. 2013. Dodatkom č. 4 k Zriaďovacej listine CSS – NÁDEJ, 018 21 Dolný Lieskov č. 197, schváleným Zastupiteľstvom Trenčianskeho samosprávneho kraja dňa 23. 11. 2020 uznesením číslo 598/2020 a účinnosťou od 01. 01. 2021 bola činnosť CSS – NÁDEJ rozšírená o nový druh terénnej sociálnej služby – podpora samostatného bývania.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	4 z 19

II. DRUH A SPÔSOB POSKYTOVANIA SLUŽIEB, ODBORNÉ ZAMERANIE

Sociálne služby sa v našom zariadení poskytujú v zmysle § 13 odst. 3 a 5 Zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov (ďalej len “zákon o sociálnych službách”) ako:

- **Terénna forma sociálnej služby**, ktorá sa poskytuje fyzickej osobe v jej prirodzenom sociálnom prostredí alebo v jej domácom prostredí
- **Celoročná a týždenná pobytová služba**, ktorej súčasťou je aj ubytovanie.

Druhy a formy sociálnych služieb:

- **Domov sociálnych služieb** – v zmysle § 38 zákona o sociálnych službách
Forma: pobytová sociálna služba - celoročná a týždenná
- **špecializované zariadenie** - v zmysle § 39 zákona o sociálnych službách
Forma: pobytová sociálna služba - celoročná
- **zariadenie podporovaného bývania** – v zmysle § 34 zákona o sociálnych službách
Forma: pobytová sociálna služba - celoročná
- **podpora samostatného bývania** – v zmysle § 57 zákona o sociálnych službách
Forma: terénna sociálna služba

Cieľová skupina a odborné zameranie:

Domov sociálnych služieb: cieľovou skupinou sú plnoleté fyzické osoby – muži, odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby a ich stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách, alebo fyzické osoby, ktoré sú nevidiace alebo prakticky nevidiace so stupňom odkázanosti najmenej III podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách.

Špecializované zariadenie: cieľovou skupinou sú plnoleté fyzické osoby – muži, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby a ich stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách a majú zdravotné postihnutie, ktorým je najmä schizofrénia, demencia rôzneho typu a etiologie.

V domove sociálnych služieb a špecializovanom zariadení sa:

- a) poskytuje
- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
sociálne poradenstvo,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	5 z 19

- sociálna rehabilitácia,
 - zabezpečenie poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti,
 - ubytovanie,
 - stravovanie,
 - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
 - osobné vybavenie
- b) zabezpečuje
 - rozvoj pracovných zručností,
 - záujmová činnosť
- c) utvárajú podmienky na
 - úschovu cenných vecí

Zariadenie podporovaného bývania: cieľovou skupinou sú fyzické osoby – muži, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách a na dohľad, pod ktorým sú schopní viesť samostatný život.

V zariadení podporovaného bývania sa okrem dohľadu:

- a) poskytuje
 - ubytovanie
 - sociálne poradenstvo
- pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
- b) utvárajú podmienky na
 - prípravu stravy
 - upratovanie
 - pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva
- c) vykonáva
 - sociálna rehabilitácia

Podpora samostatného bývania: je terénna sociálna služba na podporu samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti fyzickej osoby zameraná najmä na pomoc pri prevádzke domácnosti, pomoc pri hospodárení s peniazmi, podporu pri organizovaní času, podporu pri zapojení sa do spoločenského a pracovného života, podporu rozvoja osobných záujmov, predchádzanie a riešenie krízových situácií, podporu spoločensky primeraného správania. Terénna sociálna služba je poskytovaná fyzickým osobám prostredníctvom Terénneho programu s cieľom podpory v ich sebestačnosti, samostatnosti v ich prirodzenom prostredí. Jedná sa o bezplatnú sociálnu službu, na ktoré nie je potrebné rozhodnutie, resp. posudok.

