



Provozní řád **sociální služby denní stacionáře**

zpracovaný podle § 15 odst. 2, zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů

I. Základní údaje

Název poskytovatele sociálních služeb:

Škola SPMP Modrý klíč

Sídlo:

142 00 Praha 4 — Modřany, Smolkova 567/2
telefon 241 715 375, fax 241 714 255
e-mail: modryklic@modry-klic.cz, www.modry-klic.cz

IČO:

41192109

Právní forma:

organizační jednotka občanského sdružení „Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v České republice, o.s.“

Statutární orgán:

Ing. Mgr. Milana Remarová
pověřená řízením organizace, ředitelka
telefon 241 715 375, fax 241 714 255
e-mail: modryklic@modry-klic.cz

Další kontaktní osoby:

Zástupce ředitelky:

Mgr. Radovan Netušil
telefon 241 715 375, fax 241 714 255
e-mail: modryklic@modry-klic.cz

Vedoucí sekretariátu:

Olga Bugárová
telefon 241 715 375, fax 241 714 255
e-mail: modryklic@modry-klic.cz

Vedoucí odborných pracovníků se zdravotnickou způsobilostí:

Jitka Prokopová
telefon 241 715 375, 241 711 927, fax 241 714 255
e-mail: modryklic@modry-klic.cz

Hospodářka:

Alexandra Škodová
telefon 241 715 375, 241 714 257, fax 241 714 255
e-mail: modryklic@modry-klic.cz



II. Obecné údaje

1) Charakteristika a zaměření poskytovatele sociálních služeb:

Škola SPMP Modrý klíč (dále jen Modrý klíč) je nezisková nestátní organizace poskytující sociální služby dětem i dospělým lidem s mentálním a kombinovaným postižením. Organizace byla vybudována na principech občanské společnosti z iniciativy rodičů dětí s těžkou formou mentálního a kombinovaného postižení, byla zřízena v roce 1991 na základě stanov Sdružení pro pomoc mentálně postiženým jako samostatný právní subjekt.

Modrý klíč poskytuje zázemí komplexní péče sociální služby denního stacionáře, týdenního stacionáře a odlehčovací péče, které jsou uživatelům nabízeny v různých formách přizpůsobených druhu a hloubce jejich postižení i jejich věku. Rozvoj těchto forem je veden snahou k maximálně možnému přiblížení života lidí s postižením normálnímu životu jejich vrstevníků. Kromě výchovně vzdělávacího a pracovního programu pro uživatele služeb je v rámci projektu řešeno jejich stravování, doprava, fyzioterapeutické služby a dále poradenská činnost, další vzdělávání pracovníků a edukační program rodinných příslušníků a opatrovníků uživatelů služeb.

2) Druh poskytované sociální služby:

Denní stacionář

3) Forma poskytované služby:

Ambulantní

4) Popis cílové skupiny uživatelů:

Děti, mládež a dospělí lidé s mentálním a kombinovaným postižením. Rozsah hloubky postižení uživatelů denního stacionáře poskytovatele Škola SPMP Modrý klíč je v pásmu od hlubokého stupně mentálního postižení po střední formy v kombinaci s tělesným, smyslovým či duševním postižením, popřípadě autismem či podobným vývojovým postižením. Jedna třetina uživatelů služby je postižena epilepsií.

5) Kapacita sociální služby:

Kapacita denního stacionáře je 88 uživatelů.

6) Rozsah poskytované sociální služby:

(1) Základní činnosti při poskytování sociálních služeb se zajišťují v rozsahu těchto úkonů:

a) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu:

1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
3. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru,
4. pomoc a podpora při podávání jídla a pití,

b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:

1. pomoc při úkonech osobní hygieny,



2. pomoc při použití WC,

c) poskytnutí stravy:

zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování,

d) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:

1. pracovně výchovná činnost,
2. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,
3. vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění,

e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,

f) sociálně terapeutické činnosti:

socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob.

