

<b>Organizační směrnice</b>	
<b>Vypracovala:</b>	Bc. Michaela Kvěchová
<b>Schválila:</b>	Mgr. Jindřiška Korečková
<b>Směrnice nabývá platnosti ode dne:</b>	02.01.2024
<b>Směrnice nabývá účinnosti ode dne:</b>	02.01.2024

**PROVOZNÍ ŘÁD SLUŽBY  
DENNÍ STACIONÁŘ**

<b>Cíl:</b> upravuje provoz sociální služby Dětského centra Liberec – Denní stacionář	
<b>Celkový počet stran: 6</b>	<b>Vydala:</b> ředitelka organizace
<b>Garant:</b> Mgr. Jindřiška Korečková	

## I. Údaje o zařízení

Dětské centrum Liberec je příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Liberecký kraj. Posláním organizace je poskytovat dětem péči v rozsahu stanoveném v platné zřizovací listině. Dětské centrum Liberec, p. o. poskytuje sociální službu Denní stacionář v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění.

Dětské centrum Liberec, p. o. je samostatným právním subjektem, statutárním orgánem je ředitelka organizace, která je jmenována radou Libereckého kraje.

**Název poskytovatele sociálních služeb: Dětské centrum Liberec, příspěvková organizace**

**Sídlo organizace:** Pekárkova 572/5, Liberec 15  
IČ: 71294392

**Místo poskytování služeb:** Pekárkova 572/5, Liberec 15

**Ředitelka organizace:** Mgr. Jindřiška Korečková  
**Telefon:** 485 100 274  
**E-mail:** reditel@dc-liberec.cz  
**Datová schránka:** 5wa2cqp

**Vedoucí přímé péče:** Bc. Michaela Kvěchová  
**Telefon:** 485 105 690  
**E-mail:** zdravotni@dc-liberec.cz

**Obcí s rozšířenou působností je Statutární město Liberec-kontaktní údaje:** Magistrát města Liberec, nám. Dr. E. Beneše 1/1, 460 59 Liberec 1, tel.: 485 243 111

**Adresa Krajského úřadu Libereckého kraje:** U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2, tel.: 485 226 111

**HZS (hasičský záchranný sbor):** číslo 150, hasičský záchranný sbor Libereckého kraje, tel: 950 470 111.

**OOVZ – Krajská hygienická stanice Libereckého kraje:** Husova 64, 460 01 Liberec 1, tel.: ústředna 485 253 111- linka 143, 145, 153, 127, 167, 141, 172

**Zdravotnická záchranná služba:** 155

## II. Charakteristika a popis zařízení

Dětské centrum Liberec poskytuje sociální službu Denní stacionář ve smyslu ustanovení § 46 a souvisejících zákona o sociálních službách a jeho prováděcích právních předpisů.

Posláním Denního stacionáře Dětského centra Liberec je poskytovat pomoc a podporu dětem se zdravotním postižením a dětem se specifickými potřebami tak, aby se mohly osobnostně maximálně rozvíjet, aby se pohybovaly ve společnosti stejně jako ostatní děti a mohly navštěvovat optimální školská zařízení.

Hlavním cílem služby je poskytovat dětem službu odpovídající jejich schopnostem, potřebám a přáním, vytvářet dětem podmínky srovnatelné se způsobem života vrstevníků v běžném prostředí a rozvíjet schopnosti a dovednosti dětí v nejvyšší možné míře.

Nejsou prováděny žádné zdravotní úkony.

**Služba je poskytována formou ambulantní.**

## III. Provozní doba

Služba denního stacionáře jsou poskytovány v pracovních dnech, pondělí – pátek od 7.00 hod. do 15.30 hod.

## IV. Cílová skupina, kapacita

Služba je poskytována dětem ve věku 1 - 7 let

- **s chronickým onemocněním, s jiným zdravotním postižením, s kombinovaným postižením, s mentálním postižením, s tělesným postižením, se zdravotním postižením,**
- **s chronickým duševním onemocněním** – služba je poskytována dětem s poruchou autistického spektra (PAS), které se přizpůsobí dětskému kolektivu a režimu v denním stacionáři.

Služba není určena nevidomým dětem (nejsme schopni zajistit péči).