V rámci podpory samostatného bývania sa okrem vyššie uvedených činností:

- a) poskytuje
 - sociálne poradenstvo
 - pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
- b) vykonáva
 - preventívna aktivita
 - sociálna rehabilitácia

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	6 z 19

CSS – NÁDEJ má **schválenú kapacitu v zariadení** 110 miest v členení:

- Domov sociálnych služieb 58 miest
- Špecializované zariadenie 42 miest
- Zariadenie podporovaného bývania 10 miest

Štruktúra zamestnancov CSS - NÁDEJ

Centrum sociálnych služieb -- NÁDEJ				
Druh sociálnej služby	Forma sociálnej služby	Počet prijímateľov sociálnej služby	Celkový počet zamestnancov pre daný druh a formu sociálnej služby	% odborných zamestnancov
Domov sociálnych služieb	celoročný pobyt	57	29,50	17,70
	týždenný pobyt	1	0,50	0,30
špecializované zariadenie	celoročný pobyt	42	33,00	22,00
zariadenie podporovaného bývania	celoročný pobyt	10	4,00	2,00
podpora samostatného bývania			2,00	2,00
			69,00	44,00

Štruktúra, počet zamestnancov pre jednotlivé druhy sociálnych služieb sú v súlade s prílohou č. 1 zákona o sociálnych službách, ktorá určuje maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca a minimálny percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov.

III. RIADENIE A ORGANIZÁCIA

1. CSS - NÁDEJ zriaďuje a kontroluje Trenčiansky samosprávny kraj, ktorý v prípade zistených nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.
2. CSS – NÁDEJ sa vnútorne člení na tieto úseky:
 - a/ úsek riaditeľa CSS
 - b/ úsek ekonomicko-prevádzkový

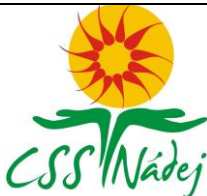
	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	7 z 19

c/ úsek sociálno-zdravotnícky

3. Úsek je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor odborných činností.
4. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne úzko spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých úsekov CSS - NÁDEJ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom CSS – NÁDEJ poverený plnením tejto úlohy.
5. Náplň činnosti jednotlivých úsekov:

A. Úsek riaditeľa CSS - NÁDEJ:

- zodpovedá za správnosť rozhodovania a realizáciu činnosti CSS – NÁDEJ v zmysle zákona o sociálnych službách a ostatných relevantných právnych predpisov
- riadi, organizuje a kontroluje činnosti CSS - NÁDEJ i prácu podriadených zamestnancov tak, aby sa plynule zabezpečovala prevádzka CSS - NÁDEJ a úlohy na úseku sociálnych služieb,
- zodpovedá za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v CSS - NÁDEJ, za dodržiavanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny,
- v spolupráci s ekonómkou sleduje čerpanie rozpočtu a podieľa sa na zostavovaní návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- spravuje pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú z činnosti CSS - NÁDEJ,
- zodpovedá za správne hospodárenie so zvereným majetkom - hmotným, nehmotným, zásobami, finančnými prostriedkami a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku organizácie,
- dodržiava právne upravený postup pri nakladaní s prebytočným a upotrebitelným majetkom, prevody práva hospodárenia s majetkom TSK a prevody vlastníctva majetku TSK vykonáva v súlade s platnou právnou úpravou o hospodárení s majetkom TSK a len so súhlasom zriaďovateľa,
- organizuje a zodpovedá za riadenie a plynulé zabezpečovanie verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v zmysle platných právnych predpisov,
- uzatvára hospodárske zmluvy v investičnej výstavbe vrátane projektovej dokumentácie,
- vedie personálnu agendu,
- uzatvára pracovnú zmluvu, určuje náplň činnosti a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami CSS - NÁDEJ, tiež dohodu o hmotnej zodpovednosti,
- menuje do funkcie a odvoláva z funkcie tých pracovníkov CSS - NÁDEJ, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých pracovníkov a podľa pracovných plánov im umožňuje účasť na seminároch a školeniach,
- zodpovedá za plnenie organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov CSS - NÁDEJ,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	8 z 19