(2) Další (fakultativní) činnosti v rámci poskytované sociální služby:

- 1) *fyzioterapeutické služby*
- 2) *balneoterapie*
- 3) *zájmové kroužky*
- 4) *doprava do Modrého klíče a zpět domů* (svoz a rozvoz uživatelů služeb) dle předcházející dohody
- 5) *další akce* – výlety, ozdravné pobyty, návštěvy divadel, výstav a jiných kulturních akcí

7) Místo poskytování sociální služby:

Všechny prostory určené pro poskytování sociální služby jsou bezbariérově upraveny.

Uživatelé v rámci programu denního stacionáře mohou být rozděleni do 17 skupin, a to dle věku a preference zájmů a naplnění potřeb. Každá z těchto skupin má své pevné zázemí v denní místnosti. Ty jsou vybaveny nábytkem i pomůckami v souladu s potřebami uživatelů s více vadami. Místnosti a individuální učebny jsou vybaveny speciálními pracovními stoly, relaxačními kouty, které jsou využívány také k rehabilitaci a polohování. Uživatelé využívají míčkový bazének a vanu pro vířivou koupel. Individuální fyzioterapie probíhá ve čtyřech místnostech rehabilitace, kde jsou umístěny speciální „Vojtovy“ stoly a další pomůcky např. pro nácvik vertikalizace. Tělesnému rozvoji slouží také prostorná tělocvična, jeden víceúčelový sál, malá posilovna a vodoléčebné centrum s rehabilitačním bazénem a vířivkou. K nácviku pracovních dovedností jsou využívány keramická dílna, dřevodílna a zahradnická dílna.

Uživatelé služeb využívají též školní zahradu, která je přizpůsobena potřebám osob s více vadami, je bezbariérová, jsou zde vytvořena zákoutí pro výuku i relaxaci, umělý kopec má různé sklony, které slouží k nácvikům chůze v terénu, část zahrady je upravena jako hospodářský pozemek pro názornou výuku znalostí o přírodě či praktickou výuku zahradnických prací. Relaxační části jsou vybaveny houpačkami, kuželníkem, ohništěm, zpevněnou plochou pro zahradní sedací nábytek, travnatou plochou pro sportování a letním mlhovištěm.



Uživatelům služeb je dle dohody zajištěn svoz a rozvoz jedním mikrobusem a jedním minibusem organizace „Škola SPMP Modrý klíč“.

Prostory pro denní program využívané uživateli týdenního stacionáře:

Místo: Praha 4 – Modřany, Smolkova 567/2, vlastnictví Modrého klíče

3 pavilony, zastavěné atrium (prádelna), zahradní domek (zázemí údržby),

pavilon 1: 5 denních místností, 2 individuální učebny, kanceláře, keramický ateliér - 1184 m² užité plochy a 190 m²,

pavilon 2: zázemí prádelny 89 m², tělocvična, 2 individuální cvičebny, balneoterapeutické prostory - 243 m² užité plochy, 2 denní místnosti, individuální učebny, sociální zázemí – 255 m² užité plochy a 138 m² terasy,

pavilon 3: zázemí kuchyně, jídelna – 230 m² užité plochy, 2 denní místnosti, individuální učebny, sociální zázemí – 312 m² užité plochy.

Místo: Praha 4 – Modřany, Smolkova 566/4, vlastnictví Modrého klíče

3 pavilony

pavilon 1: recepce, kancelář, jídelna s výdejnou, dílna zahradníků, 2 denní místnosti, 2 individuální pracovny, zázemí fyzioterapie – 803 m² a 77m² balkonů,

pavilon 2: 2 denní místnosti, individuální pracovny, cvičná kuchyň - 255 m² a 75 m² terasy,

pavilon 3: šatny, 3 denní místnosti, upravené dílenské prostory - 551 m²,

8) Vybavení místností přímé péče

Šatny jsou vybaveny kovovými uzamykatelnými skříňkami pro každého uživatele, lavicemi s kovovou konstrukcí a dřevěným sedákem, vše je povrchově upraveno lakováním a snadno omyvatelné. Na podlahách je položena keramická dlažba.

