



# MESTSKÁ ČASŤ KOŠICE-ZÁPAD

Trieda SNP 39, 040 11 Košice

## ORGANIZAČNO - PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

### Denné centrum Mestskej časti Košice – Západ Laborecká 2 Košice

#### I. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

##### Poskytovateľ sociálnej služby

Obchodné meno: Mestská časť Košice – Západ  
Adresa: Trieda SNP 39, 040 11 Košice  
IČO: 00690970

Mestská časť Košice – Západ (ďalej len „*poskytovateľ*“) je právnickou osobou, poskytujúcou sociálne služby v zmysle Štatútu mesta Košice a v súlade so zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „*zákon o sociálnych službách*“). Mestská časť Košice – Západ je zriaďovateľom a prevádzkovateľom denného centra na Laboreckej ulici č. 2 v Košiciach. Denné centrum spadá do pôsobnosti Sociálneho oddelenia Miestneho úradu mestskej časti Košice – Západ.

##### Druh poskytovanej sociálnej služby

Druh zariadenia: Denné centrum (ďalej len „DC“)  
Forma: Ambulantná  
Cieľová skupina: Seniori, rodič s dieťaťom a starý rodič s vnukom alebo vnučkou

#### II. ROZSAH PLATNOSTI

Organizačno – prevádzkový poriadok DC je záväzný pre všetkých zamestnancov poskytovateľa a návštevníkov DC.

#### III. DEFINÍCIA POJMOV

**Sociálna služba** – je odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na činnosti uvedené v § 2 zákona o sociálnych službách.

**Prijímateľ sociálnej služby (ďalej len „návštevník“)** – je fyzická osoba, ktorej sa za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách poskytuje sociálna služba.

**Poskytovateľ sociálnej služby** – je Mestská časť Košice – Západ za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách.

**Ambulantná sociálna služba** – sa poskytuje fyzickej osobe, ktorá dochádza, je sprevádzaná alebo dopravovaná do miesta poskytovania sociálnej služby.

#### **IV. ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI**

Zodpovednosť, právomoc a vzájomné vzťahy zamestnancov, ktorí riadia, vykonávajú a overujú činnosti ovplyvňujúce kvalitu poskytovanej sociálnej služby sú vymedzené v Organizačno – prevádzkovom poriadku DC a v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov podľa ich funkčného zaradenia.

#### **V. PODMIENKY PREVÁDZKY A PRIESTOROVÉ USPORIADANIE**

Hlavným poslaním DC je podnecovať aktivitu seniorov, občanov s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom, rodičov s deťmi a starých rodičov s vnúčatami, integrovať ich do života v spoločnosti a tak ich zbavovať pocitu osamelosti, uspokojovať ich kultúrne a spoločenské potreby a podporovať ich osobné záujmy a záľuby, a to najmä:

- a) organizovaním podujatí, prednášok, školení a akcií pre návštevníkov DC,
- b) organizovaním podujatí pre verejnosť,
- c) spoluprácou návštevníkov DC pri dobrovoľníckych aktivitách v prospech občanov mestskej časti a mesta Košice, osamelých seniorov a v prospech určených fyzických osôb – osamelých, chorých seniorov a pod.,
- d) zabezpečením špeciálneho poradenstva podľa záujmu návštevníkov (lekár, psychológ, právnik, sociálny pracovník, historik a pod.).

Využitie priestorov DC na iný účel, než je uvedený v bode V., je možné iba so súhlasom štatutárneho zástupcu poskytovateľa alebo ním poverenej osoby.

##### **A. Prevádzková doba**

DC je pre návštevníkov prístupné v stanovených otváracích hodinách, ktoré určuje poskytovateľ.

- seniori: každý pondelok až piatok v čase od 14:00 do 17:00 hod.
- rodičia s deťmi a starí rodičia s vnúčatami: každý pondelok až piatok v čase od 09:00 – 12:00 hod. a od 13:00 – 16:30 hod.
- počas sviatkov a voľných dní je DC otvorené podľa potreby.

##### **B. Priestorové usporiadanie**

DC sa nachádza v dvoch budovách na Laboreckej ulici č. 2. Pre návštevníkov DC sú k dispozícii:

###### a) prízemie v budove s väčšími priestormi

- herňa pre rodičov s deťmi a starých rodičov s vnúčatami, ktorá je vybavená zariadením pre daný druh činnosti (sedacia súprava, stoly, stoličky, hračky, hracie prvky ...)
- šatňa a priestor pre kočíky,
- sklad čistiacích a upratovacích potrieb a výlevka,
- služobná miestnosť (kancelária),
- sklad,
- WC s predsienkou a umývadlom,
- WC pre deti s umývadlom,
- kuchynka.

b) prvé poschodie v každej z dvoch budov

- klubové miestnosti pre seniorov, ktoré sú vybavené zariadením pre daný druh činnosti (stoly, stoličky, nábytok, televízia .....),
- kuchynka,
- 2x WC (pre mužov a ženy),
- sklad čistiacich a upratovacích potrieb a výlevka,
- 2 šatne v budove s väčšími priestormi pre DC, v druhej budove 1 šatňa,
- skladové priestory.

