**Prevádzkový poriadok**

**DENNÝ STACIONÁR- Adm. M. A. de Ruyter**

**Pri Cirkevnom zbore**

**Tôň**

**Článok I.**

**Charakter zariadenia**

1. Názov zariadenia: Denný stacionár Adm. M. A. de Ruyter
2. Adresa zariadenia: 946 15 Tôň, Školská 13
3. Charakter zariadenia: Denný stacionár,
4. Zriaďovateľom zariadenia: Cirkevný zbor Tôň

**Článok II.**

**Všeobecné ustanovenia**

1. Denný stacionár (ďalej DS), ktorý nesie názov Adm. M. A. de Ruyter, je zriadený Cirkevným zborom Tôň
2. v DS poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 a je odkázaná na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas
3. počas dňa.
4. Poslaním Adm. M.A. de Ruyter je skvalitniť a zlepšiť život, zabezpečiť kontakt so spoločenským prostredím,
5. udržiavanie aktívneho života, predlženie sebestačnosti a samostatnosti a zamedzenie spoločenskej izolácie.
6. Do DS budú prijímaní všetci občania, odkázaní na starostlivosť inej fyzickej osoby – na denný pobyt.
7. V DS sa

poskytuje:

* pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
* sociálne poradenstvo,
* sociálnu rehabilitáciu,
* kontrolu krvného tlaku a – v prípade potreby – meranie krvného cukru
* stravovanie,

zabezpečuje:

* pracovnú terapiu,
* záujmovú činnosť

1. V dennom stacionári sa poskytuje sociálne poradenstvo aj rodine alebo inej fyzickej osobe,
2. ktorá zabezpečuje pomoc fyzickej osobe v domácom prostredí, na účel spolupráce pri sociálnej rehabilitácii.

**Článok III.**

**Technická správa**

1. Prevádzkové priestory DS sa nachádzajú na adrese: Školská 13, Tôň, 946 15. v priestoroch Zborového domu Adm. M. A. de Ruyter , ktorým vlastníkom je cirkevný zbor Tôň.
2. Zariadenie tvoria nasledovné miestnosti:

* Krytý gánok 12,445 m²
* Vstupná hala 17,355 m²
* Schodisko 4,500 m²
* Hala 21,415 m²
* Priestor pre pracovnú terapiu 50,63 m²
* Čajovňa 6,133 m²
* Kuchyňa 19,269 m²
* WC s umyvárňou 5,0375 m²
* WC s umyvárňou 4,598 m²
* WC bezbariérové 3,128 m²
* Technická miestnosť 4,756 m²
* Kotolňa 5,966 m²
* Sklad 4,305 m²
* Vstup 5,880 m²
* Krytý gánok 15,400 m²
* Terasa 53,280 m²

Na druhom nadzemnom podlaží budovy:

* Oddychová miestnosť č. 1 (viď. pôdorys- 22.) – 5 posteľou 25,6 m²
* Oddychová miestnosť č. 2 (23.) – 5 posteľou 25,1 m²
* Oddychová miestnosť č. 3 (25.) – 5 posteľou 24,1 m²
* Kúpeľňa pre personál (26.) 7,17 m²
* Kúpeľňa pre ženy (27.) – 8,56 m²
* Kúpeľňa pre mužov (32.) – 8,67 m²
* WC pre ženy (28.) – 1,22 m²
* WC pre ženy (29.) – 1,22 m²
* WC pre mužov (30.) – 1,22 m²
* WC pre mužov (31.) – 1,22 m²
* Izba pre personál (24.) – 10,25 m²
* Hala (21.) – 28,57 m²

Podlahy na prvom nadzemnom podlaží, v záchodoch a v kúpeľniach sú riešené keramickou dlažbou. Podlahy izieb sú riešené drevenými plávajúcimi parketami. Vnútorné omietky stien sú ošetrené vnútornou stierkou , z exteriérovej strany je obvodové murivo izolované a ošetrené farebnou stierkou. Z interiérovej strany čerstvo vymaľované. Okná sú riešené drevenými eurooknami, vnútorné dvere sú drevené.

