

ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
OBCE HORNÁ MARIKOVÁ

I.

VNÚTORNÝ PORIADOK

V Hornej Marikovej, dňa 26.11.2018

Prevádzkový poriadok
schválený RÚVZ so sídlom v Pov. Bystrici
rozhodnutím
4/2018/02599-2 - HZPaZ
zo dňa 11.12.2018

Jhu

O B S A H

Článok 1 IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Článok 2 ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ZSS

Článok 3 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Článok 4 PREDMET ČINNOSTI, PREVÁDZKA

Sociálne služby

Činnosti počas dňa v ZSS

Harmonogram práce zdravotníckeho personálu

Článok 5 REŽIM DEZINFEKCIE PREDMETOV A PRIESTOROV

Povinnosti prevádzkovateľa pri výskyte infekčného ochorenia

Článok 6 HYGIENICKÝ REŽIM PRE ZDRAVOTNÍCKYCH PRACOVNÍKOV

Režim umývania, dezinfekcie predmetov a priestorov na úseku

Upratovania

Návod na prípravu dezinfekčného prostriedku

Článok 7 SPOLUPRÁCA

Článok 8 ZÁSADY STAROSTLIVOSTI O KLIENTOV

Práva klientov

Povinnosti klientov

Článok 9 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Riaditeľka Zariadenia sociálnych služieb Obce Horná Mariková vydáva tento

VNÚTORNÝ PORIADOK

Článok 1

1. Názov organizácie: Zariadenie sociálnych služieb Obce Horná Mariková
2. Sídlo organizácie: 018 03 Horná Mariková č. 37
3. Zriaďovateľ: Obec Horná Mariková
018 03 Horná Mariková č. 357
4. Právna forma: rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

Článok 2

ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ZARIADENIA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Zariadenie sociálnych služieb Obce Horná Mariková (ďalej len „ZSS Obce Horná Mariková“) sa z hľadiska prevádzky člení na nasledovné úseky:

- úsek riaditeľa
- úsek hospodársky
- úsek sociálno - zdravotnícky.

Náplne činností jednotlivých úsekov sú podrobne rozpracované v prílohe organizačného poriadku schváleného obecným zastupiteľstvom Obce Horná Mariková.

Článok 3

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

ZSS Obce Horná Mariková so sídlom v Hornej Marikovej, miestna časť Rovné, je situované v Trenčianskom kraji. Od krajského mesta Trenčín je ZSS vzdialené, pri jazde cez Púchov - 57 km a pri jazde cez Považskú Bystricu - 63 km. Od okresného mesta Považská Bystrica je vzdialené 17 km.

V priestoroch súčasného zariadenia sociálnych služieb obce existovalo ZSS už od roku 1995.

V prvej zriaďovacej listine sa hovorí, že dňa 16. októbra 1995 Okresný úrad, Považská Bystrica zriadil Domov dôchodcov, Horná Mariková.

V druhej polovici roku 1998 sa pri organizačných zmenách stal zriaďovateľom DD Krajský úrad Trenčín. Dňom 1. 6. 2002 sa DD pretransformoval na Domov dôchodcov - Domov sociálnych služieb Horná Mariková.

Od 1. 7. 2002, na základe Zákona NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky, sa zriaďovateľom stal Trenčiansky samosprávny kraj. Uznesením č. 466/2012 zo dňa 31. 10. 2012 TSK zrušil CSS – Dôstojnosť, Horná Mariková k dátumu 31. 12. 2013.

Zastupiteľstvo Obce Horná Mariková na svojom zasadnutí dňa 25. 6. 2013 prijalo uznesenie č. 4/2013 ktorým zriaďuje Zariadenie sociálnych služieb obce Horná Mariková od 1. 1. 2014 ako svoju rozpočtovú organizáciu s vlastnou právnou subjektivitou.

ZSS je zriadené na dobu neurčitú. Je rozpočtovou organizáciou, ktorá je svojimi príjmami aj výdavkami napojená na rozpočet Obce Horná Mariková.

V ZSS sa poskytuje sociálna služba

- a) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3, alebo
- b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

ZSS obce poskytuje:

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- sociálna poradenstvo,
- sociálnu rehabilitáciu,
- rozvoj pracovných zručností
- ubytovanie,
- stravovanie,
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- ošetrovateľskú starostlivosť
- osobné vybavenie.

Utvára podmienky na úschovu cenných vecí, zabezpečuje záujmovú činnosť, pracovnú terapiu.

Kapacita ZSS je 40 miest, z toho v:

- | | |
|--|-------------|
| - zariadení pre seniorov (ďalej len „ZpS“) | 32 klientov |
| - špecializovanom zariadení (ďalej len ŠZ) | 5 klientov |
| - zariadení opatrovateľskej služby (ďalej len ZOS) | 3 klienti |

Článok 4

PREDMET ČINNOSTI, PREVÁDZKA

ZSS plní úlohy a činnosti vymedzené zriaďovateľom v Zriaďovacej listine a poskytuje svojim klientom :

Stravovanie

Stravovanie priamo súvisí s uspokojovaním jednej zo základných potrieb človeka - s výživou, ktorá je nielen fyziologickým procesom uspokojovania potrieb organizmu človeka, ale aj zabezpečovaním všetkých materiálnych a funkčných nárokov organizmu na udržanie jeho rastu, zdravia a výkonnosti.

Materiálnym základom sú potraviny - pokrmy, ktorými sa uspokojujú potreby výživy. Spôsob, ktorým sa tieto potreby uspokojujú je stravovanie.

Za stravovanie v ZSS sa považuje poskytovanie stravy v súlade so zásadami zdravej výživy, s prihliadnutím na vek a zdravotný stav klientov, ktorým sa poskytuje starostlivosť a podľa stravných jednotiek.

Stravovanie klientov sa zabezpečuje prípravou stravy vo vlastnej stravovacej prevádzke. Klientom sa poskytuje celodenné stravovanie, za ktoré sa považujú raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá, pri liečebnej výžive - diabetickej, sú to tri vedľajšie jedlá.

Pri stravovacej prevádzke je zriadená stravovacia komisia ako pomocný poradný orgán riaditeľky ZSS. Stravovacia komisia spolupracuje pri spracovaní jedálneho lístka, pri dodržiavaní zásad stolovania, hygieny prípravy a vydávania stravy, sleduje čas vydávania stravy, podáva podnety a návrhy na zmenu v oblasti stravovania, kontroluje vedenie evidencie vzoriek stravy a vedenie hygienického denníka stravovacej prevádzky.

Členovia stravovacej komisie sú: vedúca hospodárskeho úseku, kuchárka, vrchná sestra a zástupca klientov.

Stravovacia komisia prerokováva a uplatňuje pripomienky k :

- návrhu jedálneho lístka na stanovené obdobie
- zmenám jedálneho lístka
- otázkam receptúr a normovania jedál
- dodržiavaniu stravných jednotiek
- zásobovaniu potravinami a surovinami
- otázkam kvality prípravy a podávania stravy
- dodržiavaniu hygienických zásad a predpisov v celej stravovacej prevádzke.

Ošetrojúci lekár predpisuje v zdravotnom zázname klienta ZSS stravu vrátane liečebnej výživy. Táto indikácia lekára je podkladom pre orientáciu prípravy a rozdeľovania stravy klientom, ako aj pre organizáciu prípravy stravy.

Jedálny lístok sa zostavuje týždeň vopred.

Jedálny lístok je schválený riaditeľkou ZSS, podpísaný a vystavený na viditeľnom mieste k nahliadnutiu. Každá zmena v jedálnom lístku musí byť vyznačená.

ZSS pri zostavovaní jedálneho lístka dbá najmä na :

- dodržiavanie predpísaného množstva základných živín, minerálnych látok a vitamínov
- zabezpečenie pestrosti pri výbere surovín
- striedanie technologických postupov pri príprave jedál
- striedanie pokrmov sýtivých s ľachkostráviteľnými
- zabezpečenie rôznorodosti chutí
- striedanie farebnosti jedál
- uplatňovanie sezónnosti.

Pitný režim je zabezpečovaný po celý rok s dôrazom na letné mesiace - klienti majú neustále k dispozícii čaj a pitnú vodu. Čaj sa varí každé ráno čerstvý a podľa potreby viackrát denne, dáva sa do termosiek, ktoré sú klientom roznášané po izbách.

Novším fenoménom je zavedenie systému HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points) do praxe ako nový prístup ku kontrole hygieny potravín. Ide o zmenu v prístupe k hygiene výživy. Prešlo sa od kontroly hotového výrobku ku kontrole systému celého výrobného procesu.

Klient platí úhradu za stravu vo výške stravnej jednotky. Stravná jednotka je finančná norma priemerných nákladov na výrobu stravnej jednotky (suroviny + réžia) pripadajúca na jeden ubytovací deň. Materiálové i režijné náklady sú kalkulované v 100 % výške ich skutočnej hodnoty. Výšku stravnej jednotky určilo obecné zastupiteľstvo obce vo svojom VZN.

Bývanie

Za bývanie sa v ZSS považuje užívanie podlahovej plochy obytnej miestnosti alebo jej časti, príslušenstva a spoločných priestorov.

ZSS je ústretové a v rámci možností umožňuje klientom zariadiť si svoju izbu podľa vlastného prania a vkusu (ide najmä o osobné veci klienta – rádio, televízor, obrázky), s vylúčením predmetov, ktoré môžu ohroziť buď klienta, alebo jeho spolubývajúceho.

V ZSS sú vytvorené priestory pre spoločensko-kultúrnu činnosť, voľno-časové aktivity.

V ZSS sa bývanie poskytuje formou celoročného pobytu na neurčitý aj na určitý čas.

Upratovanie, pranie, žehlenie a údržba šatstva a bielizne

Touto službou sa rozumie najmä upratovanie, poskytovanie posteľnej bielizne, pranie, žehlenie a mangľovanie posteľnej bielizne, pranie, čistenie a žehlenie osobného šatstva, údržba a oprava osobného vybavenia, poskytovanie pomoci na zabezpečenie nevyhnutných životných úkonov a kontakt so spoločenským prostredím, ak ich poskytovanie vyžaduje nepriaznivý zdravotný stav klienta.

Výšku úhrady za uvedené služby určilo zastupiteľstvo obce vo svojom VZN.

Spoločensko - kultúrna činnosť a voľno-časové aktivity

Pri realizácii týchto aktivít sa využívajú dve formy :

a) organizované:

- krúžková činnosť zameraná na rozvoj zručností a schopností
- kultúrno-spoločenská činnosť (rôzne výročia, sviatky, oslavy, kary a pod.)
- športovo-rekreačná činnosť
- záujmové pracovné zameranie (zamerané na uspokojovanie prevažne vlastných potrieb a vnútorného života);

b) neorganizované:

- podmienené individuálnymi, subjektívnymi predstavami jednotlivcov, zamerané na uspokojovanie vlastných potrieb
- oddychovo-pasívna forma (počúvanie hudby, sledovanie masmédií, návšteva kultúrnych podujatí, prechádzky)
- aktívna forma - zamerané na spontánnu činnosť.

Súčasťou voľno-časových aktivít sú aj nasledovné terapie, ktoré sa robia v ZSS:

Muzikoterapia (terapia hudbou) - jej súčasťou je aj psychická a somatická relaxácia prostredníctvom hudby.

Hudobno-pohybové hry a cvičenia sú zamerané na: orientáciu v priestore, na sledovanie charakteristík individuálneho rytmu, psychomotoriky a ostatných psychických a somatických reakcií.

Biblioterapia (terapia čítaním kníh) - ide o spoločné čítanie kníh (aj predčítavanie), najmä rozprávok, cestopisov, románov.

ZSS zabezpečuje tiež spoločensko-kultúrnu činnosť pre klientov v záujme rozvoja ich schopností, estetického cítenia, zapojenia sa do spoločenského života. Najväčší záujem majú klienti o posedenia s hudbou, spevom, kultúrnym programom a najmä s občerstvením.

Veľkému záujmu sa tešia posedenia vonku v altánkoch.