**Kapacita zařízení:** 6 uživatelů

## V. Místo poskytování sociální služby

Služba je poskytována v prostorech Dětského centra Liberec, Pekárkova 572/5, 460 15 Liberec 15 a je zajištěna ve stavebně, personálně a organizačně vyčleněném prostoru provozovatele. Všechny prostory jsou vybaveny zařízením dle potřeb uživatelů.

Pro uživatele je v objektu Dětského centra Liberec k dispozici šatna, denní místnost s jídelnou, ložnice a relaxační místnost. Všechny místnosti jsou účelně vybaveny nábytkem, výchovnými pomůckami a hračkami. Dále je zde koupelna se sprchou, vanou a WC, a samostatné WC

s umyvadlem. Na stejném podlaží budovy DCL je možné využít bezbariérové WC. Služba Denního stacionáře má samostatný vchod. Dům je bezbariérový, přístupný pěšky i osobní či veřejnou dopravou.

## VI. Personální zajištění

V čele organizace stojí ředitelka příspěvkové organizace, jmenovaná zřizovatelem organizace. V době nepřítomnosti (pracovní neschopnost, dovolená, školení, aj.) je zastupována zástupcem ředitelky, a to ve věcech nezbytně nutných k řádnému chodu organizace.

### **Personální zajištění služby:**

**vedoucí služby** – koordinuje sociální službu, je zodpovědný za její průběh, přímo podřízený ředitelce organizace

**sociální pracovník** - vede sociální agendu, podílí se na individuálním plánování a stanovování cílů pro práci s klientem, poskytuje sociální poradenství vč. sociální pomoci, spolupracuje s dalšími odborníky

**pracovník v sociálních službách** - pracovník v sociálních službách poskytuje přímou podporu uživatelům, pod vedením sociálního pracovníka plní roli klíčového pracovníka, sestavuje, plní a průběžně hodnotí individuální plány uživatelů.

Optimální počet klientů na jednoho pracovníka v přímé práci při úvazku 1,0 bez ohledu na formu poskytování se pohybuje v intervalu do 2 klientů.

Pro bezproblémové zabezpečení chodu jsou dále nezbytní zaměstnanci technicko – administrativního úseku a dělničtí pracovníci - mzdová účetní, provozář, kuchař, uklízečka.

## VII. Základní činnosti

Základní činnosti při poskytování denního stacionáře 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,

g) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí: pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

### **VIII. Režim dne**

7:00 – 8:30	příchod dětí
8:30 – 9:00	ranní kruh, přivítání, pohybové aktivity, relaxace
9:00 – 9:30	hygiena, dopolední svačina
9:30 – 10:00	dopolední program s individuálními a skupinovými aktivitami
10:00 – 11:00	pobyt venku (dle počasí)
11:00 – 11:30	hygiena, oběd
11:30 - 12:30	vyzvedávání dětí
12:00 – 13:30	polední klid
13:30 – 14:00	hygiena, odpolední svačina
14: 00 – 15:30	odpolední program s individuálními a skupinovými aktivitami vyzvedávání dětí

Denní program je vždy přizpůsoben věku a individuálním potřebám uživatele.

### **IX. Stravování a pitný režim**

V dětském stacionáři je zajištěno celodenní stravování v rozsahu: dopolední svačina, oběd, odpolední svačina, které jsou připravovány v kuchyni Dětského centra Liberec. Po celý den je pro uživatele zajištěn pitný režim.

Stravování probíhá podle předem zveřejněného jídelního lístku. V případě potřeby a na žádost zákonného zástupce uživatele poskytovatel zajistí oběd v dietním režimu.

### **X. Požadavky na hygienicko-protiepidemický režim**

Za řádné provedení úklidu a dezinfekce v prostorách služeb Denního stacionáře zodpovídá provozní pracovník. Zároveň zodpovídá za nákup a evidenci čistících a dezinfekčních prostředků a za jejich správné použití.

Nábytek je lehce omyvatelný s možností dezinfekce, podlahy - marmoleum je snadno omyvatelné dezinfekčními přípravky.

Každodenně a dále dle potřeby je prováděn úklid setřením na vlhko a plošná dezinfekce podlah, nábytku, umyvadel, záchodů, klik, rukojetí, splachovadel a odpadkových košů. Denně jsou vysávány všechny koberce, mokré čištění koberců je prováděno minimálně 1x ročně, příp. vždy při znečištění. Podlahy na WC jsou umývány 2x denně, příp. vždy při znečištění.

V týdenním režimu se podle sanitačního řádu provádí dezinfekce a mytí omyvatelných částí stěn a na záchodech.