1. Vykurovanie objektu DS je zabezpečené 2 teplovodnými kotlami ústredne, obojživelnou kotolňou (plyn a tuhé palivo)
2. Objekt je zásobovaný vodou z verejného vodovodu.
3. Objekt je odkanalizovaný do vlastnej žumpy.
4. Tuhý komunálny odpad sa uskladňuje v kontajneroch na to určených a je odvážaný pravidelne v dvojtýždňových intervaloch podľa platnej zmluvy s Obecným úradom Tôň.
5. Všetky prevádzkové priestory pre denný pobyt sú prirodzene osvetlené oknami a priamo vetrateľné.
6. Priestory, určené na prezliekanie a odkladanie odevov, sú vybavené príslušným zariadením (skrine, skrinky)
7. Všetky priestory sú vybavené vykurovacími telesami ústredného kúrenia a svietidlami elektrického osvetlenia.
8. Zabezpečený je schodolez na umožnenie prístupu do priestorov na 2. nadzemnom podlaží budovy osobám s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie.
9. Za technický stav zariadenia zodpovedá správca zariadenia, ktorý je zodpovedný za údržbu, bežné opravy a za zabezpečenie odborne spôsobilých osôb v prípadoch, kedy to charakter technického vybavenia vyžaduje.

**Článok IV.**

**Prijímanie klientov do DS Adm. M. A. de Ruyter**

1. Konanie pred poskytovaním sociálnej služby v DS Adm. M. A. de Ruyter sa začína na základe písomnej žiadosti prijímateľa sociálnej služby (ďalej PSS), rodinného príslušníka, resp. zákonného zástupcu PSS, ktorú podáva na príslušnom MsÚ, resp. ObÚ podľa miesta trvalého bydliska ( podľa zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách )
2. Ak PSS (žiadateľ) spĺňa podmienky pre poskytovanie sociálnej služby, uzatvorí DS Adm. M. A. de Ruyter s PSS (žiadateľom) zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb a výške úhrady.
3. Ak PSS (žiadateľ) spĺňa podmienky pre poskytovanie sociálnej služby, ale v čase podania žiadosti nie je voľné miesto, žiadosť je zaradená do poradovníka s poradovým číslom, ktoré obdrží PSS, spolu s potvrdením o zaradení do poradovníka. Po uvoľnení miesta je PSS o tejto skutočnosti informovaný, aby mohol začať využívať požadované sociálne služby.
4. Žiadateľovi sa poskytujú sociálne služby na základe uzatvorenej „Zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb“.
5. Adaptačné obdobie PSS je, ak sa nedohodne inak, 1 mesiac. DS Adm. M. A. de Ruyter umožňuje, podľa potreby a dohody, počas adaptačného obdobia prítomnosť rodinného príslušníka, resp. zákonného zástupcu. Počas adaptačného obdobia môže každá zo zúčastnených strán odstúpiť od zmluvy.
6. Denný pobyt PSS v DS Adm. M. A. de Ruyter sa ukončí:

* ak o to požiada písomne PSS, rodinný príslušník, resp. zákonný zástupca
* ak zdravotný stav PSS, alebo prejavy jeho správania ohrozujú ostatných prijímateľov
* ak PSS napriek upozorneniu opakovane porušuje Domový, alebo Prevádzkový poriadok, alebo neplatí za stravu a nevyhnutné služby v stanovenom termíne
* úmrtím prijímateľa
* po uplynutí jedného kalendárneho mesiaca od posledného dňa pobytu PSS v zariadení, ak ho rodič, resp. zákonný zástupca, riadne neodhlásil a PSS nanavštevuje zariadenie bez udania dôvodu.

**Článok V.**

**Prevádzka DS Adm. M. A. de Ruyter**

1. DS Adm. M. A. de Ruyter svojím klientom umožňuje pobyt v pracovných dňoch. Prevádzka zariadenia sa začína denne o 7:00 h, pričom klienti prichádzajú od 7.30 h do 10.00 h, v individuálnych prípadoch, po dohode s PSS, resp. zákonnými zástupcami aj v inom čase. Prevádzka sa končí o 16.00 h.
2. Prijímatelia prichádzajú do zariadenia buď samostatne, alebo v sprievode alebo sú privážaní autom (dopravcom, sprostredkovaným za pomoci DS ).
3. PSS, rodinný príslušník, resp. zákonný zástupca, je povinný informovať personál pri príchode do zariadenia o zdravotnom stave klienta, alebo o iných podstatných skutočnostiach osobného, alebo organizačného charakteru, týkajúcich sa klienta a to buď osobne, alebo zápisom.
4. Personál zariadenia je povinný informovať rodinného príslušníka, resp. zákonného zástupcu o zmenenom zdravotnom stave klienta počas pobytu v zariadení, alebo o iných podstatných skutočnostiach osobného, alebo organizačného charakteru, týkajúcich sa klienta a to buď osobne, alebo zápisom do slovníčka, podľa individuálnych potrieb.
5. V záujme o čo najlepšiu starostlivosť o PSS je potrebná úzka spolupráca s rodinnými príslušníkmi, resp. zákonných zástupcov s personálom DS Adm. M. A. de Ruyter vo vzájomnej informovanosti o všetkých podstatných skutočnostiach, týkajúcich sa prijímateľa a o prostredí v ktorom žije (telesný a duševný vývoj klienta, jeho zdravotný stav, zmeny v rodinných a sociálnych pomeroch klienta).
6. Pri náhlej zmene zdravotného stavu PSS, jeho úraze, alebo pri náhlej zmene jeho psychického stavu (podľa charakteru zmeny) personál Adm. M. A. de Ruyter okamžite privolá rýchlu zdravotnícku pomoc a bezodkladne informuje o tejto skutočnosti rodinného príslušníka, resp. zákonného zástupcu.
7. Prevádzku zariadenia konkrétnejšie stanovuje Domový poriadok DS.