- v súlade s organizačným poriadkom a pracovno-právnymi predpismi vydáva prevádzkový a pracovný poriadok pre zamestnancov a domáci poriadok pre prijímateľov sociálnych služieb CSS - NÁDEJ,
- vo svojej činnosti sa riadi všeobecne záväznými predpismi, ako aj osobitnými predpismi vydanými k problematike sociálnych služieb a smernicami nadriadených orgánov,
- zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov, usmernení a pokynov zriaďovateľa,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonných a iných záväzných predpisov týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany,
- zodpovedá za celkovú úroveň služieb poskytovaných v CSS - NÁDEJ,
- zodpovedá za plnenie opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov a závad zistených pri revíziách a kontrolách,
- je zodpovedný za riadne vedenie depozít a za hospodárenie s prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb CSS - NÁDEJ,
- kontroluje úroveň rozvoja záujmovej činnosti PSS CSS - NÁDEJ,
- iniciatívne spolupracuje s orgánmi verejnej správy, štátnej správy a samosprávnymi orgánmi miest a obcí a ďalšími právnickými a fyzickými osobami,
- vyhľadáva sponzorov na zabezpečovanie vykrytia nedostatkov v prevádzke CSS - NÁDEJ a vylepšenia a skvalitnenia života prijímateľov sociálnych služieb CSS - NÁDEJ,
- rozvíja zásady manažmentu vo svojej práci,
- rozhoduje o rozsahu poskytovania osobného vybavenia, drobných predmetov osobnej potreby a niektorých služieb jednotlivým obyvateľom,
- pri dlhodobom pobyte mimo centra sociálnych služieb zvažuje účelnosť poskytovania sociálnej služby v našom zariadení,
- pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby zabezpečí bez meškania za účasti dvoch svedkov spísanie majetku zomrelého, odovzdá ho do úschovy CSS - NÁDEJ a uschovaný majetok vydá na základe súdneho rozhodnutia,
- vykonáva funkciu opatrovníka, kde je súdom určený opatrovník CSS – NÁDEJ.

B. Úsek ekonomicko-prevádzkový:

zabezpečuje:

- plynulú prevádzku CSS - NÁDEJ,
- ekonomicko-prevádzkovú činnosť pracoviska CSS – NÁDEJ v Stupnom.
- včasné zostavovanie účtovných uzávierok a výkazov,
- správne hospodárenie a dodržiavanie vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a ich obehu, zúčtováva platby za poskytovanú ústavnú starostlivosť, potvrdzuje vecnú správnosť účtovných dokladov,
- technicko-ekonomickú pasportizáciu,
- stravovacu prevádzku, zostavuje jedálne lístky v spolupráci so sociálno-zdravotným úsekom,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	9 z 19

- operatívno-technickú evidenciu skladového hospodárstva, dopĺňa zásoby v skladoch, uskutočňuje ich výdaj,
- prevádzku a účelné využívanie dopravných a mechanizačných prostriedkov,
- úlohy v racionalizácii spotreby palív a energie,

vedie:

- účtovnú evidenciu,
- evidenciu majetku a zabezpečuje jeho ochranu,
- evidenciu osobných a ochranných pracovných prostriedkov,
- operatívno-technickú evidenciu stravovacej prevádzky, evidenciu stravníkov a počet odobratých jedál

spracúva:

- podklady pre štatistické výkazníctvo,
- mzdové podklady

kontroluje:

- dodržiavanie limitu stravnej jednotky a jej noriem.

C. Úsek sociálno-zdravotnícky:

Úsek sociálny zabezpečuje:

- činnosť DSS a komunitných domácností v rámci DSS, ŠZ, ZPB a PSB
- realizáciu odborných činností, sociálnu rehabilitáciu prijímateľov sociálnych služieb
- kultúrnu a záujmovú činnosť prijímateľov sociálnych služieb CSS - NÁDEJ,
- prevádzku Integrovaného pracoviska Považská Bystrica
- činnosť v dielňach zameraných na rozvoj pracovných zručností a sociálnu rehabilitáciu prijímateľov sociálnych služieb CSS - NÁDEJ, rozvíja realizáciu aktivít s využitím zvierat – koní a psov v rámci Projektu skvalitnenia života klientov CSS – NÁDEJ
- vybavenie prijímateľov sociálnych služieb šatstvom, bielizňou, obuvou, hygienickými potrebami a ďalšími službami,

vykonáva

- terénnu sociálnu službu Podpora samostatného bývania prostredníctvom Terénneho programu

vedie:

- peňažný denník a disponuje s finančnými prostriedkami,
- depozitnú pokladňu CSS – NÁDEJ,
- evidenciu osobných účtov prijímateľov sociálnych služieb a vkladných knižiek
- evidenciu týkajúcu sa pracovného účtu prijímateľov sociálnych služieb

spracováva:

- zmenu agendy podľa zákona o sociálnych službách

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	10 z 19

- vedie agendu súvisiacu s prijatím nového prijímateľa sociálnych služieb a poradcov
- zabezpečuje evidenciu žiadateľov a prijímateľov sociálnych služieb v Registri sociálnej pomoci v elektronickej podobe podľa jednotlivých druhov a foriem sociálnej služby
- pred prijatím občana z poradovníka čakateľov prešetrí, či sa zmenili podmienky rozhodujúce pre prijatie do CSS - NÁDEJ,
- vyzýva žiadateľa na nástup do CSS - NÁDEJ,
- vypracúva a vedie evidenciu zmlúv v procese poskytovania sociálnej služby v CSS-NÁDEJ
- vykonáva úhrady za poskytnuté sociálne služby a vedie evidenciu pohľadávok,
- preberá do úschovy cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť prijímateľa sociálnej služby, ktorý o ich prevzatie požiada pri nástupe do CSS - NÁDEJ, alebo počas pobytu v ňom na základe zmluvy o úschove a vedie evidenciu zmlúv o úschove, vedie operatívno-technickú evidenciu depozít,
- vedie a aktualizuje informácie týkajúce sa sociálnej služby na webovom sídle CSS – NÁDEJ
- podieľa sa na propagácii činnosti CSS-NÁDEJ
- v spolupráci so zdravotným úsekom zabezpečuje vedenie a revíziu Individuálnych plánov prijímateľov sociálnych služieb CSS – NÁDEJ podáva štatistický výkaz Soc 1-01 o zariadeniach sociálnych služieb
- zakladá a vedie dokumentáciu o dedičských konaniach po zomrelých prijímateľoch sociálnej služby,

Úsek zdravotnícky zabezpečuje:

- poskytovanie zdravotnej, liečebno-preventívnej a ošetrovateľskej starostlivosti vrátane primeranej rehabilitácie prijímateľov sociálnych služieb v CSS - NÁDEJ,
- starostlivosť o osobnú hygienu obyvateľov a komunálnu hygienu, dodržiavanie čistoty v CSS - NÁDEJ,
- v spolupráci s ekonomicko-prevádzkovým úsekom zostavovanie jedálnych lístkov pri dodržiavaní pestrosti jedál, ich kalorickej hodnoty, obsahu vitamínov, druhov diét,
- receptúr a technologických postupov u jednotlivých druhov stravy a aj dodržiavanie
- biologickej hodnoty stravy s ohľadom na vek a zdravotný stav obyvateľov CSS - NÁDEJ v súlade so zásadami racionálnej výživy,
- dodržiavanie kultúry stolovania a hygienických predpisov,
- plynulý chod ošetrovateľskej starostlivosti,
- objednávanie liekov a ostatných zdravotných pomôcok a prostriedkov, výdaj liekov a zdravotníckeho materiálu,
- liečebnú a preventívnu starostlivosť lekármi štátnej zdravotnej správy a neštátnymi lekármi v rámci dohodnutých záväzkov a zdravotníkymi pracovníkmi,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	11 z 19

vedie:

- záznamy o službách zdravotníckeho personálu,
- evidenciu liekov a sleduje dobu ich expirácie,
- príslušnú ošetrovateľskú dokumentáciu PSS, evidenciu o hygienických opatreniach

IV. PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA

1. Pre skvalitnenie poskytovaných služieb riaditeľ CSS - NÁDEJ zriaďuje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa CSS – NÁDEJ sú:
 - **Porada riaditeľa** – prerokúva aktuálne a rozhodujúce otázky celkovej činnosti CSS - NÁDEJ. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci CSS – NÁDEJ, v prípade potreby všetci zamestnanci CSS - NÁDEJ.
 - **Stravovacia komisia** – schádza sa raz mesačne a:
 - a) dozerá na hygienu stravovacej prevádzky
 - b) spolupracuje pri :
 1. zostavovaní jedálneho lístka
 2. dodržiavaní zásad stolovania, hygieny prípravy a vydávania stravy
 - c) sleduje čas vydávania stravy
 - d) podáva podnety a návrhy na zmeny v oblasti stravovania
 - e) kontroluje:
 - vedenie evidencie vzoriek stravy
 - vedenie hygienického denníka stravovacej prevádzky
 - f) prerokováva a uplatňuje pripomienky k:
 1. návrhu jedálneho lístka na určené obdobie
 2. zmenám jedálneho lístka
 3. otázkam receptúr a normovania jedál
 4. dodržiavaniu stravných jednotiek
 5. zásobovaniu potravinami a surovinami
 6. otázkam kvality, prípravy a podávania stravy
 7. dodržiavaniu hygienických zásad a predpisov v celej stravovacej prevádzke
 - g) vyjadruje sa k pripomienkam stravníkov ku kvalite a kvantite podávanej stravy.
3. Za účelom prípravy a posúdenia podkladov k zásadným otázkam práce CSS - NÁDEJ riaditeľ zariadenia zriaďuje ďalšie odborné komisie ako svoje poradné orgány, ktorými sú:
 - **Sociálna komisia** – posudzuje nástupy čakaťov z poradovníka, žiadosti o prednostné prijatie, presuny prijímateľov sociálnych služieb na inú službu v rámci nášho zariadenia, poskytuje súčinnosť TSK pri sociálnom šetrení, operatívne rieši vzniknuté situácie spojené s poskytovaním sociálnej služby.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	12 z 19