Minimálně třikrát ročně je prováděno mytí oken včetně rámu a svítidel. Dvakrát ročně celkový úklid všech prostor.

K úklidu jsou používány dezinfekční prostředky stanovené dezinfekčním řádem zařízení. Na pracovišti jsou používány dezinfekční přípravky a zdravotnické prostředky oznámené dle platné legislativy – zákona č.324/2016 o biocidech a zákona č.268/2014 Sb., o zdravotnických prostředcích. Aktuální dezinfekční řád a plán úklidu jsou vyvěšeny na pracovišti. Při ředění dezinfekčních přípravků používá personál osobní ochranné pomůcky. Vždy je respektován text uvedený na etiketě dezinfekčního přípravku a prostředku (koncentrace, doba expozice, uložení přípravku, likvidace obalu)

Umyvadla jsou vybavena jednorázovými ručníky v krytém zásobníku, tekutým mýdlem a dezinfekčním prostředkem na ruce v dávkovači.

Pomůcky a prostředky určené k úklidu jsou označeny a ukládány odděleně do čistící místnosti na podlaží.

Používání dezinfekčních prostředků a zásady dezinfekce upravuje Vyhláška MZ ČR 306/2012 Sb., o předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a hygienické požadavky na provoz zdravotnických zařízení a ústavů sociální péče.

## **XI. Způsob zajištění výměny a skladování prádla**

Výměna lůžkovin se uskutečňuje jednou za 3 týdny, výměna ručníků jednou za týden, nebo v případě potřeby ihned. Výměnu dětských pyžam zajišťují rodiče dětí jednou za týden, v případě vlastního polštářku dětí z domova je doporučena výměna jednou za měsíc.

Praní prádla je zajištěno v prádelně DCL. Za manipulaci s prádlem zodpovídá provozní pracovník. Manipulace s použitým a čistým prádlem se uskutečňuje odděleně. Použité a čisté prádlo se skladuje v samostatném vyčleněném prostoru, vzájemně odděleném. Skříně se pravidelně větrají a dezinfikují. Při výskytu infekčního onemocnění se ručníky a ložní prádlo vymění ihned a vyperou s použitím dezinfekčního prostředku. Kontaminované prádlo se vymění a vyperou ihned.

**Opatření v případě epidemie/pandemie:** Jsou dodržovány pokyny Ministerstva zdravotnictví ČR. Opatření proti šíření onemocnění závisí především na cestě přenosu, původci nákazy a inkubační době.

Prevence nákaz, které jsou přenášeny respirační cestou: změna režimu chodu pracoviště, osobní ochranné pomůcky a prostředky.

Je postupováno dle pokynů Ministerstva zdravotnictví ČR a příslušné krajské hygienické stanice, vždy záleží na aktuální situaci a původci nákazy. Personál používá chirurgickou ústenku, popř. respirátor FFP2, FFP3, jednorázové rukavice, pracovní oděv, ochranný oblek, popř. ochranu očí – na pracovišti je vytvořena zásoba osobních ochranných prostředků na minimálně měsíc a déle, je průběžně prováděna hygienická dezinfekce rukou.

Malování je prováděno 1 x za 2 roky.

Kouření na pracovišti je přísně zakázáno.

## **XII. Pokyny pro nakládání s odpady**

Manipulace s odpady se řídí zákonem č. 541/2020 Sb. (zákon o odpadech) a vyhláškou č. 273/2021 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady.

Veškerý odpad je z pracoviště odstraňován denně, je přímo na místě vzniku tříděn a značen dle Katalogu odpadů.

**Vzniká pouze komunální odpad**, který je likvidován do označené nádoby s víkem. Komunální odpad je pravidelně vyvážen – zajištěno smluvně.

**Nebezpečný odpad nevzniká.**

Osoba zodpovědná za nakládání s odpady – vedoucí sociální služby Denní stacionář.

## **XIII. Závěrečná ustanovení**

Za dodržování Provozního řádu a jeho kontrolu v organizaci zodpovídá ředitelka organizace.

Za dodržování Provozního řádu a jeho kontrolu na úseku Denního stacionáře zodpovídá vedoucí služby.

Provozní řád nabývá účinnosti dne 2. 1. 2024.

V Liberci 2. 1. 2024

Mgr. Jindřiška Korečková  
ředitelka organizace  
Dětské centrum Liberec, p.o.