Denní místnosti jsou vždy vybaveny skříňkami, sedacím nábytkem, stoly a židlemi pro každého uživatele ve skupině, křesílky, stolky, poličkami, výtvarnými a květinovými dekoracemi, některé vlastními kuchyňskými linkami. Vše je snadno omyvatelné a čistitelné, bez defektů. Na podlahách je položeno omyvatelné linoleum nebo dlažba. Stěny jsou na některých místech částečně omyvatelné (keramický obklad u umyvadel a kuchyňských koutů).

Individuální pracovny jsou vždy vybaveny skříňkami, sedacím nábytkem, stoly a židlemi, PC technikou apod. Nábytek je s laminovaným povrchem, snadno omyvatelný. Na podlahách je položeno omyvatelné linoleum nebo dlažba. Části podlah mohou být překryty zátěžovým kobercem s antialergickou a snadno čistitelnou úpravou.

Kuchyňky nebo kuchyňské kouty jsou vždy vybaveny speciálním kuchyňským nábytkem s pracovní plochou, nerezovým dřezem, sporákem s elektrickou troubou, chladničkou, mikrovlnnou troubou, automatickou myčkou nádobí, topinkovačem, základní sadou nádobí a kuchyňského náčiní. Tyto kuchyňky slouží časově odděleně k výdeji stravy (převážně svačin, v některých skupinách i obědů) a k nácviку sebeobslužných dovedností uživatelů služeb.

Sociální zařízení (kabiny WC, umývárny, koupelny) náleží ke každému funkčnímu úseku a jsou vybavena tak, aby odpovídala platným hygienickým normám (podlaha – dlažba, stěny – keramický obklad do výše cca 2 m, dále malba). Všechna jsou opatřena zásobníky na tekuté mýdlo (ve sprchách sprchový gel) a zásobníky na jednorázové papírové ručníky. Vše je snadno omyvatelné a desinfikovatelné.

Místnosti individuální fyzioterapie (cvičebny) jsou vybaveny speciálním čalouněným rehabilitačním stolem (Vojtův stůl – kovové lakované podnoží s nastavitelnou



výškou hydraulickým pohonem, cvičební deska čalouněná s povrchem z omyvatelné a desinfikovatelné koženky), skříněmi pro uložení dokumentace a náradí, poličkami psacím stolem, židlí, PC pracovištěm, umyvadlem, uzamykatelnou skřínkou na čisticí prostředky a desinfekci, lékárníčkou první pomoci. Nábytek je s laminovaným povrchem, snadno omyvatelný. Na podlahách je položeno omyvatelné linoleum.

9) Personální zajištění

V čele poskytované sociální služby stojí ředitel. Ředitele zastupuje zástupce ředitele, společně vypracovávají strategii rozvoje služeb, jejich návaznosti a naplnění. Ředitel koordinuje práci členů poradního sboru, kde jsou zastoupeni vedoucí jednotlivých středisek. Hospodářsko provozní a finanční agendu vykonává hlavní hospodářka, asistentka ředitele, 2 administrativní pracovnice a externě účetní a mzdová pracovnice na živnost. Oblast sociální pokrývá sociální pracovnice nyní na DPP.

(1) Personální zajištění sociální služby týdenního stacionáře

Současná kapacita denního stacionáře je 88 uživatelů služeb. Uživatelé jsou rozděleni do 17ti skupin. Dětem a mládeži s těžkým mentálním postižením a kombinovanými vadami poskytuje denní stacionář podporu *programu vzdělávání*. Program takto zařazených 27 uživatelů je ze služeb denního stacionáře zabezpečen vedoucím odborných asistentů na DPP, 5 odbornými asistenty a asistenty na DPP a DPČ a probíhá v pěti skupinách. Další ucelenou část projektu tvoří dospělí uživatelé, kteří jsou zaměřeni na předprofesní přípravu a jejich co možná největší integraci do společnosti. Tento denní stacionář s programem aktivizační činnosti poskytuje službu 61 uživatelům. Provoz je podpořen metodikem práce s dospělými uživateli, vedoucím odborných asistentů, a dále jej zajišťují 2 pedagogové - vychovatelé a 12 odborných asistentů. Zástupy nebo posilování služeb zajišťují pracovníci v sociálních službách na DPP a DPČ. V rámci normalizace života dospělých uživatelů s mentálním a kombinovaným postižením je část jejich denního programu naplněna pracovní terapií.