- **Škodová komisia** – posudzuje vzniknuté škody, ktoré spôsobili zamestnanci alebo klienti CSS - NÁDEJ, resp. ktoré vznikli zamestnancom alebo klientom CSS - NÁDEJ. Členov komisie menuje riaditeľ CSS - NÁDEJ z radov zamestnancov.
- **Inventarizačná komisia** – sa riadi osobitnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Členov komisie menuje riaditeľ CSS - NÁDEJ.
- **Vyrad'ovacia komisia** – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ného majetku v správe CSS - NÁDEJ. Členov komisie menuje riaditeľ CSS - NÁDEJ z radov zamestnancov CSS - NÁDEJ.
- **Likvidačná komisia** – po schválení riaditeľom CSS - NÁDEJ realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku CSS - NÁDEJ. Členov komisie menuje riaditeľ CSS - NÁDEJ z radov zamestnancov CSS - NÁDEJ.

4. Komisie zasadajú podľa potreby a pri svojej činnosti sa riadia platnými predpismi a štatútom komisie schváleným riaditeľom CSS - NÁDEJ.

V. FUNKČNÉ ČLENENIE A PRIESTOROVÉ USPORIADANIE ZARIADENIA

1. Prevádzkovo-ubytovacie priestory zariadenia sa nachádzajú v 10 objektoch (vid'. Príloha č. 1 – zoznam objektov + popis), z ktorých jeden je zo 17. storočia. Zariadenie je situované v areáli s celkovou rozlohou cca 1,7 ha, ktorého súčasťou je historický park, dvor a záhrada.
2. V 3 viacpodlažných budovách sa nachádzajú miestnosti, v ktorých je pre prijímateľov sociálnych služieb zabezpečované ubytovanie. Každá miestnosť disponuje denným svetlom a samostatným vstupom. Ubytovaným klientom sú poskytované sociálne služby v celoročnej a týždennej forme. Vybavenie izby je v súlade s Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva SR č. 2598/2008 Z.Z. v znení neskorších úprav. Pranie je poskytovanou službou zariadenia. Stravovanie je zabezpečené v jedálni, ležiaci klienti sú kŕmení na lôžku. Pre prijímateľov sociálnych služieb sú k dispozícii spoločenské priestory, priestory pre pracovnú terapiu, telocvičňa, relaxačná miestnosť, knižnica, kaplnka a priestory na osobnú hygienu.
3. Zamestnanci (príp. návštevy) využívajú samostatné toalety. Zariadenie má vlastnú kuchyňu, stravovaciu prevádzku, ktorá sa riadi samostatným prevádzkovým poriadkom a HCCP schváleným RÚVZ v Považskej Bystrici
4. Zariadenie je vykurované ústredne kotolňou na plyné a tuhé peletové palivo. Z nej je zabezpečovaná i dodávka teplej vody.
5. Objekt je zásobovaný vodou z verejného vodovodu.
6. Objekt je napojený na čističku odpadových vôd

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	13 z 19

7. Tuhý komunálny odpad sa uskladňuje v kontajneroch na to určených a je odvážaný pravidelne prostredníctvom Obce, resp. táto má uzatvorený zmluvný vzťah so spoločnosťou MEGAWASTE Považská Bystrica.
8. Odber a preprava vedľajších živočíšnych produktov materiálu kategórie 3 – kuchynský odpad sa realizuje na základe zmluvy so spoločnosťou INTA Trenčín.
9. Všetky prevádzkové priestory pre pobyt klientov sú prirodzene osvetlené obločkami a priamo vetrateľné.
10. Všetky priestory sú vybavené vykurovacími telesami ústredného kúrenia a svietidlami elektrického osvetlenia
11. Za technický stav zariadenia zodpovedá riaditeľ zariadenia, ktorý je zodpovedný za údržbu, bežné opravy a za zabezpečenie odborne spôsobilých osôb v prípadoch, kedy to charakter opravy technického vybavenia vyžaduje.