**C. Podmienky prevádzky, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia**

- a) Každý návštevník DC musí mať vhodnú obuv, odev a musí dodržiavať Organizačno – prevádzkový poriadok DC.
- b) Všetci návštevníci DC sú povinní zdržiavať sa len v tých priestoroch, ktoré sú určené pre trávenie voľného času.
- c) Návštevníci sú oprávnení v prevádzkovej dobe využívať priestory DC a jeho zariadenie na všestranné uspokojovanie svojich záľub.
- d) Návštevníci DC vstupujú do priestorov „herne“ z hygienických dôvodov výhradne v prezuvkách, alebo s použitím jednorazových návlekov na obuv.
- e) Bez ohľadu na svoju príslušnosť k národu, rase, politickú príslušnosť a náboženské presvedčenie je návštevník DC povinný:
  - dodržiavať normy spoločenského správania sa a etiky,
  - dodržiavať poriadok, čistotu a hygienu,
  - dodržiavať požiaro-bezpečnostné predpisy,
  - nepoškodzovať inventár DC, vrátane kníh, časopisov, hračiek, audiovizuálnej a výpočtovej techniky,
  - nevynášať zariadenie a vybavenie DC mimo priestorov DC,
  - rešpektovať a riadiť sa pokynmi organizátora činnosti a správcu DC.
- f) V priestoroch DC je zakázané:
  - fajčiť (zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov),
  - hrať hazardné hry,
  - svojvoľne premiestňovať inventár DC,
  - uskutočňovať podujatia, ktoré neboli schválené štatutárnym zástupcom poskytovateľa alebo ním poverenou osobou.
- g) Maloletá osoba (ďalej len „dieťa“) vstupuje do DC len v sprievode dospeljej osoby (rodiča, starého rodiča), ktorá zaňho zodpovedá počas celého pobytu v DC.
- h) Organizátor činností a správca DC nie je oprávnenou osobou na stráženie dieťaťa. Za maloleté dieťa zodpovedá osoba, v ktorej sprievode dieťa do DC prišlo.
- i) Všetci návštevníci DC majú rovnaké práva a povinnosti.
- j) V zmysle platných právnych predpisov sú v DC určené protipožiarne úniky a rozmiestnené hasiace prístroje. Pravidelne sú vykonávané bezpečnostné a protipožiarne školenia

zamestnancov a v budovách sú rozmiestnené lekárničky prvej pomoci. Zodpovedný zamestnanec poskytovateľa je povinný pravidelne kontrolovať ich stav a podľa potreby dopĺňať ich obsah.

#### **D. Spôsob upratovania a odstraňovanie tuhého odpadu**

- a) Upratovanie priestorov DC zabezpečuje poskytovateľ minimálne 2x týždenne sa všetky priestory navlhko utierajú s použitím roztokov syntetických čistiacich prostriedkov, v koncentráciách odporúčaných výrobcami, ktoré sa pripravujú v teplej vode. Pri upratovaní sa používajú klasické ručné pomôcky, umývacie a čistiace nástroje, handry, ktoré sú rozlíšené podľa spôsobu ich použitia. Pomôcky na upratovanie, čistiace a dezinfekčné prostriedky sú uložené v sklade čistiacich potrieb, mimo dosahu návštevníkov DC. Za ich bezpečné uloženie zodpovedá zamestnanec určený poskytovateľom. Použité pomôcky sa po použití dezinfikujú a sušia mimo dosahu návštevníkov DC. Raz ročne sa realizuje umývanie okien. Maľovanie sa vykonáva 1x za tri roky.
- b) Odpadové koše sú umiestnené v každej miestnosti DC a ich obsah sa denne vynáša v igelitovom vreci do kontajnera, ktorý je umiestnený pred budovou DC. Koše sa 1x týždenne oplachujú teplou vodou a saponátom, po ich vysušení sa dezinfikujú. Kontajner na tuhý komunálny odpad, ktorý je umiestnený pred budovou DC, je vyprázdňovaný 1x týždenne na základe zmluvy s oprávnenou spoločnosťou.

#### **E. Deratizácia DC**

Deratizáciu DC zabezpečuje poskytovateľ raz ročne, alebo podľa potreby, prostredníctvom vybraných na to oprávnených subjektov.

### **VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- A. Za spracovanie Organizačno – prevádzkového poriadku DC zodpovedá vedúci sociálneho oddelenia Miestneho úradu mestskej časti Košice – Západ.
- B. Kontrolu dodržiavania Organizačno - prevádzkového poriadku DC vykonávajú poverení zamestnanci poskytovateľa.
- C. Organizačno - prevádzkový poriadok DC nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu štatutárnym zástupcom poskytovateľa. Týmto dňom sa zároveň zrušuje Organizačno – prevádzkový poriadok DC zo dňa 05.10.2016.

V Košiciach, dňa 06.03.2018

Ing. Ján Jakubov  
starosta