Ergoterapia - názov pochádza z gréckeho slova „ergón“ – práca a „therapia“ – liečba. Ergoterapia (liečba prácou):

- napomáha rozvoju pohybových zručností
- rozvíja psychické funkcie (vnímanie, pozornosť, pamäť a pod.)
- rozvíja motiváciu, sebahodnotenie a ambície
- učí spolupracovať, získavajú sa pracovné návyky, spoločenské návyky a zručnosti
- rozvíja sebaobsluhu a samostatnosť.

Ergoterapia sa vykonáva s klientmi na dobrovoľnom záujme a zahŕňa:

- práce v exteriéri
- úpravu areálu zariadenia, starostlivosť o kvety, kríky
- upratovacie práce formou nácviku
- rozvoj sebaobslužných a hygienických návykov
- rozvoj psychických funkcií a manipulačných zručností
- rozvoj jemnej motoriky
- estetická úprava a výzdoba spoločných priestorov.

Canisterapia – využíva pozitívne pôsobenie psa na fyzickú, psychickú a sociálnu pohodu klientov.

Harmonogram práce ergoterapeuta

ZSS nemá vytvorenú samostatnú funkciu ergoterapeuta. Táto činnosť je kumulovaná v náplni práce sociálnej pracovníčky a v náplni práce zdravotného personálu (sestry a opatrovatelky). Samostatná funkcia ergoterapeuta v zariadení veľmi chýba.

Harmonogram práce „ergoterapeuta“ v našom ZSS je nasledovný:

6.30 - 7.45 hod.	vedenie klientov k samostatnosti pri rannej toalete, výpomoc a dohľad pri úprave postelí a izieb
7.45 - 8.30 hod.	príprava raňajok v jedálni a zhromaždenie klientov k raňajkám, raňajky
8.30 - 9.00 hod.	dokrmovanie, telovýchovná rozcvička, biblioterapia, muzikoterapia, ručné práce, (príprava násteniek, výzdoby zariadenia, a pod.)
9.00 - 9.45 hod.	spirituálna činnosť (modlitby v kaplnke)
9.45 - 10.00 hod.	príprava na pobyt vonku
10.00 - 11.30 hod.	klimatoterapia
11.30 - 12.00 hod.	hygiena klientov na izbách, príprava obeda v jedálni
12.00 - 13.00 hod.	obed, dohľad na primerané stolovanie, prípadne kŕmenie nevládných klientov, kontrola upratania jedálne
13.00 - 15.00 hod.	udržiavanie poriadku a klľudu na oddelení počas odpočinku na izbách príp. záujmové činnosti, pracovné činnosti v budove, vonku
15.00 - 15.30 hod.	olovrant
15.30 - 17.00 hod.	záujmová činnosť
17.00 - 18.00 hod.	večera (zimný čas, letný čas)
18.00 - 19.00 hod.	večerná toaleta
19.00 - 21.00 hod.	sledovanie TV, relaxačná činnosť, príprava na spánok - zimný čas (19.00 - 22.00 hod. - „ - letný čas)
21.00 - 6.30 hod.	nočný klľud

Sociálna rehabilitácia

Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluže, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov v rodine a komunite.

Ak je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, sociálna rehabilitácia je najmä nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, priestorovej orientácie a samostatného pohybu a sociálna komunikácia

Činnosti počas dňa v ZSS

Denný režim klientov je prispôbený ich zdravotnému stavu a dennej dispozícii.

6.30 - 8.00 hod.	ranná toaleta, kúpanie, úprava izieb
8.00 - 8.30 hod.	raňajky, výdaj liekov
8.30 - 9.00 hod.	dokrmovanie, odpočinok, kúpanie, terapie
9.00 - 9.45 hod.	spirituálna činnosť, desiata
9.45 - 11.30 hod.	príprava na vychádzku a pobyt vonku (klimatoterapia), ergoterapia
11.30 - 13.00 hod.	hygiena, obed, výdaj liekov
13.00 - 15.00 hod.	odpočinok, záujmová činnosť
15.00 - 15.30 hod.	olovrant, podávanie kávy a čaju
15.30 - 17.00 hod.	záujmová činnosť, vychádzky
17.00 - 18.00 hod.	večera
18.00 - 19.00 hod.	večerná toaleta
19.00 - 19.30 hod.	výdaj liekov
19.30 - 21.00 hod.	relax, sledovanie TV, príprava na spánok - zimný čas (19.30 - 22.00 hod. - „ - letný čas)
21.00 - 6.30 hod.	nočný kľud

V súlade s článkom 40 Ústavy SR, každý občan má právo na ochranu zdravia.

V našom ZSS lekársku zdravotnú starostlivosť vykonávajú zamestnanci štátnej zdravotnej správy i neštátni zmluvní lekári, ktorí majú v licencií uvedené ako miesto výkonu práce ambulanciu v ZSS.

Všeobecný lekár prichádza do ZSS 1x týždenne a podľa potreby.

Psychiater prichádza každý druhý mesiac a podľa potreby.

Ostatných odborných lekárov (kožný lekár, neurológ, gynekológ, internista, ortopéd, geriater a pod.) navštevujú klienti podľa potreby v NsP Považská Bystrica, príp. Púchov, Trenčín a Žilina.

Ošetrovateľskú starostlivosť v ZSS zabezpečujú strední zdravotníckí zamestnanci (sestry, zdravotní asistenti, opatrovatelky).Prípadne sestry agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti. Táto starostlivosť je z hľadiska kvality výkonu práce, profesionality a odbornosti na veľmi dobrej úrovni.

V rámci ošetrovateľsko-opatrovateľskej starostlivosti sa zabezpečujú klientom najmä tieto činnosti :

- kompletná hygienická starostlivosť, denná toaleta, umývanie, osobná hygiena, úprava lôžka, prezliekanie postele a vymieňanie osobnej bielizne
- kŕmenie, pichanie inzulínu, podávanie liekov
- meranie vitálnych hodnôt (tlak, pulz, dych)
- preväzovanie rán
- podávanie zábalov pri teplotách
- podávanie klyzmy, nácvik vyprázdňovania, polohovanie, kŕmenie sondou

Harmonogram práce zdravotníckeho personálu

Väčšina zdravotníckeho personálu býva mimo obce Horná Mariková a pri dochádzke je odkázaná na autobusové spoje.

Po dohode so zástupcami zamestnancov boli pracovné zmeny upravené nasledovne:

- pracovné dni	I. smena	DENNA SLUŽBA	6.00 - 18.00 hod.
	II. smena	NOČNÁ SLUŽBA	18.00 - 6.00 hod.
- víkendy a sviatky	I. smena	DENNÁ SLUŽBA	6.00 - 18.00 hod.
	II. smena	NOČNÁ SLUŽBA	18.00 - 6.00 hod.

Vrchná sestra /sestra v dennej službe/ je len na ranej službe, počas pracovných dní 6.00 - 14.00 hod.

Denná služba

5.55 - 6.05 hod.	preberanie hlásenia od nočnej služby
6.05 - 6.30 hod.	príprava klientov na vyšetrenia
6.30 - 8.00 hod.	ranná toaleta klientov, úprava postelí a izieb, kúpanie
8.00 - 9.00 hod.	raňajky klientov, dokrmovanie podľa potreby, podávanie liekov, aplikácia INZ
9.00 - 9.30 hod.	pomoc pri realizácii pracovnej, výchovnej a spirituálnej činnosti, rozevička
9.30 - 9.45 hod.	desiata (podáva sa pri raňajkách), príprava čaju a kávy klientom
9.45 - 11.00 hod.	meranie krvného tlaku, telesnej teploty, masáže, preväzy, polohovanie, ostatné ošetrenia podľa aktuálnosti; doprovod klientov na lekárske vyšetrenia a ošetrenia - podľa potreby; kontrola množstva liekov a spísanie chýbajúcich; doplnenie prádla pre klientov (osobná a posteľná bielizeň); kúpanie - podľa rozpisu a potreby; klimatoterapia príprava dennej dávky liekov pre klientov
11.00 - 11.30 hod.	hygiena klientov pred obedom, príprava obeda v jedálni
11.30 - 12.00 hod.	obed sestra, opatrovateľky
12.00 - 13.00 hod.	obed klientov, rozvoz obeda na izby pre imobilných oby, dokrmovanie, podávanie liekov, varenie kávy
13.00 - 15.00 hod.	odpočinok klientov - pobyt na izbách, individuálna záujmová činnosť (13.00 - 15.00 hod. odpoľudňajší kl'ud - odpočinok klientov) doplnenie čistiacich a hygienických potrieb, písanie hlásenia vrchnej sestry, pobyt vonku, dodržiavanie a kontrola pitného režimu
15.00 - 15.30 hod.	olovrant, dokrmovanie

- 15.30 – 16.30 hod pomoc pri realizácii pracovnej činnosti (upratovanie skriň, poličiek, nočných stolíkov a pod. - podľa rozpisu), sociálna rehabilitácia
- 16.30 - 17.30 hod. príprava na večernú toaletu, večerná toaleta, písanie hlásenia v priebehu služby,
- 17.30 – 17.55 hod. večera, dokrmovanie
- 17.55 - 18.00 hod. odovzdávanie hlásenia nočnej služby

Nočná služba

- 17.55 - 18.05 hod. prevzatie hlásenia od dennej služby, kontrola zariadenia
- 18.00 - 19.00 hod. podávanie večerných liekov, príprava k spánku-individuálne
- 19.00 - 22.00 hod. vykonávanie mimoriadnych prác podľa rozpisu, doplnenie zdravotného materiálu (tampóny, rukavice ap.), dopĺňanie si vedomostí štúdiom odbornej literatúry, meranie krvného tlaku, pulzu, teploty podľa potreby
- 22.00 - 5.30.hod. podávanie antibiotík a ostatných liekov, kontrola zariadenia, počas noci u imobilných klientov kontrola každé 2 hodiny, počas noci dvakrát kontrola mobilných klientov, kontrola hygieny, polohovanie, štúdium odbornej literatúry, individuálne ukladanie k spánku, hygiena podľa potreby
- 05.30 - 05.55 hod. písanie hlásenia
- 05.55 - 06.05 hod. odovzdanie služby a hlásenia dennej služby.

Úschova cenných vecí

ZSS poskytuje svojim klientom, v zmysle zákona o sociálnych službách, aj depozitné služby a služby správy deponovaných prostriedkov.

Zariadenie na požiadanie klienta, alebo jeho zákonného zástupcu (opatrovníka) prevezme do úschovy cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť.

Ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty cenných predmetov, prevezme ich ZSS do úschovy z vlastného podnetu a bez meškania o tom upozorní klienta, alebo jeho zákonného zástupcu.

O prevzatí cenných vecí vydáva ZSS potvrdenie.

Vklady a výbery z vkladných knižiek uskutočňuje sociálny pracovník len s písomným súhlasom klienta, alebo jeho zákonného zástupcu.

Poskytovanie osobného vybavenia

Keďže je ZSS obce zariadenie sociálnych služieb s celoročným pobytom a aj s pobytom na určitý čas, poskytuje osobné vybavenie v takom prípade, ak klient nemá osobné vybavenie z dôvodu, že si ho nemôže sám a ani za pomoci rodiny zabezpečiť svojim príjmom a ani príjmom zo svojho majetku.

Za osobné vybavenie sa považuje osobné šatstvo, osobná obuv a hygienické potreby.

Sociálne poradenstvo

Sociálne poradenstvo je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii. Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného sociálneho poradenstva a špecializovaného sociálneho poradenstva.

Základné sociálne poradenstvo je posúdenie povahy problému fyzickej osoby, poskytnutie základných informácií a možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčenie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci.

Hybnou silou poskytovania poradenstva je sociálna pracovníčka za pomoci ostatného personálu.

V ZSS funguje tzv. informačný servis, ktorý sprostredkováva spracovanie najdôležitejších informácií o klientoch a pre klientov, a taktiež sa poskytujú informácie rodinným príslušníkom našich klientov.