Fyzioterapie je nezbytným doplňkem denního programu pro všechny uživatele. Tým fyzioterapeutů tvoří 2 fyzioterapeuti a 3 odborní asistenti pohybových aktivit, z toho jeden je provozním vedoucím skupiny.

Technický úsek zajišťuje dopravu (zajištěna 2 řidiči 1 minibusu + 1 mikrobuse se speciální úpravou), údržbu objektů (údržbář, skladník) a údržbu zahrady. Pro služby denního stacionáře počítáme s částí 0,65 jejich úvazků (zbývající části úvazků pokrývají služby týdenního stacionáře).

Úklid objektů je zajištěn 2 pracovníci v PP a 2 pracovníci na DPP, DPČ. Praní prádla je zajištěno pracovníci na PP.

Stravování (snídaně, 2 svačiny, obědy) zajišťuje kuchyně Modrého klíče. Zde pracují vedoucí kuchyně, hlavní kuchařka, vyučená kuchařka a 1 pomocná kuchařka (pro denní stacionář počítáme 0,65 jejich úvazků), 3 uživatelé v rámci zácvikových pracovišť.

Tým denního stacionáře je podpořen pravidelnou supervizí dvou externích pracovníků psychoterapeutem a psychologkou (program týmové spolupráce, řešení konfliktních a problémových situací, předávání informací - komunikační schéma).

(2) Personální zajištění zdravotnické služby

Zdravotnické služby jsou v rámci sociálních služeb poskytovány v rozsahu výkonů středně zdravotnického personálu – podání léků, převazy, injekce apod., předlékařská první pomoc při úrazech a při epilepsii.

Služba je zajištěna SZP – 3 sestry s registrací Ministerstva zdravotnictví ČR, umožňující samostatnou práci bez přímého dohledu lékaře. Lékařská služba zabezpečena externisty nebo ambulantními lékařskými provozy v rámci spádové oblasti trvalého bydliště uživatele služeb. V případě potřeby jsou využívány služby pohotovostní a RLP.



III. Dezinfekční režim

1. Dezinfekce

OBECE

Dezinfekce ploch, povrchů, nástrojů, pomůcek a materiálů se provádí denně a podle potřeby ihned po kontaminaci biologickým materiálem.

Jsou používány schválené dezinfekční prostředky v předepsaných koncentracích a dobách působení podle návodu výrobce. Roztoky jsou připravovány pro každou směnu denně čerstvé.

K zabránění vzniku selekce případně rezistence vůči přípravkům dlouhodobě používaných jsou používané dezinfekční prostředky střídány v intervalu jednoho týdne s přípravky s odlišnou účinnou látkou (systém lichý a sudý týden).

Za dodržování pravidel dezinfekčního režimu zodpovídá hlavní sestra a provádí jej personál touto činností prověřený a proškolený. Použití dezinfekčních prostředků se řídí dezinfekčním plánem (viz příloha Dezinfekční plán – prostory denního a týdenního stacionáře).

a) *Dezinfekce rukou:*

- 1) před neinvazivním vyšetřením a léčením pacientů se provádí omytí tekutým mýdlem a osušení jednorázovým papírovým ručníkem,
- 2) po úkonech, při kterých dochází k mikrobiální kontaminaci rukou (např. po ošetření pacienta s infekčním onemocněním, po práci s biologickým materiálem, kontaminovanými předměty, použitým prádlem apod.) se ruce ponoří do dezinfekčního prostředku, po expozici opláchnou vodou, osuší jednorázovým papírovým ručníkem nebo se alkoholový přípravek vtírá do omytých a osušených rukou a ruce se dále neoplachují.