**Článok VI.**

**Stravovanie**

1. Stravovanie v DS Adm. M. A. de Ruyter je zabezpečené cez dodávateľa. S dodávateľmi je vytvorený zmluvný kontrakt. Dodávatelia: MEGART, a.s. Kolárovská 786, Zemianská Olča, alebo Stravovacie zariadenie pri MŠ a ZŠ Tôň
2. Za prípravu stravy (raňajky, olovrant, desiata) zodpovedá kuchárka. Kuchárka zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov, za hygienickú a zdravotnú nezávadnosť použitých surovín.
3. Strava sa poskytuje v súlade so zásadami správnej výživy, s prihliadnutím na vek a zdravotný stav klientov a podľa dohodnutých stravných jednotiek.
4. Strava sa vydáva z výdajne DS Adm. M. A. de Ruyter, kde sa vyporcuje a vydáva cez výdajné okienko do jedálne.
5. V DS Adm. M. A. de Ruyter sa poskytuje podľa dohody stravovanie.
6. PSS, ktorému sa poskytuje celodenná starostlivosť, je povinný odobrať najmenej 2 jedlá. V poldennej minimálne obed, podľa platného cenníka. Výnimku povoľuje riaditeľ zariadenia.
7. Strava sa poskytuje podľa platného jedálneho lístka.
8. Výdaj stravy pre PSS zabezpečuje personál DS Adm. M. A. de Ruyter .

**Článok VII.**

**Zúčtovanie úhrad za poskytnuté služby**

Úhradu za poskytované služby (strava, úhrada za pomoc pri odkázaní a obslužné činnosti) vykoná PSS, rodinný príslušník, resp. zákonný zástupca v zmysle Zmluvy o poskytnutí sociálnych služieb.

**Článok VIII.**

**Povinnosti personálu**

Povinnosti personálu sú podrobne uvedené v Pracovnom poriadku a špecifikované v Zmluvách o pracovnom pomere s jednotlivými zamestnancami zariadenia, resp. v ich náplni práce.

**Článok IX.**

**Vykurovanie objektu**

1. Objekt DS Adm. M. A. de Ruyter je vykurovaný ústredným kúrením, ktoré zabezpečuje kotolňa. Teploty vnútorných priestorov zariadenia sú stanovené v súlade s platnou legislatívou.
2. V prípade potreby sa na dokurovanie používajú prídavné vyhrievacie zariadenia, spĺňajúce predpisy BOZP.

**Článok X.**

**Hygiena prevádzky**

1. Každý z personálu je po príchode do DS Adm. M. A. de Ruyter je povinný sa prezuť do prezúvok a prezliecť sa podľa potreby do pracovného oblečenia.
2. PSS sa po príchode do DS Adm. M. A. de Ruyter prezúvajú do prezúvok podľa potreby.
3. PSS, rodinný príslušník, resp. zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť ochorenie klienta, alebo infekčné ochorenie v rodine, resp. v blízkom okolí a vedenie DS Adm. M. A. de Ruyter resp. personál, je oprávnený odmietnuť klienta prijať, ak je podozrenie na ohrozenie zdravia ostatných prijímateľov.
4. Každý z personálu je povinný vlastniť platný Zdravotný preukaz, osoby vydávajúce stravu, musia byť odborne spôsobilí na výkon práce. Zdravotné preukazy sú uložené počas výkonu práce u riaditeľa DS Adm. M. A. de Ruyter.

**Článok XI.**

**Záverečné ustanovenia**

Tento Prevádzkový poriadok DS Adm. M. A. de Ruyter Tôň nadobúda účinnosť dňa 1.

Januára 2017.

Tôň 1.01.2017 Mgr. Csík György

Riaditeľ Adm. M. A. de Ruyter