Článok 5

REŽIM DEZINFEKCIE PREDMETOV A PRIESTOROV

Povinnosťou zdravotníckeho personálu je vykonávať dezinfekciu, ktorej predchádza mechanické očistenie pomôcok. Je potrebné, aby každý zdravotnícky pracovník poznal predpisy o dezinfekcii a spôsobe jej prípravy.

Zdravotníci vykonávajú dezinfekciu postelí, nočných stolíkov, močových fliaš, pomôcok, príp. hračiek, toaletných potrieb (kefky, poháre, hrebene), teplomerov a kuchynského riadu.

Postele a nočné stolíky - dezinfekcia sa vykonáva 1x ročne, príp. ihneď pri výskyte infekčného ochorenia alebo úmrtí 2 % chloramínom, príp. ortosanom.

Teplomery - dezinfikujú sa po každom použití mechanicky a 1x mesačne – 0,5 % ajatínom, po 15 min. sa opláchnu čistou vodou a nechajú sa uschnúť.

Hrebene – dezinfikujú sa 1x týždenne.

Močové fľaše + kefa – dezinfikujú sa každý deň na nočnej smene. Po mechanickom očistení bežným saponátovým prostriedkom sa namočia na 30 min do 2 % chloramínu B a nechajú sa zaschnúť.

Toaletné potreby, kuchynský riad – dezinfikujú sa 1x mesačne a to posledný piatok v mesiaci. Namočia sa na 30 min do 2 % chloramínu a opláchnu sa bežným spôsobom.

Riedenie dezinfekčného roztoku:

1% chloramín B - na 1 l vody 10 gramov chloramínu B (1 polievková lyžica)

2% chloramín B - na 1 l vody 20 gramov chloramínu B (2 polievkové lyžice)

0,5% chloramín B - na 1 l vody 0,5 gramu chloramínu B (1/2 polievkovej lyžice)

Mimoriadne práce (nočná služba)

Pondelok : upratovanie skriniek a poličiek v sesterskej miestnosti, upratovanie lekárničiek

Utorok: upratovanie lekárničiek, kontrola množstva liekov v lekárničke, kontrola obväzového materiálu

Streda : dezinfekcia liekoviek

Štvrtok: dezinfekcia podložných mís, pojazdných WC

Piatok: značenie nového prádla klientov, oprava starého značenia

Sobota: strihanie buničitej vaty a robenie tampónov

Nedeľa: doplnenie vložiek a plienkových nohavičiek pre inkontinentných klientov

Povinnosti prevádzkovateľa pri výskyte infekčného ochorenia

Zdravotnícki pracovníci pri zvýšenom nároku na hygienu (infekčné ochorenie) prevádzajú dezinfekciu podľa nariadenia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Ich povinnosti sú:

1. zabezpečiť hlásenie ochorenia alebo podozrenie z nákazy na Regionálny úrad verejného zdravotníctva - vykoná vedúca sociálno-zdravotníckeho úseku
2. bezodkladne sa zariadi izolácia chorého
3. po dohode s pracovníkmi hygieny zabezpečiť príslušné vyšetrenie obyvateľov a personálu, ktorý sa dostal do priameho styku s infikovaným
4. okamžité vykonanie dôraznej dezinfekcie všetkých kontaminovaných predmetov, pomôcok, materiálu, WC miestnosti, izby, bielizne, chodieb
5. zákaz návštev
6. vykonáva sa očista rúk a dezinfekcia 0,5% roztokom chloramínu u všetkých obyvateľov a zamestnancov.

Článok 6

HYGIENICKÝ REŽIM PRE ZDRAVOTNÍCKYCH PRACOVNÍKOV

Je dôležité, aby každý zamestnanec mal pri svojej práci na pamäti v prvom rade zodpovednosť za zdravie, osobnú hygienu a život zverených klientov.

Zamestnanci sú povinní:

Denne:

- vetrať krátko, intenzívne
- posteľe umývať podľa potreby
- znečistenú posteľnú bielizeň vymieňať podľa potreby a hneď odnášať do pracovne, odkladať ju do košov, nie na podlahu
- použité plienky dávať do určených košov príp. vriec, postarať sa o ich odnesenie do odpadových košov
- klientov prezliekať podľa potreby

- dbať na primerané oblečenie
- dbať o čistotu pri prebaľovaní
- dbať o celkovú hygienu obyvateľov
- pripravovať a podávať lieky
- ošetrovať obyvateľov podľa ordinácie lekára
- polohovať imobilných obyvateľov
- robiť prevencia dekubitov
- podávať stravu a kŕmiť nevládných
- dodržiavať pitný režim
- dezinfikovať močové fľaše po každom použití
- dopĺňať prádlo, plienky
- aktívne udržiavať, prípadne rozvíjať hygienické návyky obyvateľov
- viesť k samostatnosti podľa zdravotného stavu
- dbať na úpravu zovňajšku obyvateľov
- dbať na kultúrne stolovanie.

Týždenne:

- kontrolovať a dopĺňať lieky
- vymieňať uteráky i podľa potreby
- dezinfikovať hrebene
- vymieňať posteľnú bielizeň i podľa potreby
- kúpať obyvateľov i podľa potreby
- celková dezinfekcia močových fliaš a kefy
- vetranie postelí (v piatok).

Mesačne:

- dezinfekcia postelí, nočných stolíkov, vetranie matracov
- dezinfekcia teplomerov, pomôcok príp. hračiek, toaletných potrieb, kuchynského riadu
- rozmraziť a umyť chladničky na chodbách.

Zdravotnícki pracovníci dbajú na maximálnu hospodárnosť:

- s dezinfekčnými prostriedkami a hygienickými potrebami pre klientov
- používajú predpísané osobné ochranné pracovné prostriedky
- dbajú na dodržiavanie bezpečnostných predpisov
- včas hlásia zistené závady a zapisujú ich do knihy závad.

Režim umývania, dezinfekcie predmetov a priestorov na úseku upratovania

Upratovanie vykonávajú dve upratovačky, ktoré sú zamestnané v trvalom pracovnom pomere.

Upratovanie sa vykonáva ako:

1. **bežné:**
 - denne
 - týždenne
 - mesačne

2. **veľké (generálne)** - štvrťročné.
ad 1.

bežné denné upratovanie:

- vetranie izieb a ostatných miestností
- umývanie + dezinfekcia hygienických priestorov (ošetrovne, kúpeľne, WC, obkladačiek)
- dezinfekcia kľučiek, vedier z jednorazových plienok
- umývanie stolov
- umývanie podláh na izbách, v jedálni, na chodbách, schodiskách, vo vstupných halách, v čajovni, kaplnke
- utieranie prachu na nábytku, parapetných doskách
- vynášanie smetí
- vyprášenie rohoží zo vstupných hál

bežné týždenné upratovanie:

- umytie a dezinfekcia skladov
- vysávanie kobercov, drevených obkladov
- dezinfikovanie odpadkových košov
- odtiahnutie postelí a povysávanie za nimi, prípadne vyutieranie prachu za posteľami
- ometanie pavučín

bežné mesačné upratovanie:

- umývanie všetkých dverí, radiátorov, svietidiel
- čistenie a vyprášenie tapacirovaných častí nábytku

ad 2.

veľké - generálne upratovanie sa vykonáva štvrťročne.

Patrí do neho:

- umytie okien vrátane rámov, nábytku v celom zariadení
- vypranie záclon a závesov.

Návod na prípravu dezinfekčného prostriedku

Bežne sa používa dezinfekčný prostriedok chloramín B. Všetky predmety a priestory sa mechanicky očistia - umyjú a potom dezinfikujú. Okrem chloramínu sa používa aj ortosan, krezosan, fixinela atď. Dezinfekčné prostriedky sa často obmieňajú.

Riedenie chloramínu:

- 1 % roztok chloramínu na 1 liter vody 10 gramov chloramínu (cca 1 polievková lyžica)
- 2 % roztok chloramínu na 1 liter vody 20 gramov chloramínu (cca 2 polievkové lyžice)

Čalúnený nábytok a podlahy sa čistia 1 % roztokom chloramínu,

ostatné predmety a priestory obyčajne 2 % roztokom chloramínu.

Zamestnanci :

- dbajú na maximálnu hospodárnosť s čistiacimi prostriedkami,
- používajú predpísané osobné a ochranné pracovné prostriedky,
- dbajú na dodržiavanie bezpečnostných predpisov,
- včas hlásia zistené závady a zapisujú ich do knihy závad.

Článok 7

SPOLUPRÁČA

Veľmi dôležitú úlohu pri poskytovaní komplexnej sociálnej starostlivosti zohráva spolupráca s rodinou a príbuznými klientov ZSS a spolupráca s verejnosťou.

Spolupráca s rodinou je veľmi dôležitá a vzájomne sa dopĺňa. Každý sa usilujeme o uspokojenie existenčných potrieb umiestneného klienta a o zabezpečenie pozitív jeho života.

Rodinní príslušníci majú právo klienta umiestneného v zariadení navštevovať v ktorýkoľvek deň počas hodín určených pre návštevy.

Všetci zamestnanci sú povinní v styku s rodinnými príslušníkmi zachovávať pravidlá etiky.

Spolupráca s verejnosťou má rôzne formy:

- organizovanie rekreačno-rehabilitačných pobytov
- príprava kultúrnych programov a vystúpení
- pravidelná účasť na podujatiach organizovaných obcou
- kontakt so zdravou populáciou - návštevy rôznych podujatí, kultúrne, spoločenské posedenia, besedy,
- kontakt so sponzormi.

Článok 8

ZÁSADY STAROSTLIVOSTI O KLIENTOV

Fyzické osoby, ktorým sa poskytuje komplexná starostlivosť v ZSS, sa podieľajú na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov. Toto právo vychádza z Ústavy SR ako aj ďalších medzinárodných dokumentov.

ZSS uplatňuje zásady súdržného života, poriadku a integrácie klientov do spoločnosti v súlade s potrebou humanizácie podmienok poskytovania starostlivosti a požiadaviek uplatnenia princípu rovnakého zaobchádzania a uplatňovania ústavnej rovnosti, presadzuje rovnosť klientov v dôstojnosti i v právach s inými osobami, neprípustnosť prostriedkov akéhokoľvek nelegitímneho obmedzenia práva na aktívny život a práva na ochranu zdravia bez ohľadu na vek, mentálne alebo fyzické schopnosti.

ZSS v rámci svojich možností presadzuje snahu neizolovať klientov, ale ich postupne integrovať do spoločnosti. Pomáha im obhajovať a presadzovať svoje práva, rozvíjať schopnosti a samostatnosť pri riešení ich individuálnych a kolektívnych problémov. Podieľa sa na zvyšovaní kvality života klientov plnením individuálnych potrieb a želaní v rámci možností zariadenia.

Zamestnanci zariadenia sa zo všetkých síl snažia o dosiahnutie a udržanie vysokej profesionality pri výkone svojej práce. Ich prvoradým záujmom sú záujmy a práva klientov, konajú v zhode s najvyššími požiadavkami profesionálnej cti, rešpektujú klientovo súkromie a zachovávajú dôvernosť informácií získaných pri svojej práci.

Práva klientov ZSS

Klienti v ZSS majú tie isté práva ako ostatní občania.

Majú právo na:

- riadnu liečebnú starostlivosť, na rozvoj svojich možností a schopností
- ekonomické zabezpečenie a primeranú životnú úroveň
- kontakt s vlastnou rodinou a príbuznými, priateľmi a okolím
- ZSS vytvára podmienky najviac podobné rodinnému životu.