b) *Dezinfekce pokožky* (injekční aplikace léčiv, ošetření okolí žaludeční sondy nebo při jiném poškození kůže):

K dezinfekci neporušené pokožky se použije nesterilní tampon nebo se provede postřík místa. K ošetření, případně k zastavení krvácení po provedeném odběru se použije nový sterilní tampon.

d) *Dezinfekce povrchu pracovních ploch:*

Provádí se denně po skončení práce a dle potřeby dezinfekčními přípravky se širokým spektrem účinnosti. Rozpuštěný dezinfekční prostředek je ukládán do plastové dózy a značen názvem a datem přípravy. Roztok se připravuje pro každou směnu čerstvý.

K okamžité dezinfekci rehabilitačních stolů po každém uživateli se používají dezinfekční přípravky ve spreji.

Na uchování léčiv a zdravotnického materiálu je vyčleněna chladnička v pracovně sester.

e) *Dezinfekce postelí a matrací:*

Kontaminované postele a matrace jsou dezinfikovány omytím vždy dle potřeby, jinak pravidelně jedenkrát týdně standardně jako povrchy smáčivé roztokem saponátu a Sava.

f) *Vyšší stupeň dezinfekce:*

Není prováděn. V případě rizik výskytu infekčního onemocnění je vyšší stupeň dezinfekce prováděn po dohodě s pracovníky hygienické stanice a podle jejich instrukcí.



2. Sterilizace

V případě potřeby sterilních pomůcek je používán sortiment průmyslově sterilní, v provozu poskytovatele se sterilizace neprovádí.

Jednorázové pomůcky se nesmí opakovaně používat.

3. Způsob oddělení pracovních ploch dle jejich využití

Prostory jednotlivých místností jsou strukturovány pro snadnější orientaci uživatele s mentálním postižením (oddělený prostor pro společnou práci, pro individuální práci, pro relaxaci, pro přípravu a konzumaci potravin, pro osobní hygienu,...), stejně tak i jednotlivé pracovní plochy jsou vyčleněny zvláště pro případné ošetření uživatele, přípravu a aplikaci injekcí, manipulaci s biologickým materiálem, pro administrativní práci apod.

4. Použití jednorázových materiálů

Po omytí rukou tekutým mýdlem jsou používány jednorázové papírové ručníky.

K osobní hygieně uživatelů jsou používány jednorázové pleny, jednorázové ručníky, jednorázové bryndáčky, jednorázové žínky.

Další pomůcky pro osobní hygienu jsou uživatelům individualizovány (např. osobní zubní kartáčky, osušky, apod.).

5. Manipulace se stravou

Při manipulaci se stravou a při její přípravě se postupuje podle Provozního a sanitačního řádu jídelny a kuchyně poskytovatele (viz samostatná příloha).

Obědy jsou podávány ve společné jídelně v odděleném hospodářském pavilonu v areálu. Ostatní denní jídla (snídaně, svačiny, večeře) jsou podávány v prostorech k tomu vyhrazených (v části denní místnosti nebo v samostatné malé jídelně přiléhající k denní místnosti). Distribuce stravy: strava je převážena pověřeným pracovníkem v nerezových nádobách na jednotlivá pracoviště v areálu po trase schválené pracovníky Hygienické stanice.

Mytí bílého nádobí probíhá na jednotlivých pracovištích v automatických myčkách nádobí, nerezové nádoby se odvázejí zpět do kuchyně a zde jsou umývány v oddělené umývárně.

V rámci pracovní činnosti a nácviку sebeobslužných dovedností si uživatelé v těchto prostorech připravují některá jídla sami pod dohledem personálu.

Likvidace zbytků jídla se řídí Provozním a sanitačním řádem jídelny a kuchyně poskytovatele (viz příloha).

Na jednotlivých pracovištích je vždy vyčleněna chladnička výhradně pro personál.