Budova ZPB v Stupnom je dvojpodlažný objekt, kde na I.NP sú prevádzkové priestory: kuchyňa, jedáleň, miestnosť pracovnej terapie, pracovňa, sociálno-zdravotná kancelária a na II.NP sú ubytovacie priestory a sociálne zariadenia. Kapacita je 10 prijímateľov sociálnych služieb o ktorých sa starajú piati zamestnanci.

VI. STRAVOVANIE

1. Stravovanie v zariadení je zabezpečené vo vlastnej kuchyni.
2. Strava sa poskytuje v súlade s materiálno-spotrebnými normami pre stravovanie a so zásadami správnej výživy, s prihliadnutím na vek a zdravotný stav klientov a podľa dohodnutých stravných jednotiek v nadväznosti na Všeobecne záväzné nariadenie TSK.
3. Každý zo zamestnancov zariadenia je povinný preukázať sa platným Zdravotným preukazom, ktorý je uložený v zariadení zodpovedným zdravotníckym pracovníkom.
4. Stravovacie zariadenie produkuje kuchynský odpad, ktorý sa uskladňuje v nádobe s označením v chladiacom zariadení mimo priestorov kuchyne. Odber a prepravu tohto materiálu realizuje raz týždenne na základe zmluvy spoločnosť INTA Trenčín.

Pravidelný chod stravovania zabezpečuje 6-členný kolektív kuchyne. Tento počet zodpovedá potrebám pre prípravu stravy klientom a zamestnancom. Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka, ktorý zostavuje nutričný terapeut zariadenia raz za týždeň so súhlasom riaditeľa zariadenia s ohľadom na možné špecifiká v podávanej strave podľa zdravotného stavu klientov (diabetes, a i.). Jedálny lístok zostavuje v spolupráci so stravovacou komisiou. Túto tvoria: nutričný terapeut, hlavná kuchárka, skladníčka a vedúce jednotlivých úsekov.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	14 z 19

Zostavuje sa na obdobie jedného týždňa, prípadne na dva týždne vopred. Na zmenu jedálneho lístka sa včas upozorní a opraví sa, inak musí byť dodržiavaný. Strava sa podáva 4x denne, s tým, že desiata sa podáva s raňajkami. Čas podávania stravy je v tomto rozmedzí:

- raňajky	- od 7,30 hod.	- do 8,30 hod.
- obed	- od 11,30 hod.	- do 12,30 hod.
- olovrant	- od 14,30 hod.	- do 16,00 hod.
- večera	- od 17,00 hod.	- do 18,30 hod.

V stredu, nedeľu a vo sviatok sa podáva studená večera. Jedlo sa podáva v jedálni klientov a v jedálni zamestnancov. Imobilným klientom sa strava podáva na izbách. Stoly v jedálni musia byť vždy čisté. Strava sa porcuje v kuchyni, odkiaľ sa vydáva do jedálne. Na zdravotný úsek pre imobilných klientov sa vozí v termosoch a porcuje sa v kuchynke na oddelení. Na izby sa nosí na podnosoch. Porcuje sa na tanieri a misky. Podáva sa nerezovými lyžicami a príbormi.

Stravovanie musí byť pestré, kvalitné a musí zodpovedať normám a požiadavkam v zmysle predpisov o stravovaní v zariadeniach. Denne sa odkladajú vzorky jedál do príručnej chladničky na dobu 48 hodín. Odobraté vzorky sa zapisujú do knihy odobratých vzoriek. V kuchyni je tiež kniha, kde sa prevádza týždenný zápis stravovacej prevádzky, ktorý zapisuje kontrolujúci.

Potravinársky tovar je uskladňovaný v 6 skladoch, ktoré sú vybavené regálmi, chladničkami a mrazničkami, ktoré je nutné udržiavať vo veľkej čistote a to tak, že každá jedna mraznička i chladnička sa musí vypustiť a do čista poumývať 1-krát za 2 týždne. Regále ako aj podlaha v skladoch musia byť čisté. Za čistotu skladov a skladovanie potravín zodpovedá skladníčka. Kontrolu čistoty skladovacích priestorov prevádza diétna sestra s hlavnou sestrou, tiež riaditeľ zariadenia. V skladoch sú uložené potraviny podľa druhu: mäso, mäsové výrobky, mliečne výrobky, múčne potraviny, cukrovinky a pod. Skladníčka vydáva potraviny podľa výdajky, ktorú zhotovuje nutričný terapeut. Potraviny vydáva deň vopred za prítomnosti kuchárov, ktorí si potraviny preberú a nesú za ne zodpovednosť. Ráno službukonajúci kuchár potraviny opäť skontroluje podľa výdajky a svojím podpisom potvrdí, že je všetko v poriadku. Potraviny musia byť hygienicky nezávadné a nesmú byť po záručnej lehote. Skladníčka nesie za toto zodpovednosť a preto nesmie takéto potraviny od dodávateľa prebrať. Vydávanie potravín podľa výdajky námatkovo prekontroluje vedúca kuchyne. Potraviny sa objednávajú vždy čerstvé:

- mäso, mäsové výrobky	- 3-krát za týždeň
- vajcia	- 1-krát za dva týždne
- mliečne výrobky a syry	- 1-krát za týždeň
- zelenina	- 1-krát za týždeň

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	15 z 19

- múka, cukor, koreniny, cukrovinky - 1-krát za týždeň

Za kvalitu a kvantitu podávanej stravy, technický stav stravovacej prevádzky, dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj za hygienu pracovníkov i pracoviska zodpovedá vedúca stravovacej prevádzky a vedúca kuchárka. Kontrolnú činnosť celej stravovacej prevádzky vykonáva nutričný terapeut - vedúca kuchyne spolu s vedúcou sociálno-zdravotného úseku.

VII. SPÔSOB SKLADOVANIA A MANIPULÁCIA S POSTELNOU BIELIZŇOU A FREKVENCIA VÝMENY

Výmenu postelného prádla vykonáva personál zariadenia. Čisté prádlo je uložené v príručnom sklade.

Frekvencia výmeny postelného prádla: 1x za 14 dní, resp. podľa potreby.

VIII. SPÔSOB A FREKVENCIA BEŽNÉHO UPRATOVANIA A CELKOVÉHO UPRATOVANIA

Upratovanie v zariadení je zabezpečené upratovačkami zariadenia:

Frekvencia upratovania:

denne:

- jedáleň zariadenia sa umýva ráno a po obede a podľa potreby,
- umytie pridelených chodieb a schodísk,
- umytie WC – v prípade potreby aj viackrát,
- umytie kúpeľne a umývadla v pridelených oddeleniach,
- umytie odpadových košov (tieto sa každých 14 dní dezinfikujú)

týždenne:

- jedenkrát do týždňa dezinfekcia každej pridelennej miestnosti,
- vysávanie v miestnostiach, kde sa nachádzajú koberce,
- utieranie prachu z dverí, nábytku a okenných rámov v pridelených miestnostiach

štvrt'ročne:

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	16 z 19

- umývanie okien a komplexné upratovanie pridelených miestností.

IX.

POSTUP PRI DEZINFEKCIÍ

A JEJ FREKVENCIA V ZARIADENÍ NA OSOBNÚ HYGIENU

Bielizeň sa perie v práčovni v CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov:

1) **Bielizeň silne znečistená (krvou, hnisom, výlučkami...)**

sa namočí už zbavená hrubej nečistoty do 2% Chloramínu T na 6 až 8 hodín, do 3% Chloramínu na 2 až 3 hodiny. Potom sa perie podľa nastaveného programu (40 až 90 stupňov), suší sa voľne alebo v elektrickej sušičke.

2) **Bielizeň menej znečistená**

namočí sa na 30 minút do 2% Chloramínu T, perie sa podľa technologického postupu práčky. Okrem vlny a umelých vlákien sa bielizeň cca 30 minút vyvára.

3) **Prádlo organicky znečistené - plachty**

už zbavené hrubej nečistoty sa namáča do 3% roztoku Chloramínu T alebo Sava na 6 hodín. Namáčací roztok je potrebné častejšie vymieňať. Po namočení sa prádlo perie podľa technologického postupu práčky.

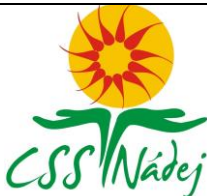
4) **Prádlo organicky neznečistené - plachty**

sa namočí na 120 minút do 2% roztoku Chloramínu T, perie sa podľa technologického postupu práčky.