Majú právo:

- využívať kvalifikovaného opatrovníka, ktorý ochraňuje ich práva a záujmy
- na ochranu pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania, nútenia k vykonávaniu telesnej práce na úkor ich vlastného zdravia
- na dôstojnosť podporujúcu sebadôveru, ohľaduplné jednanie a starostlivý, láskavý prístup a porozumenie
- byť informovaní o záležitostiach ovplyvňujúcich život v zariadení a mať aktívnu účasť na rozhodnutiach zasahujúcich do života v ZSS
- pri vlastnom priestupku či trestnom čine na právny proces s plným uznaním podľa stupňa svojej duševnej zodpovednosti.
- na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať aj základné ľudské práva a slobody, zachováva ľudskú dôstojnosť, aktivizuje k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti
- na zabezpečenie dostupnosti informácií v jej zrozumiteľnej forme, o druhu, mieste cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine ktorej je poskytovaná
- na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického kontaktu, písomného kontaktu, elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou, komunitou a udržiavania partnerských vzťahov

Povinnosti klientov ZSS

Každý klient ZSS je povinný:

- dodržiavať zásady bezpečnosti, hygieny a protipožiarnej ochrany
- neohrozovať zdravie svoje ani zdravie iných klientov zariadenia
- úmyselne nepoškodzovať majetok svoj ani majetok ZSS
- dodržiavať zásady slušného správania bez agresivity
- dodržiavať zákaz zdržovania sa v priestoroch kuchyne, kotolne a iných priestorov, kde by mohlo dôjsť k úrazu
- neporušovať dobré mravy, ktoré narušujú občianske spolužitie v ZSS.

Článok 9

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento vnútorný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov i klientov Zariadenia sociálnych služieb Obce Horná Mariková a je spracovaný v súlade s platnými právnymi predpismi.

Zmeny a doplnky vnútorného poriadku je oprávnená vykonať len riaditeľka ZSS po dohode so starostom obce.

Tento vnútorný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.1. 2019

ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
OBCE HORNÁ MARIKOVÁ
Horná Mariková 2
018 01 Horná Mariková
Ing. Anna Hanuliaková
riaditeľka ZSS

ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
OBCE HORNÁ MARIKOVÁ

II.

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK UBYTOVACEJ ČASTI

V Hornej Marikovej, dňa 26.11.2018

OBSAH

	Strana
Článok 1 IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE PREVÁDZKOVATEĽA UBYTOVACIEHO ZARIADENIA	3
Článok 2 DRUH A SPÔSOB POSKYTOVANIA UBYTOVACÍCH SLUŽIEB	4
Článok 3 PODMIENKY PREVÁDZKY, ZASADY BEZPECNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA UBYTOVANÝCH A ZAMESTNANCOV UBYTOVACIEHO ZARIADENIA	5
Článok 4 SPÔSOB SKLADOVANIA A MANIPULÁCIE S POSTELNOU BIELIŽŇOU A FREKVENCIA JEJ VÝMENY	6
Článok 5 SPÔSOB A FREKVENCIA BEŽNÉHO A CELKOVÉHO UPRATOVANIA UBYTOVACIEHO ZARIADENIA, REŽIM STERILIZÁCIE	7
1. Bežné upratovanie	7
2. Čistiaci program ubytovacích izieb	8
Článok 6 POSTUP PRI DEZINFEKЦИИ A JEJ FREKVENCIA V ZARIADENIACH NA OSOBNÚ HYGIENU	8
Článok 7 POSTUP PRI ZABEZPEČENÍ NIČENIA ŽIVOČÍŠNYCH ŠKODCOV	10
Článok 8 SPÔSOB ODSTRANOVANIA TUHÉHO A BIOLOGICKÉHO ODPADU, FREKVENCIA VYPRÁZDŇOVANIA ODPADOVÝCH NÁDOB, ICH ČISTENIE A DEZINFEKCIA, ČISTIACI PROGRAM NA OSOBNÚ HYGIENU	11
Článok 9 POVINNOSTI PREVÁDZKOVATEĽA	11
Článok 10 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	12

Článok 1

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE PREVÁDZKOVATEĽA UBYTOVACIEHO ZARIADENIA

Názov zariadenia: Zariadenie sociálnych služieb Obce Horná Mariková

Adresa: 018 03 Horná Mariková č. 37

Kategória a trieda: Ubytovacie zariadenie poskytujúce sociálne služby pobytovou formou na určitý a neurčitý čas.

IČO: 42280338

DIČ: 2023863050

Zriaďovateľ: Obec Horná Mariková

Telefón: 042/4352214, 0910 940 483

Štatutárny zástupca: Ing.. Anna Hanuliaková

Článok 2

DRUH A SPÔSOB POSKYTOVANIA UBYTOVACÍCH SLUŽIEB

a) Charakteristika

Naša organizácia poskytuje sociálne služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku.

Sociálne služby poskytujeme ako celoročnú sociálnu službu pobytovou formou na určitý a neurčitý čas.

b) Popis druhu a spôsobu poskytovania ubytovacích služieb

Zariadenie slúži na poskytovanie ubytovacích a stravovacích služieb pre občanov, ktorí dosiahli vek rozhodný pre priznanie starobného dôchodku a ktorí, pre trvalé zmeny zdravotného stavu potrebujú komplexnú starostlivosť, ktorú im nemôžu zabezpečiť členovia ich rodiny resp. iné opatrovateľské služby sociálnej starostlivosti. Zároveň zariadenie poskytuje služby pre tých občanov, ktorí toto umiestnenie potrebujú z iných vážnych dôvodov.

V ZSS sa poskytuje trvalá a nepretržitá celoročná starostlivosť ale aj starostlivosť len na určitý čas. V potrebnom rozsahu je klientom poskytovaná okrem ubytovania a celodenného stravovania aj zdravotnícka a liečebno - preventívna starostlivosť.

c) Celková ubytovacia kapacita: 40 lôžok

e) Základné vybavenie izieb

- stále lôžko pre každého ubytovaného
- spoločný stôl v každej izbe
- stolička pre každého ubytovaného
- dvojdielna skriňa s nadstavcom na šatstvo pre každého ubytovaného
- najmenej päť kombinovaných ramienok na šaty
- nádoba na odpadky
- nočný stolík pri každom lôžku, matrac alebo podložka z hygienicky neškodného materiálu, plachta, vankúš a paplón s obliečkou, deka
- umývadlo s kúpeľňovou skrinkou a zrkadlom.
- nástenný vešiak

Každý ubytovaný má prístupný telefón v objekte ZSS – číslo 042/4352197.

Článok 3

PODMIENKY PREVÁDZKY A ZÁSADY OCHRANY ZDRAVIA UBYTOVANÝCH A ZAMESTNANCOV UBYTOVACIEHO ZARIADENIA

Každý ubytovaný má poskytovanú čistú posteľnú a prevádzkovú bielizeň (uteráky, utierky).

Frekvencia výmeny posteľnej bielizne: 1x za dva týždne a podľa potreby

Frekvencia výmeny uterákov: 1x týždenne a podľa potreby.

V ZSS sa nachádza:

- sklad čistého prádla
- sklad použitého prádla
- sklad čistiacich prostriedkov a náradia na čistenie izieb.

Použitie prádla sa perie vo vlastnej pracovni a suší sa v troch sušičkách.

Objekt ZSS pozostáva z troch navzájom prepojených budov.

Prvá – čelná budova je čiastočne podpivničená aj čiastočne poschodová. Nachádza sa v nej: administratíva, kuchyňa, jedáleň, sklady potravín, sklad čistiacich prostriedkov a náradia, šatne, pracovňa, sušiareň, dielňa, kotolňa, vodáreň, pivnica.

Druhá – spojovacia budova (spája prvú a tretiu budovu) je prízemná a v nej sa nachádza: izba č. 9, izba č. 8, kaplnka, čajovňa, chodba.

Tretia – zadná budova je prízemná a nachádza sa v nej: izba č. 1 – 7, izba č. 10 – 13, spoločné sociálne zariadenie, sklad čistého prádla, sklad použitého prádla, vyšetrovňa, sesterská izba, chodby.

V spoločnom sociálnom zariadení sa nachádza: sprchy: 1/6 ubytovaných, WC misa 1/6 žien, WC misa 1/6 mužov.

Kúpanie klientov je minimálne 1x za týždeň a podľa potreby.

Súčasťou ZSS je aj vyšetrovňa - **ambulancia obvodného lekára**, ktorý dohliada na zdravotný stav ubytovaných. Do zariadenia dochádza jedenkrát týždenne.

Vykonávanie dezinfekcie v zariadeniach osobnej hygieny: **denne**

Vykonávanie priebežného čistenia izieb: **denne**

Dôkladné čistenie: **1x týždenne**

Generálne upratovanie: **1x štvrt'ročne**

Lekárničky prvej pomoci – 4 ks sú umiestnené na vhodnom a dostupnom mieste (administratíva, kuchyňa, zdravotnícky úsek, údržba).

Počet pracovníkov v prevádzke: 20

Počet pracovníkov v dennej zmene: 13 – 14

Každý pracovník starajúci sa o ubytovaných klientov a pracovník kuchyne má platný zdravotný preukaz.

Požiadavky na tepelno – vlhkostnú mikroklímu a vetranie

Trieda	Celkový energetický výdaj		Príklad činnosti
	q_M (W.m-2)	q_M (met)	
0	pod 65	pod 1,12	pokožné ležanie, sedenie (odpočinok)

Plnenie požiadaviek bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sa zabezpečuje prostredníctvom smerníc BOZP a PO, prevádzkovým a domácim poriadkom a taktiež vypracovanou dokumentáciou pracovnej zdravotnej služby, ktorá je zameraná predovšetkým na starostlivosť o zamestnancov z hľadiska sledovania dlhodobých vplyvov faktorov pracovného prostredia na zdravie. Dodržiavanie BOZP a PO je štvrtročne v organizácií kontrolované externou firmou.

Článok 4

SPÔSOB SKLADOVANIA A MANIPULÁCIE S POSTELNOU BIELIZŇOU A FREKVENCIA JEJ VÝMENY

1. **Čistá nepoužitá bielizeň** sa skladuje na policiach v sklade čistého prádla, ktorý je prirodzene vetraný a má umývateľnú podlahu.
2. **Zdravotnícky personál** manipuluje s čistou, používanou aj špinavou bielizňou. Bielizeň sa triedi podľa druhu a stupňa znečistenia. Použitá bielizeň sa vkladá do plastových košov a okamžite po zozbieraní sa odnáša do vlastnej práčovne. Po opraní sa prádlo prevezie do sušiarne, ktorá je vybavená dvoma sušičkami prádla a následne sa prevezie do žehliarne prádla. Čistá vyžehlená bielizeň sa ukladá do prádlových košov pre čistú bielizeň a uloží sa do regálov v sklade čistého prádla na zdravotnom úseku.
3. Pranie postelnej a prevádzkovej bielizne sa **vykonáva vo vlastnej práčovni**.
4. Za skladovanie čistej a použitej bielizne je **zodpovedná vrchná sestra /sestra v dennej službe/**
5. Frekvencia výmeny uterákov: **1x týždenne a podľa potreby**.
6. Frekvencia výmeny postelnej bielizne: **1x za dva týždne a podľa potreby**.

Článok 5

SPÔSOB A FREKVENCIA BEŽNÉHO A CELKOVÉHO UPRATOVANIA UBYTOVACIEHO ZARIADENIA

1. Bežné upratovanie: denne

Upratovanie, najmä čistenie, umývanie a dezinfekcia všetkých priestorov zariadenia sa vykonáva denne, navlhko s použitím syntetických čistiacich a dezinfekčných prostriedkov. Upratovanie vonkajších priestorov sa vykonáva najmenej raz týždenne. V miestnostiach na osobnú hygienu a WC – dvakrát denne a vždy pri každej náhodnej kontaminácii.