6. Manipulace s prádlem

Čisté pracovní ochranné oděvy (provozy jídelny a kuchyně, prádelny a fyzioterapie) jsou na jednotlivých pracovištích uloženy v odděleném prostoru ve skříni. Jsou obměňovány dle potřeby, po každé kontaminaci biologickým materiálem, minimálně však 1x týdně. Ostatní textilní materiál je skladován odděleně v uzavřené skříni ve skladu čistého prádla. Používané pracovní ochranné oděvy jsou ukládány odděleně od civilního oblečení ve skříních tomu určených.

Všechny úložné prostory jsou dezinfikovány.

Každý uživatel denního stacionáře má pro potřeby fyzioterapie a balneoterapie vlastní ručník, osušku. V případě potřeby zapůjčení ručníku, je určen k použití jednou osobou a po použití odložen do použitého prádla.

Třídění prádla jak znečištěného, tak i čistého, je prováděno pracovníci prádelny.



Použité prádlo se ukládá v místě použití do obalů, před uložením se neroztřepává. Skladuje se ve vyčleněném prostoru – v plastovém obalu v úklidové místnosti.

Znečištěné prádlo v uzavřeném umělohmotném sáčku je odklízeno do označených uzavřených pytlů a vozíku, umístěných v úklidové místnosti, a 2x denně expedováno do prádelny. Dezinfekce vozíků a košů (viz příloha *Dezinfekční plán - prádelna*)

Osoba manipulující s použitým prádlem používá ochranný oděv, rukavice a dodržuje zásady hygieny včetně osobní. Po skončení práce provede hygienickou dezinfekci rukou.

Příjem znečištěného prádla je stavebně oddělen od výdeje prádla čistého, cesty se nekříží.

Čisté prádlo je z prádelny expedováno v označených koších k tomuto účelu určených. Na pracovištích je prádlo uloženo do skříní.

Prádelna poskytovatele sociálních služeb Škola SPMP Modrý klíč zajišťuje praní prádla pro provoz denního a týdenního stacionáře (ručníky, osušky, ložní prádlo apod.), fyzioterapie (pleny, prostěradla, apod.) a jídelny a kuchyně (pracovní ochranné oděvy).

Provoz je stanoven provozním a sanitačním řádem (viz příloha *Provozní a sanitační řád prádelny*).

Kontrolu řádné manipulace s prádlem provádí vedoucí odborných pracovníků se zdravotnickou způsobilostí Jitka Prokopová.

7. Úklid

Úklid všech prostor je prováděn vždy bezprostředně po znečištění, jinak dle potřeby – nejméně však 1x denně na vlhko za použití dezinfekčních prostředků (viz příloha *Dezinfekční plán – prostory denního a týdenního stacionáře*).

Úklidové práce prováděné každodenně:

1. všechny omyvatelné podlahy na mokro vytřít,
2. luxování kobereců,
3. všechny umyvadla, dřezy a toalety – desinfekčním prostředkem,
4. pracovní plochy kuchyňských linek – desinfekčním prostředkem,
5. vynášení odpadků,
6. desinfekce podložek na cvičení,
7. zametení schodů na sucho.

Úklidové práce prováděné 2x týdně

1. vytření schodů a vstupních prostor na mokro (při mokřem zimním počasí dle potřeby denně),
2. prach na nábytku,
3. povrchy kuchyňských linek,
4. vyčištění skel ve vstupních dveřích.

Úklidové práce prováděné 1x týdně

1. vyčištění obkladů,
2. vyčištění dveří,
3. vyčištění okýnek v příčkách mezi místnostmi,
4. vyčištění zábradlí na schodech.

Podrobný plán úklidu je součástí pracovní náplně příslušných zaměstnanců. Dezinfekce a frekvence úklidu jsou rozepsány v harmonogramech prací pro úklid denní, týdenní, měsíční, čtvrtletní a dle potřeby.

Malování se provádí bezprostředně po znečištění stěn, obvykle však 1x za 2 roky.

Úklid provádí pracoviště svými silami – zajišťuje uklízečka.