5) **Pracovný odev zamestnancov**

triedi sa podľa jednotlivých pracovných zaradení. Prádlo sa namáča oddelene na 120 minút v 2% roztoku Chloramínu T (Namo). Silne znečistené časti sa v prípade potreby ručne preperú pracím mydlom. Perie sa podľa technologického postupu práčky. Na pranie ochranného odevu zamestnancov je zvlášť vyhradená práčka, ktorá je po použití dezinfikovaná 2% roztokom Chloramínu T. Práčka sa týmto roztokom nechá prepláchnuť a Chloramín sa nechá pôsobiť do zaschnutia.

Dezinfekcia podložných mís, močových fliaš, prenosných záchodov a umývadiel – vykonáva ošetrovateľský personál zariadenia.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	17 z 19

Frekvencia dezinfekcie

a) Po každom použití:

Po vyprázdení obsahu sa podložné misy a močové fľaše mechanicky očistia, umyjú sa bežnými saponátovými prostriedkami, dezinfikujú sa prepláchnutím v 2% Chloramíne a nechajú sa zaschnúť.

b) Celková 2x do týždňa

Po mechanickej očiste jednotlivých mís, močových fliaš a nočníkov ako aj prenosných umývadiel sa prečistia modernými saponátovými prostriedkami a zbavia sa moč.kameňa. Namočia sa na 30 minút do 2% roztoku Chloramínu T a nechajú sa zaschnúť. Vedrá z prenosných záchodov sa vyprázdňujú cez deň podľa potreby. Kefa na čistenie podložných mís, močových fliaš a prenosných záchodov sa dezinfikuje po každom použití – namáča sa do roztoku Chloramínu T. prenosné záchody sa vydrhnú saponátovými prostriedkami, pretrú 2% Chloramínom a nechajú sa zaschnúť.

1x za 14 dní - mechanická očista a dezinfekcia obkladačiek, políc, odkladacích a pracovných plôch, chladničiek.

1x mesačne - mechanická očista a dezinfekcia všetkých pomôcok, odkladacích plôch, obkladačiek, dverí.

1x štvrt'ročne – veľké upratovanie: umytie a ošetrovanie podlahových plôch a krytín vrátane kobercov, umytie a dezinfekcia hygienického príslušenstva, ošetrovanie nábytku a iných predmetov vybavenia obytnej jednotky.

Pri prejavoch infekčného ochorenia sa použitý riad zbaví zvyškov, opláchne vodou a dezinfikuje ponorením do 2% roztoku Chloramínu T na 30 minút. Potom sa umyje bežným spôsobom saponátovými prípravkami. Okrem vysokých nárokov na osobnú hygienu a hygienu rúk zamestnancov, je v danej situácii potrebné vykonávať aj dezinfekciu rúk 0,5% roztokom Chloramínu T.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	18 z 19

**X.
POSTUP PRI ZABEZPEČENÍ NIČENIA
ŽIVOČÍŠNYCH ŠKODCOV**

Pravidelne ročne, prípadne podľa potreby bude vykonávaná kompletná dezinfekcia a dezinsekcia živočíšnych škodcov firmou, ktorá má na túto prácu oprávnenie a používa prípravky schválené Ministerstvom zdravia SR, v súlade s minimálnym zaťažením životného prostredia a bez obmedzenia prevádzky zariadenia.

**XI.
SPÔSOB ODSTRÁŇOVANIA TUHÉHO ODPADU,
FREKVENCIA VYPRÁZDŇOVANIA ODPAD. NÁDOB, ICH ČISTENIA
A DEZINFEKCIE**

Odstraňovanie tuhého odpadu je zabezpečené zmluvou o vývoze tuhého komunálneho odpadu s Obecným úradom.

**XII.
FREKVENCIA ZISŤOVANIA PRÍTOMNOSTI
ALERGÉNOV ROZTOČOV**

Frekvencia stanovenia alergénov roztočov sa určuje na základe fyzickej životnosti lôžok a lôžkovín a používania matracových chráničov najmenej jedenkrát za päť rokov pri lôžkach a lôžkovinách starších ako desať rokov.

**XIII.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Pri nástupe do zariadenia je každý zamestnanec oboznámený s prevádzkovým poriadkom a taktiež je prevádzkový poriadok prístupný na viditeľnom mieste.

Tento Prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť 15. 01. 2021 a zároveň stráca platnosť Prevádzkový poriadok zo dňa 01. 09. 2009 a 01. 05. 2017.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS09	
	Prevádzkový poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 07.01.2021	Strana:	19 z 19

Zoznam príloh:

Názov prílohy	Číslo prílohy
Zoznam objektov + popis	1