Postup pri upratovaní:

- Upratovanie je súbor postupov, ktoré vedú k zníženiu počtu mikroorganizmov. Na upratovanie sa používajú roztoky syntetických čistiacich prípravkov v koncentráciách odporúčaných výrobcami, ktoré sa pripravujú v teplej vode, alebo syntetické čistiace prípravky s dezinfekčným účinkom. Pri upratovaní sa používajú klasické ručné pomôcky a umývacie a čistiace nástroje. Všetky pomôcky sú udržiavané v čistote. Použité pomôcky na upratovanie sa po skončení práce dezinfikujú a nechajú sa osušiť.
- Pri umývaní a dezinfekcii podláh a iných plôch sa musia používať dve vedrá. V jednom vedre sa čistiaca huba alebo handra namáča do roztoku čistiaceho alebo dezinfekčného prípravku, do druhého vedra sa použitá huba alebo handra žmýka.
- Podlahy a iné plochy kontaminované biologickým materiálom sa pred čistením prikryjú mulom alebo vatou namočenou v roztoku dezinfekčného prípravku. Nástroje a pomôcky kontaminované biologickým materiálom sa pred čistením ponoria do roztoku dezinfekčného prípravku. Čistenie nástrojov a pomôcok sa vykonáva v osobitnej miestnosti na to určenej (výlevka).
- Postele a matrace sa dezinfikujú v izbách obyvateľov umytím dezinfekčného prípravku. Pri výmene bielizne v izbách pacientov sa nesmie vetrať dverami do chodby a podľa možnosti sa vylúči prítomnosť obyvateľov.

Harmonogram upratovacích prác:

07.00 - 08,15	umývanie a upratovanie kancelárskych priestorov, šatní, práčovne a ostatných priestorov na prízemí, zber špinavého prádla
08.15 - 11,30	umývanie a upratovanie izieb klientov, jedálne, kaplnky, spoločenskej miestnosti (čajovne), sesterskej izby, ambulancie lekára, WC, sprchy, chodieb, výlevky, umývanie okien, dverí, obkladov, polievanie kvetov, vynášanie smetí
11.30 - 12,00	prestávka na obed
12,00 - 14,30	umývanie jedálne, okien, dverí a WC podľa potreby, upratovanie vonkajších priestorov, upratovanie izieb klientov podľa potreby starostlivosť o kvety

2. Čistiaci program ubytovacích izieb

2.1.

P. č.	Predmet čistenia	Prípravok	Koncentrácia Čas pôsobenia	Poznámka	Interval čistenia
1.	Nábytok drevený	Jar, Diava	50 ml/10 litrov 1 – 3 minúty	naniest', nechať uschnúť	2x za týždeň
2.	Koberce, čalúnenie	Tep, Kobex, Kobarex	30 ml/5 litrov 1 – 3 minúty	vytepovať, nechať uschnúť, povysávať	podľa potreby
3.	Sklené plochy, okná, zrkadlá	Okena, Clin	20 ml/10 litrov	naniest', vyleštiť mäkkou handričkou	podľa potreby
4.	Chladnička	Jar, Citra, Ocot	20 až 100 ml/10 litrov	naniest', nechať pôsobiť, opláchnuť vodou	denne

2.2. Sanitárne dni: t ý ž d e n n e

2.3. Generálne upratovanie: š t v r ť r o č n e – umývanie okien, dverí, svietidiel, vykurovacích telies, prášenie a dezinfekcia matracov a prikrývkov

2.4. Maľovanie ubytovacej časti: 1 x z a d v a r o k y

2.5. Režim sterilizácie nástrojov:

Nakoľko sa v našom ZSS nepoužívajú nástroje, ktoré je potrebné sterilizovať, nevlastníme žiadne sterilizačné zariadenie a nemáme ani vypracovaný režim sterilizácie nástrojov.

Článok 6

POSTUP PRI DEZINFEKЦИИ A JEJ FREKVENCIA V ZARIADENIACH NA OSOBNÚ HYGIENU

1. Dezinfekcia v zariadeniach na osobnú hygienu sa vykonáva denne.
2. Používaný čistiaci prostriedok: vid' čistiaci program na str. 9
3. Dezinfikované priestory a vybavenie – WC, sprcha, umývatel'né steny, umývadlá, podlahy, prenosné WC, vane, podložné misy, močové fľaše, teplomery

Čistiaci program zariadení na osobnú hygienu

P. č.	Predmet čistenia	Prípravok	Koncentrácia Čas pôsobenia	Poznámka	Interval čistenia
1.	Umývadlo a batérie v kúpeľni a sprche	Fixinela, Citra	1-5 minút	naniest', nechať pôsobiť, opláchnuť vodou, utrieť	1x denne a podľa potreby
2.	Obklad a podlaha v kúpeľni a sprche, rohože z PVC	Fixinela, Citra, Ortosan	Ortosan - 4 dcl/10 lit. vody, 1 – 5 minút	naniest', nechať pôsobiť, opláchnuť vodou	1x denne a podľa potreby
3.	Obklad a podlaha vo WC, kľučky na WC, toaletné misy	Fixinela, Citra, Ortosan	Ortosan - 4 dcl/10 lit. vody 1 – 5 minút	naniest', nechať pôsobiť, opláchnuť vodou	1x denne a podľa potreby
4.	Prenosné WC, vane, podložné misy, močové fľaše	Chloramin, Krezosan, Fixinela	100% 5 minút	naniest', opláchnuť vodou, odložiť	po každom použití, veľká dezinfekcia 2x týždenne
5.	Teplomery	chemické očistenie: vložiť do 0,5% Ajatínu			po každom použití
6.	Konečná ohnisková dezinfekcia posteľná bielizeň, matrac, nočný stolík/po odchode, po úmrtí	Chloramin B 2%, Ortosan	30 minút		
7.	Ohnisková dezinfekcia/ všetky dlažby, predmety, s ktorými prišiel do styku	Chloramin B 2% Ortosan	30 minút		

V prípade, že uvedené čistiace prostriedky nie sú k dispozícii, čistenie sa vykonáva 3 -10% Savom.

Článok 7

POSTUP PRI ZABEZPEČENÍ NIČENIA ŽIVOČÍŠNYCH ŠKODCOV

Zodpovednosť:

Za zabezpečenie kontroly ochrany pred škodcami a za výkon dezinfekcie a deratizácie je zodpovedná vedúca sociálno-zdravotného úseku.

Program kontroly a zabezpečenie preventívnej ochrany pred škodcami:

Ochrannú dezinfekciu a deratizáciu v celom objekte ZSS vykonáva externá firma na základe objednávky vystavenej riaditeľkou zariadenia. Výkon prác koordinuje poverená osoba.

Ochrannú dezinfekciu a deratizáciu vykonáva firma podľa vlastného výberu.

Ochranná dezinfekcia a deratizácia zahŕňa okruhy činností, ktoré sa prepájajú a je rozdelená do nasledovných štyroch etáp:

1. **etapa** – prevencia
2. **etapa** – prieskum - monitoring
3. **etapa** – zhodnotenie a príprava na preventívny, respektíve represívny zásah
4. **etapa** – regulačné a nápravné opatrenia, prevencia a kontrola.

Zabezpečenie deratizácie:

V priestoroch zariadenia sa môžu používať len také návnady, ktoré neobsahujú jed a nie sú vo voľnom granulovanom alebo práškovom stave.

Návnady sú uložené v kovových resp. plastických na to určených škatuľkách tzv. deratizačné staničky. Každá škatuľka s návnadou musí byť identifikovateľná, t.j. označená na povrchu etiketou s názvom použitej návnady a musí mať pridelené číslo, ktoré určí externá firma zabezpečujúca deratizáciu. Nad položenou návnadou musí byť na zvislom viditeľnom mieste označená aj stena (alebo iná plocha), a to s rovnakým číslom, ako je označená škatuľka s návnadou. Rozložené návnady sú presne evidované a zaznamenané v „Evidencii rozložených návnad“. Okrem toho sú deratizačné návnady zaznačené na priestorových mapkách – „Plán rozloženia návnad“.

Zabezpečovanie dezinfekcie:

V priestoroch môže byť aplikovaný len taký dezinfekčný postrek, v ktorom sa účinná insekticídna – aktívna látka rozkladá a zaniká do 48 hodín.

Pri preventívnej ochrane sa doporučuje mechanický alebo fyzikálny spôsob, ktorý najmenej ohrozuje zdravie obyvateľov a zamestnancov zariadenia.

Výber druhu insekticídnych prostriedkov na dezinfekciu zabezpečujú pracovníci externej firmy na základe hygienického stavu prevádzok a na základe výsledkov monitoringu výskytu škodcov.

Monitoring lezúceho hmyzu:

Na tento úcel slúžia lepiace návnady, ktoré sa používajú aj na odchyt hlodavcov. Výsledky monitoringu sú zaznamenávané v „Monitoringu škodcov“.

Článok 8

SPÔSOB ODSTRAŇOVANIA TUHÉHO A BIOLOGICKÉHO ODPADU, FREKVENCIA VYPRÁZDŇOVANIA NÁDOB, ICH ČISTENIE A DEZINFEKCIA

1. **Tuhý domový odpad** je zhromažďovaný v kuka nádobách. Odvoz zabezpečuje **Obecný úrad Horná Mariková** prostredníctvom externej firmy 1x týždenne. **S biologickým odpadom** pracujú zamestnanci v ochranných pracovných pomôckach, je uskladňovaný na ambulancii v nádobách na to určených. Odvoz a likvidáciu nebezpečného odpadu zabezpečuje podľa potreby zdravotné stredisko Dolná Mariková.
2. Frekvencia vyprázdňovania odpadových nádob: **1 - 2x týždenne**
3. Frekvencia vyprázdňovania odpadových košov na izbách: **denne**
4. Frekvencia čistenia a dezinfekcie odpadových košov: **denne**
Savo 3 – 10% koncentrácia
5. 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.

Článok 9

POVINNOSTI PREVÁDZKOVATEĽA

Prevádzkovateľ zabezpečuje:

1. aby ubytovacie priestory a zariadenia osobnej hygieny boli udržiavané v poriadku a čistote;
2. pravidelnú dezinfekciu zariadení osobnej hygieny;
3. dostatočné množstvo náhradnej posteľnej bielizne pre ubytovaných;
4. oddelené skladovanie čistej a špinavej bielizne;
5. pranie použitej bielizne bezprostredne po výmene;
6. skladovanie a odvoz tuhého odpadu;
7. vyhovujúce odkanalizovanie objektu;
8. zásobovanie objektu zdravotne bezchybnou studenou a teplou vodou (vlastná studňa);

9. účinné vetranie zariadení osobnej hygieny;
10. u nových pracovníkov zariadenia pred nástupom do práce podrobenie sa vstupnej lekárskej prehliadke a predloženie zdravotného preukazu;
11. v zariadeniach osobnej hygieny (WC ženy) zatvárateľnú odpadovú nádobu s poklopom.

Článok 10

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Za dodržiavanie hygienických zásad v ZSS zodpovedá riaditeľka zariadenia, prípadne ňou poverená osoba.
2. Za dodržiavanie hygienických zásad v ubytovacej časti zariadenia zodpovedá vedúca SZÚ, prípadne ňou poverená osoba.
3. Zodpovedná osoba je povinná pravidelne kontrolovať stav upratovania ubytovacích priestorov a zariadení osobnej hygieny.
4. Zodpovedná osoba je povinná dbať na čistotu posteľnej bielizne, jej pravidelnú výmenu a pravidelné prirodzené vetranie izieb obyvateľov.
5. Ďalej je zodpovedná osoba povinná denne kontrolovať vyprázdňovanie obsahu odpadových košov na izbách.
6. Je dôležité dodržiavať požiadavky kladené na ubytovacie zariadenia v zmysle nariadenia vlády č. 353/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov a doplnkov.

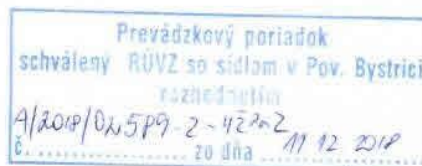
Prevádzkovateľ je povinný oboznámiť príslušných pracovníkov s prevádzkovým poriadkom. Prevádzkový poriadok ubytovacej časti zariadenia musí byť prístupný na vhodnom a viditeľnom mieste.

Meno a priezvisko zodpovedných pracovníkov:
vedúca SZÚ
vrchná sestra, /sestra v dennej službe/

V Hornej Marikovej, 26.11.2018

ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
OBCE HORNÁ MARIKOVÁ
Horná Mariková č. 33
018 01 Horná Mariková

Ing. Anna Hanuliaková
riaditeľka ZSS



ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
OBCE HORNÁ MARIKOVÁ

III.