Vlastní úklidové prostředky a pomůcky jsou uloženy ve skříni k tomu určené nebo v úklidové komoře.

8. Dekontaminace místa po kontaminaci biologickým materiálem

Provádí se okamžitě. Dekontaminace potřísněného místa se provede překrytím mulem nebo papírovou vatou namočenou ve virucidním dezinfekčním prostředku. Po expozici se čistí obvyklým způsobem.

9. Způsob manipulace a likvidace odpadů

Při nakládání s odpady je postupováno podle platného zákona o odpadech a jeho prováděcích předpisů. Všichni zaměstnanci jsou 1x ročně školeni technikem PO BOZP - doklady uloženy v archivu organizace.

Odpady jsou skladovány v souladu se zákonem a likvidovány externími společnostmi. Veškerý odpad se třídí a z pracovních místností odstraňuje denně. Tříděný odpad (železo, papír, plasty a jiný nekompostovatelný odpad) je vlastní dopravou odvážen do blízkého Sběrného dvora MČ Praha 12, směsný odpad je ukládán do 3 kontejnerů se smluvně zajištěným odvozem 2 x týdně firmou Pražské služby a.s., Závod odvozu a recyklace odpadů, použité jednorázové pleny, ubrousky a bryndáčky, směs tuků a olejů z kuchyně smluvně odváží a likviduje firma AHV ekologický servis, s.r.o., Praha 4.

Způsob manipulace s odpadem:

- roztríděný běžný komunální odpad se ukládá do krytých a omyvatelných nádob na odpadky. Nádoby jsou dle potřeby, minimálně 1x denně, vyprázdněny do shromažďovacích nádob (*popelnice*) úklidovou službou – odvoz je smluvně zajištěn 2 x týdně firmou Pražské služby a.s., Závod odvozu a recyklace odpadů,
- odpady patřící do sběrných surovin jsou odváženy průběžně (papír, železo apod.),
- jednorázové pleny jsou 2 x denně ukládány v mikrotenových sáčcích do venkovního kontejneru k tomuto účelu určenému - odvoz 1x týdně (likvidace zajištěna smluvně – AHV ekologický servis, s.r.o., Praha 4),
- tuhý biologický materiál je ukládán v jednorázových obalech (igelitové pytle) do nádob z plastu a pověřeným pracovníkem odnášen do určeného kontejneru, odkud je odvážen 2x týdně (likvidace zajištěna smluvně – firmou Pražské služby a.s., Závod odvozu a recyklace odpadů),
- tekuté biologické odpady jsou likvidovány ve vyčleněném odpadním dřezu, či výlevce s následnou dezinfekcí.
- Použité injekční stříkačky a jehly (injekční aplikace léků jen ve výjimečných situacích) jsou odkládány bez další manipulace (bez sundávání jehly, bez nasazování ochranného krytu) do pevných plastových boxů a likvidovány jako infekční odpad prostřednictvím lékárny v poliklinice Soukalova, Praha 12.

10. Zákaz kouření

V celém areálu poskytovatele sociálních služeb a na všech jeho akcích je dodržován zákaz kouření.



IV. Dodržování ustanovení zákona č. 258/2000 Sb.

Všichni pracovníci zařízení se zavazují dodržovat ustanovení zákona č. 258/2000 Sb., a provádějících předpisů k tomuto zákonu.

Orgány ochrany veřejného zdraví náleží usměrňovat činnosti osob poskytujících péči v oblasti hygieny provozu a předcházení nemocničních nákaz a kontrolovat ji (zákon č. 258/2000Sb., § 82 odst. 2, písm. p.)

Za dodržování provozního řádu a jeho kontrolu zodpovídají vedoucí jednotlivých pracovišť.

Provozní řád vypracoval: Mgr. Radovan Netušil

Tento aktualizovaný **Provozní řád** vchází v platnost dne 15. 2. 2013.

Ing. Mgr. Milana Remarová
ředitelka
Škola SPMP Modrý klíč