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK STRAVOVACEJ JEDNOTKY

Prevádzkový poriadok
schválený RÚVZ so sídlom v Pov. B,
rozhodnutím
4/2018/02.589-1-1202 zo dňa 11.11.2018

Manký

V Hornej Marikovej, dňa:26.11.2018

Prevádzkový poriadok

zariadenia spoločného stravovania (ZSS)

(predkladá sa na schválenie podľa ust. § 52 ods. 1 písm. f) a § 26 ods. 4 písm. m) zák. č. 355/2007 Z.z.)

IDENTIFIKÁCIA PREVÁDZKÁRNE

Názov: Zariadenie sociálnych služieb Obce Horná Mariková

Adresa: Horná Mariková č.37
018 03 Horná Mariková

IDENTIFIKÁCIA PREVÁDZKOVATEĽA

Fyzická osoba

Právnická osoba

Meno / názov: Zariadenie sociálnych služieb Obce Horná Mariková

Sídlo / miesto podnikania: Horná Mariková č. 37

Zodpovedná osoba:
(v prípade právnickej osoby uviesť konateľa spoločnosti podľa OR)
Ing. Anna Hanuliaková

IČO: 42280338

CHARAKTERISTIKA PREVÁDZKÁRNE

✓ Druh (typ) prevádzky (zaškrtnite krížikom tú možnosť, ktorá sa Vás týka, alebo uveďte iný druh zariadenia, ak ste sa v ponuke nenašli)

<input type="checkbox"/>	Reštaurácia	<input type="checkbox"/>	Espresso/Libresso	<input checked="" type="checkbox"/>	ZSS pri DD, CSS, DOS
<input type="checkbox"/>	Pizzeria	<input type="checkbox"/>	Kaviareň	<input type="checkbox"/>	ZSS pri ZZ
<input type="checkbox"/>	Bistro	<input type="checkbox"/>	Cukráreň	<input type="checkbox"/>	ZSS pri KLD
<input type="checkbox"/>	Vináreň	<input type="checkbox"/>	Viecha/Pivnica	<input type="checkbox"/>	ZSS v školách
<input type="checkbox"/>	Pohostinstvo	<input type="checkbox"/>	Hostinec	<input type="checkbox"/>	ZSS v školských zariadeniach
<input type="checkbox"/>	Piváreň	<input type="checkbox"/>	Bar- Herňa	<input type="checkbox"/>	Výdajňa jedál
<input type="checkbox"/>	Grilbar/Snackbar	<input type="checkbox"/>	Bufet	<input type="checkbox"/>	Iný – uviesť aký:
<input type="checkbox"/>	Rýchle občerstvenie	<input type="checkbox"/>	ZSS na pracovisku)*	<input type="checkbox"/>	

Vysvetlivky: ZSS – zariadenie spoločného stravovania
ZZ - zdravotnícke zariadenie, DD - domov dôchodcov, CSS- centrum sociálnych služieb, DOS – dom opatrovateľskej starostlivosti,
ZOS - zariadenie opatrovateľskej starostlivosti, KLD- kúpeľný liečebný dom,
)* alebo zariadenie pripravujúce pokrmy pre uzatvorenú skupinu – zamestnancov firiem

✓ Určenie charakteru činnosti prevádzky (zaškrtnite krížikom tú možnosť, ktorá sa Vás týka)

Príprava a predaj pokrmov, nápojov je pre:

<input type="checkbox"/>	Verejnost'	<input type="checkbox"/>	Uzatvorenú skupinu	<input checked="" type="checkbox"/>	Verejnost' aj uzatvorenú skupinu
--------------------------	------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Príprava pokrmov je pre skupinu:

<input type="checkbox"/>	Pre dospelú populáciu	<input type="checkbox"/>	Deti a žiakov	<input checked="" type="checkbox"/>	Pre oslabených, chorých alebo starých ľudí
--------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------	-------------------------------------	--

✓ Určenie rozsahu činnosti prevádzky (zaškrtnite krížikom tú možnosť, ktorá sa Vás týka)

<input checked="" type="checkbox"/>	V zariadení sa vyrábajú a podávajú pokrmy a nápoje	<input type="checkbox"/>	V zariadení sa podávajú pokrmy a nápoje (pokrmy sa tu nevyrábajú)	<input type="checkbox"/>	V zariadení sa podávajú len nápoje
-------------------------------------	--	--------------------------	---	--------------------------	------------------------------------

Ak sa v prevádzkarni pripravujú pokrmy, počet pokrmov je:

<input checked="" type="checkbox"/>	Do 300 jedál denne	<input type="checkbox"/>	Do 1 000 jedál denne	<input type="checkbox"/>	Nad 1 000 jedál denne
-------------------------------------	--------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------

Ak sa v prevádzkarni pripravujú pokrmy, výdaj pokrmov je realizovaný:

<input checked="" type="checkbox"/>	V prevádzkarni, kde sa pokrmy pripravujú	<input type="checkbox"/>	V prevádzkarni, kde sa pokrmy pripravujú aj vo výdajniach	<input type="checkbox"/>	Vo výdajniach
-------------------------------------	--	--------------------------	---	--------------------------	---------------

Ak sa pripravujú pokrmy, príprava je z:

<input checked="" type="checkbox"/>	Zo surovín	<input type="checkbox"/>	Z polotovarov	<input type="checkbox"/>	Zo surovín aj z polotovarov
-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-----------------------------

Príprava pokrmov je podľa receptúr:

<input type="checkbox"/>	Podľa vlastnej receptúry	<input checked="" type="checkbox"/>	Konrád Kendík, "Nové receptúry a technológia pokrmov"	<input type="checkbox"/>	Podľa inej publikácie (uved' akej)
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------	------------------------------------

Prevádzkareň	<input checked="" type="checkbox"/> má	<input type="checkbox"/> nemá	zabezpečený systém sledovania výživovej hodnoty pokrmov podľa § 10 vyhl. MZ SR č. 533/2007 Z.z.
--------------	--	-------------------------------	---

V prevádzkarni sa vyrábajú a predávajú spotrebiteľom alebo iným odberateľom aj iné výrobky (zaškrtnite krížikom tú možnosť, ktorá sa Vás týka)

<input type="checkbox"/>	Knedle	<input type="checkbox"/>	Cukrárske výrobky	<input type="checkbox"/>	Iné – uviesť aké:
--------------------------	--------	--------------------------	-------------------	--------------------------	-------------------

✓ Dispozičné členenie prevádzky:

(Príloha č. 1)

1. uviesť základné členenie a uviesť stoličkovú kapacitu odbytovej časti
2. náčrt dispozičného členenia prevádzky tvorí prílohu č. 1 prevádzkového poriadku (grafická forma)
3. vyznačiť v nákrese plochu každej miestnosti v m²
4. vyznačiť v nákrese názov každej miestnosti

✓ Vybavenie technologickým zariadením:

1. do náčrtu dispozičného členenia prevádzky zakresliť umiestnenie technologických zariadení,
2. do náčrtu dispozičného členenia prevádzky zakresliť umiestnenie pracovných miest (úsekov) s ich označením (vrátane umývadiel a dresov na umývanie)
3. zakresliť jednotlivé toky

prílohu č. 1 opatrit' dátumom vyhotovenia, podpisom zodpovednej osoby a pečiatkou prevádzky

Poznámka: povinnosť zakresliť technologické zariadenia do náčrtu dispozičného členenia prevádzky sa netýka prevádzky, kde sa podávajú len nápoje!!

✓ INŽINIERSKE SIETE A ODPADY

A) napojenie na zdroj pitnej vody (1. zaškrtnite krížikom tú možnosť, ktorá sa Vás týka, 2. vyznačte požadované údaje)

<input type="checkbox"/>	Verejný (obecný, skupinový) vodovod	Počet vyšetrených vzoriek:	Podľa potreby, pri haváriách, zásahoch na potrubí
<input type="checkbox"/>	Vodný zdroj iného vlastníka	Meno / názov vlastníka:	
		Adresa vlastníka:	
<input type="checkbox"/>		Počet vzoriek vyšetrených za rok: vid' Poznámka:	podľa množstva odberu vody
<input checked="" type="checkbox"/>	Vlastný vodný zdroj (studňa)	Počet vzoriek vyšetrených za rok: I vid' Poznámka	podľa množstva odberu vody

Poznámka: v súlade s nariadením vlády č. 354/2006, ktorým sa ustanovujú požiadavky na vodu určenú na ľudskú spotrebu a kontrolu kvality vody

určenej na ľudskú spotrebu,

- v prípade vyšetrenia vzoriek vody pred uvedením do prevádzky a schválením PP je potrebné uviesť počet vyšetrených vzoriek

dokumentácia preukazujúca zdravotnú neškodnosť pitnej vody

(Príloha č. 2)

1. stručný popis vodného zdroja a starostlivosti oň, vrátane popisu okolia vodného zdroja a jeho využívanie, PHO, stanovisko hydrogeológa, spôsob dezinfekcie, interval vykonávania dezinfekcie, používané dezinfekčné prostriedky, určenie zodpovednej osoby za vykonávanie dezinfekcie a pod.
2. zoznam všetkých laboratórnych rozborov vzoriek vody odobratých na prevádzke s vyznačením **vyhovuje/nehovuje**
3. v prípade nevyhovujúceho výsledku vzorky vody vyznačiť:
 - a) prijaté opatrenie
 - b) určenie zodpovednosti za vykonanie opatrenia
 - c) určenie termínu na vykonanie opatrenia

4. výsledky laboratórných rozborov doložené podľa zoznamu

B) zásobovanie teplou tečúcou vodou (zaškrtnite krížikom tú možnosť, ktorá sa Vás týka)

Ohrev vody je centrálny v objekte.....	X	Ohrev vody je samozásobením v prevádzkarni (popis zariadenie zabezpečujúce ohrev) Elektrický bojler
--	----------	--

C) napojenie na kanalizáciu (zaškrtnite krížikom tú možnosť, ktorá sa Vás týka)

Verejná (obecná) kanalizácia	Názov prevádzkovateľa verejnej kanalizácie:	
X	Žumpa	Názov subjektu s ktorým je uzatvorená zmluva na likvidáciu obsahu žumpy: Obecný úrad Dolná Mariková
	Vlastná ČOV	Názov subjektu s ktorým je uzatvorená zmluva na likvidáciu obsahu ČOV:
	Lapač tukov	Názov subjektu s ktorým je uzatvorená zmluva na likvidáciu obsahu lapača tukov (odpad č 19 08 09):

dokumentácia preukazujúca likvidáciu tekutých odpadov (Príloha č. 3)

1. doloženie písomných zmlúv uzavretých s oprávneným subjektom na likvidáciu všetkých tekutých odpadov, ktoré na prevádzke vznikajú (môže byť kópia)

C) nakladanie s tuhými odpadmi vznikajúcimi na prevádzke (zaškrtnite krížikom tú možnosť, ktorá sa Vás týka)

Katalógové číslo	Druh odpadu	Charakteristika odpadu	Názov subjektu s ktorým je uzatvorená zmluva na jeho likvidáciu(dátum uzavretia zmluvy):
x	20 03 01 Zmesový komunálny odpad (zaradený ako ostatný odpad)	Odpad podobných vlastností a zloženia ako odpady z domácností, nie však odpad vznikajúci pri bezprostrednom výkone činností -podnikania	Obec Horná Mariková
X	VŽP Kuchynský odpad materiál kategórie 3	nejedlé vedľajšie produkty, biologicky rozložiteľný odpad, môže obsahovať aj živočíšne vedľajšie produkty	ALL SERVICE Žilina
X	VŽP Kuchynský odpad materiál kategórie 3	zostatky použitých olejov ako i ostatných olejov v kuchyni	ALL SERVICE Žilina
x	19 08 09 Zmesi tukov a olejov z odľučovačov (zaradený ako ostatný odpad)	zmesi zachytené v odľučovačoch tukov z odpadovej vody	ALL SERVICE Žilina
	20 01 21 Žiarivky a iný odpad obsahujúci ortuť (zaradený ako nebezpečný odpad)	napr. žiarivky a iný odpad obsahujúci ortuť)	Obchod elektro Pov.Bystrica

✓ spôsob nakladania s tuhými odpadmi na prevádzke (zaškrtnite krížikom všetky tie možnosti, ktoré sa Vás týkajú)

20 03 01	Kuchynský odpad materiál kategórie 3	Kuchynský odpad materiál kategórie 3 (použité oleje)	20 01 21	19 08 09
-----------------	---	---	-----------------	-----------------

- odpady sa v priebehu dňa zhromažďujú na vyčlenenom mieste, resp. v určených nádobách,	- odpady sa na prevádzke zhromažďujú vo vyčlenených uzatvárateľných nádobách, ktoré sa denne čistia a dezinfikujú		odpady sa na prevádzke zhromažďujú vo vyčlenených uzatvárateľných nádobách, ktoré sa čistia a dezinfikujú		- nefunkčné žiarivky sa priebežne zhromažďujú vo vyčlenej nádobe na určenom mieste, ktoré nemôže ohroziť zdravotnú bezpečnosť potravín	- odpadové oleje sa priebežne zhromažďujú vo vyčlenených uzatvárateľných nádobách na určenom mieste mimo výrobných priestorov prevádzky
- denne sa z výrobných priestorov odstraňujú a 1x do týždňa sa likvidujú	- na dobu prechodnú sa odpady zhromažďujú vo väčších nádobách, ktoré sú umiestnené vo vyčlenenom priestore	X	- na základe objednávky ich zmluvný partner podľa potreby odváža na likvidáciu	X	- na základe objednávky ich zmluvný partner odváža na likvidáciu	- na základe objednávky ich zmluvný partner odváža na likvidáciu
- iný spôsob (treba uviesť aký)	- iný spôsob (treba uviesť aký)		- iný spôsob (treba uviesť aký)		- iný spôsob (treba uviesť aký)	iný spôsob (treba uviesť aký)

dokumentácia o nakladaní s tuhými odpadmi

(Príloha č. 4)

1. zoznam zmlúv uzatvorených s odberateľmi tuhých odpadov
2. doloženie písomných zmlúv uzatvorených s odberateľmi tuhých odpadov (môžu byť kópie),

▼ PERSONÁLNE ZDROJE

(Príloha č. 5)

(▼ Info: predmetom schvaľovania je len formát základných informácií o zamestnancoch, dopĺňa sa dodatočne)

1. zoznam všetkých zamestnancov (s označením pracovného zaradenia)
2. vyznačenie splnenia požiadavky zdravotnej spôsobilosti na zozname (vstupná lekárska prehliadka, preventívna lekárska prehliadka 1., 2., ...)
3. vyznačenie splnenia požiadavky odbornej spôsobilosti na zozname

ZODPOVEDNOSTI ZAMESTNANCOV

Pracovné zaradenie

Zodpovednosti

(zaškrtnite krížikom všetky tie možnosti, ktoré sa Vás týkajú a doplňte ďalšie zodpovednosti)

Vedúceho prevádzky: (v prípade, ak nejde o tú istú osobu prevádzkovateľa)	X	Zodpovedá za činnosť celej prevádzkarne v čase neprítomnosti prevádzkovateľa
	X	Zodpovedá za ich zdravotnú bezpečnosť a kvalitu potravín, surovín a hotových výrobkov, zachovanie ich výživovej a zmyslovej hodnoty a vylúčenie nežiaducich vplyvov z technologického postupu prípravy pokrmov.
	X	Zabezpečí, aby sa pri výrobe pokrmov a nápojov postupovalo podľa zásad správnej výrobnéj praxe a určí pracovníka na vykonávanie kontroly plnenia úloh vyplývajúcich z dokumentu HACCP ^x alebo príručky správnej výrobnéj praxe ^x alebo iného manuálu na zabezpečenie zdravotnej bezpečnosti potravín ^x
	X	Zodpovedá za správnu organizáciu a kontrolu práce kuchárov, skladníka a ostatných,
	X	Zodpovedá za vedenie operatívno-technickej evidencie (jednotnú účtovnú evidenciu),
		Zodpovedá za zabezpečenie kontroly technologických zariadení i z hľadiska bezpečnosti práce
	X	Zabezpečuje kontrolu surovín, hotových jedál a nápojov a zodpovedá za ich zdravotnú bezpečnosť a kvalitu

	X	Zodpovedá za kontinuálne vedenie dokumentácie prevádzkarne vyplývajúce z platnej legislatívy.
Hlavného kuchára:		Zodpovedá za prácu ostatných kuchárov a pomocných zamestnancov
		Zodpovedá za technický a hygienický stav technologických zariadení
		Zodpovedá za zdravotnú bezpečnosť a kvalitu zabezpečuje kontroly technologických zariadení i z hľadiska bezpečnosti prác.
		Zodpovedá za vedenie evidencie v rámci systému HACCP) ^x alebo príručky správnej výrobnnej prax) ^x alebo iného manuálu na zabezpečenie zdravotnej bezpečnosti potravín a pokrmov a monitorovania CCP a CP) ^x .
		Zabezpečuje a kontroluje vykonávanie sanitácie a osobnej hygieny všetkých zamestnancov
		Zodpovedá za prácu ostatných kuchárov a pomocných zamestnancov
		Zodpovedá za odober vzoriek jedál a vedie predpísanú evidenciu
Skladníka:	X	Zodpovedá za kvalitu a bezpečnosť dodaných potravín, za dodržiavanie skladovacích podmienok
	X	Zodpovedá za bezpečnú manipuláciu ošetrovanie základných druhov potravín určených na výrobu jedál
Ostatných zamestnancov podľa vykonávaných činností:	x	Zodpovedá za bezpečnú manipuláciu a ošetrovanie základných druhov potravín určených na výrobu jedál
	x	Zodpovedá za správne vykonanú sanitáciu a dodržiavania osobnej hygieny
	x	Zodpovedá za odober vzoriek jedál a vedie predpísanej evidencie
✓ Určenie, zavedenie a zachovanie trvalého postupu alebo postupov založených na zásadách HACCP *		
Pre určenie, zavedenie a zachovanie trvalého postupu alebo postupov založených na zásadách HACCP		bola vypracovaná dokumentácia: X
Dátum vypracovania :		20.12.2013

Meno osoby zodpovednej za uplatňovanie zásad HACCP:	Bc. Anna Kočincová	
Pre určenie, zavedenie a zachovanie trvalého postupu alebo postupov založených na zásadách HACCP	nebola vypracovaná dokumentácia :	
Ak dokumentácia nebola vypracovaná pozri prehlásenie		
Prehlásenie: Ak nebola ku dňu schválenia tohto prevádzkového poriadku vypracovaná dokumentácia pre určenie, zavedenie a zachovanie trvalého postupu alebo postupov založených na zásadách HACCP, potom <i>dolu podpísaná zodpovedná osoba prehlasuje</i> , že dokumentácia bude vypracovaná najneskôr ku dňu začatia prevádzkovania zariadenia.		
Nevyhnutné požiadavky a kontrola potravinových nebezpečenstiev (potravínarske podniky s prípravou a podávaním nápojov – bary, kaviarne)		
▼ Info: Tam, kde sa nevyhnutnými požiadavkami dosiahne cieľ a kontrola nebezpečenstiev v potravinách nie je potrebné určenie, zavedenie a zachovanie trvalého postupu alebo postupov založených na zásadách HACCP, prevádzkovateľ prijme opatrenia na splnenie nevyhnutných požiadaviek- spracuje manuál , kde budú zapracované požiadavky správnej hygienickej praxe a v prípade potreby pre bezpečnosť potravín monitorovanie a overovanie, napr. pre dodržanie chladiacich reťazcov, vrátane vedenia záznamov.		
<i>Dole podpísaná zodpovedná osoba prehlasuje</i> , že budú prijaté opatrenia na splnenie nevyhnutných požiadaviek na kontrolu nebezpečenstiev v potravinách a tieto budú zdokumentované		
SANITAČNÝ PROGRAM		
Dokumentácia – Sanitačný program bola vypracovaná a je súčasťou dokumentu:	HACCP	X
	Správna výrobná prax	
	Správna hygienická prax	
	Iného dokumentu	
Dátum vypracovania :	20.12.2013	
Dokumentácia nebola vypracovaná a je súčasťou prílohy č. 6 (pozn. dokumentácia musí obsahovať sanitačný plán, jednotlivé čistiace a dezinfekčné postupy, zabezpečenie sanitácie technickými prostriedkami a chemickými prípravkami na čistenie a dezinfekciu, zabezpečenie dezinfekcie a deratizácie, uvedenie zmluvných firiem - podľa výnosu MP SR a MZ SR č.557/1998-100)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. stručný popis prevádzky s prihliadnutím na jej rozdelenie na tzv. čistú a nečistú časť prevádzky 2. popis základných požadovaných princípov delenia pracovného oblečenia, pracovného náradia, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov, ich skladovania, farebné označenie, princíp striedania pri výkone prác čistej a nečistej časti prevádzky a pod. 3. určenie a rozdelenie jednotlivých pracovných úkonov podľa prevádzkových častí medzi pracovníkov s označením zodpovednosti za vykonanie prác a za vykonanie kontroly 		

Príloha č. 1 (vzor)

DRUH vodného zdroja	Laboratórny rozbor zo dňa	Hodnotenie V / N	OPATRENIA			Poznámka (číslo laboratórneho rozboru)
			Druh prijatého opatrenia	Kto opatrenie vykonal	Kedy bolo opatrenie vykonané (dátum)	
Verejný (obecný) vodovod						
Vlastný vodný zdroj (studňa) alebo Vodný zdroj iného vlastníka	12.08.2013	V				3962/2013
	10.08.2015	V				4789/2015
	14.02.2017	V				780/2017
	09.10.2017	V				6017/2017
	12.11.2018	V				6844/2018

Poznámka: V prílohe budú všetky laboratórne rozborové doložené

Príloha č. 2 (vzor)

Poznámka: V prílohe budú všetky zmluvy doložené – nakladanie s odpadom, prípadne zmluva o dezinfekcii a deratizácii

Zdravotná a odborná spôsobilosť zamestnancov
Príloha č. 3 (vzor)

P. č.	Priezvisko a meno pracovníka	Pracovné zaradenie	Zdravotná spôsobilosť				Odborná spôsobilosť
			Vstupná lekárska prehliadka (dňa)	1. preventívna lekárska prehliadka (dňa)	2. preventívna lekárska prehliadka (dňa)	3. preventívna lekárska prehliadka (dňa)	
1.	Bc. Anna Kočincová	Vedúca EHÚ	02/2015	05/2016			VŠ II.st.soc.práca Osvedčenie o odb.spôsob. na vykonávanie epidem.závažnej činnosti
	Zdena Homolová	kucharka	06/2014				Vyučný list Osvedčenie 107/2013 podľa nariadenia č. 852/2004 o hygiene potravín
3.	Eva Sláviková	kucharka	06/2014				Vyučný list Osvedčenie 107/2013 podľa nariadenia č. 852/2004 o hygiene potravín
4.	Emília Kršíková	Zaučená kucharka	06/2014				Potvrdenie o absolvovaní kurzu odbor.spôsobilosti pre prácu zauč.kucharky Osvedčenie 107/2013 podľa nariadenia č. 852/2004 o hygiene potravín

V prílohe budú všetky doklady zdravotnej a odbornej spôsobilosti (potvrdenie o zdravotnom stave, osvedčenie alebo vyučný list alebo ďalší doklad o vzdelaní)

Príloha č. 5 (vzor)

Časový interval	Druh vykonávanej sanitačnej činnosti		Kto vykoná činnosť	Kto vykoná kontrolu	Použité čistiace a dezinfekčné prostriedky a ich koncentrácia
	Pracovné miesto	Druh činnosti			
Denne a priebežne	kuchyňa, prípravovňa, sklad	Umyvanie a dezinfikovanie riadu, pracovných plôch, náradia, dresov, nádob na odpad, podlahy	kuchárky vedúca kuchyne	vedúca kuchyne	Jar, prášok na riad, Savo 2%
Týždenne	kuchyňa príručný sklad, prípravovňa, sklad	čistenie a dezinfikovanie obkladačiek, zásuviek, regálov, sporákov a rúr, dverí, chladničiek, kľučiek	kuchárky vedúca kuchyne	vedúca kuchyne	Jar, prášok na riad, Grilpur, Chromol, Savo 2% ,Chloramin 2%
Mesačne	Kuchyňa, príručný sklad, prípravovňa, sklad, šatňa	Čistenie a dezinfikovanie riadu, strojov, nástrojov, pracovných plôch, stien, podláh nádob na odpad, odpadov, dverí, okien., čistenie svetidiel	kuchárky vedúca kuchyne	vedúca kuchyne	Jar, prášok na riad, Sifo, Savo 2%, Chloramin 2%, Chromol, Grilpur Savo proti plesni
Ročne	Maľovanie kuchyne, skladov	Penetrácia, maľovanie	udržbár	vedúca kuchyne	Penetra, Jupol, Primalex

Dezinsekcia a deratizácia (súčasťou prílohy musia byť zmluvy o výkone DD)**Zásady**

- Ochranná dezinsekcia a deratizácia:**
- preventívne opatrenia
 - monitorovanie nežiaducich živočíchov
 - preventívny (alebo represívny) zásah
 - kontrola

Príloha č. 6 (vzor)

PREVÁDZKOVÉ HODINY		
PONDELOK		
UTOROK		
STREDA		
ŠTVRTOK		
PIATOK		
SOBOTA		
NEDELA		



A - stôl na použitý riad

B - stôl na čistý riad

C - pracovný stôl prípravný

D - stôl na výdaj stravy

E - stôl na výdaj stravy

F - pracovný stôl na múčne cestá

G - klát na surové mäso

H - stôl na prípravu surového mäsa

I - pracovný stôl

J - kuchynský stôl

M - umývací dvojrez na biely riad

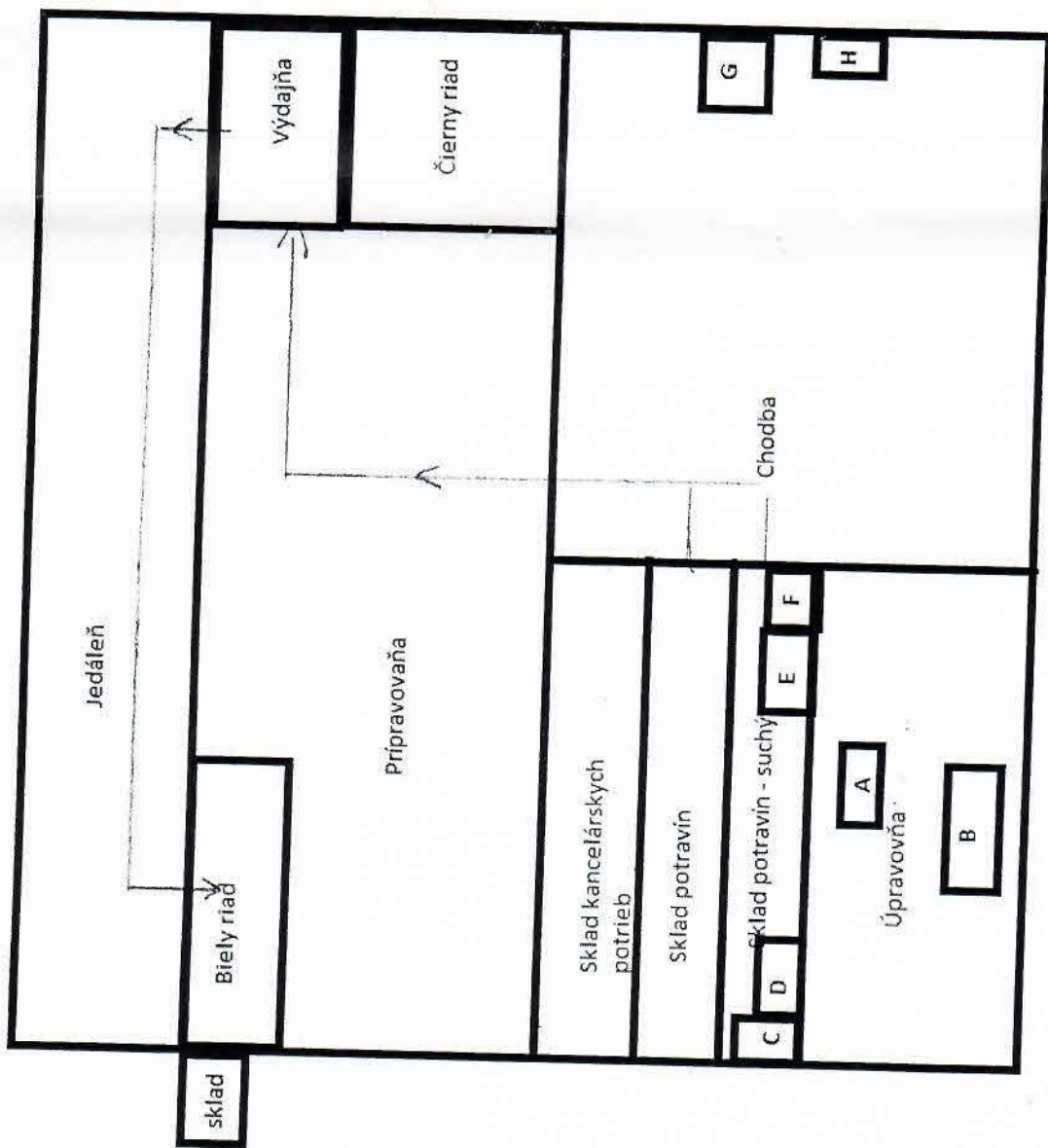
N - umývací dvojrez na čierny riad

O - umyvadlo

K - regál na čistý biely riad

L - regál na čistý čierny riad

Rozmiestnenie pracovných stolov



Úpravovňa zeleniny

A - škrabka na zemiaky
B - umývací drez

Sklad potravín - suchý
C - chladnička mliečne výrobky
D - mraziak na

mrazenú zeleninu
E - chladnička na mäsové výrobky + mraziak na ryby
F - chladnička na vajcia + mrazené mäso

Chodba pri kuchyni
G - mraziak na hydinu
H - chladnička na vajcia



A - akreditovaná skúška; N - neakreditovaná skúška

PROTOKOL O SKÚŠKACH č. 6844 / 2018

Objednávateľ a adresa : ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
OBCE HORNÁ MARÍKOVÁ
018 03 Horná Mariková č.37

Počet strán : 1
Počet listov : 1
Vzorka číslo : 6844 / 2018

Predmet skúšky (výrobok) : 1 x pitná voda
Dátum odberu a prevzatia skúšobnej vzorky : 06.11.2018, 14:00 hod.
Teplota pri prijíme vzorky : 7,5°C
Spôsob odberu a dodania vzorky do skúšobne : MVDr.Švecková, podľa M oPiV (A)
v čase 11:30 až 11:45 hod.
Výsledok skúšok vykonaných v dňoch : 06.11.2018 – 09.11.2018
Označenie vzoriek podľa žiadanky na vyšetrenie : 6844 / 2018
Názov vzorky : Pitná voda – odb. miesto : kuchyňa

ukazovateľ	jednotka	výsledok	neistota merania U(k=2)	metóda	A/N	limit vyhl. MZ SR 247/2017
------------	----------	----------	-------------------------	--------	-----	----------------------------

Skupina znakov : fyzikálne – chemické

Dusitany (NO ₂)	mg/l	< 0,020	-	STN EN 26777	A	0,5
Dusičnany (NO ₃)	mg/l	7,71	13 %	STN ISO 7890 – 3	A	50
Amónne ióny (NH ₄ ⁺)	mg/l	< 0,020	-	STN ISO 7150 – 1	A	0,5
pH	-	7,41	1 %	STN 99 9000	A	6,5 – 9,5
Elektrol.vodivosť (25°C)	mS/m	43,9	4 %	STN EN 27888	A	125,0
Farba	mg/lPt	< 5	-	STN EN ISO 7887	A	20
Pach	-	< prahová hodnota	-	STN EN 1622	A	Bez zápachu
Chuť	-	< prahová hodnota	-	STN EN 1622	A	Prijateľná pre spotreb.
Zákal	FAU	< 1	-	STN EN ISO 7027	A	5
Teplota	°C	9,8	-	STN 757375	A	8 – 12
Chemická spotreba kyslíka manganistanom (ChSK _{Mn})	mg/l	< 0,50	-	STN EN ISO 8467	A	3,0
Absorbancia 254 nm/1cm	-	0,005	17 %	STN 75 7360	A	0,08
Voľný chlór	mg/l	< 0,03	-	STN EN ISO 7393 – 2	A	0,3

Skupina znakov : mikrobiologický nález

Escherichia coli 37°C	KTJ/100ml	0	-	STN EN ISO 9308-1 STN EN ISO 9308-1/A1	A	0
Koliformné bak.37°C	KTJ/100ml	0	-	STN EN ISO 9308-1 STN EN ISO 9308-1/A1	A	0
Enterokoky 37°C	KTJ/100ml	0	-	STN EN ISO 7899-2	A	0
Kultivov.mikroorg.36°C	KTJ/1ml	0	-	STN EN ISO 6222	A	50
Kultivov. mikroorg.22°C	KTJ/1ml	2	30 %	STN EN ISO 6222	A	200
Clostr.perfringens 37°C	KTJ/100ml	0	-	STN EN ISO 14189	A	0

Záver skúšok: vzorka vody označená číslom 6844/2018 v sledovaných ukazovateľoch spĺňa požiadavky vyhlášky MZ SR č.247/2017, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o kvalite pitnej vody, programe monitorovania a manažmente rizík pri zásobovaní pitnou vodou.

Meradlá a meracie zariadenia použité na skúšky boli kalibrované, alebo overené v zmysle platných metrologických predpisov. Výsledky skúšok sa týkajú len predmetov skúšky a nenahrádzajú iné rozhodnutia orgánov štátneho dozoru.

Protokol môže byť reprodukováný len celý, po častiach len s písomným súhlasom riaditeľa skúšobne.

Dátum vystavenia protokolu: 12.11.2018
Za správnosť výsledkov zodpovedá: Ing. Piják, Ing. Lalahová
Schvaľuje:
Prípis dostane: ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
OBCE HORNÁ MARÍKOVÁ
Horná Mariková č.37

MVDr. Švecková Iveta
Riaditeľ Skúšobne VETLAB, s.r.o.

Zmluva o zbere a odvoze biologicky rozložiteľného kuchynského odpadu

č. 40/2016

uzatvorená podľa §269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení a zákona č. 223/2001 Z.z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení medzi týmito zmluvnými stranami:

Pôvodca odpadu: Zariadenie sociálnych služieb Obce Horná Mariková

Sídlo: 018 03 Horná Mariková

IČO: 42280338

DIČ: 2023863050

Bankové spojenie: Prima banka, Pov. Bystrica

Číslo účtu: 2898718009/5600

Zastúpenie: Ing. Anna Hanuliaková - riaditeľka

Kontakt: mobil 0910 940 482-3, email: anna.hanuliakova@centrum.sk

a

Nakladateľ s odpadom: ALL SERVICE, s.r.o.

Sídlo: Vysokoškolákov 1757/1, 010 01 Žilina

IČO: 364 404 26

IČ DPH: SK 202 213 6215

Bankové spojenie: PRIMA BANKA, a.s. Žilina

Číslo účtu: 871 178 3001/5600

Zastúpenie: Ing. Albert Groma, konateľ

Registračné číslo ŠVPS SR: COLTR40ZA-SK

Kontaktná osoba: Mgr. Jozef Olexa - obchodno - technický manažér

Kontakt: mobil 0907 712 486, odpady@allservice.sk

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Pôvodca odpadu a ALL SERVICE, s.r.o. sa v záujme realizácie svojich cieľov a plnenia povinností vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku nakladania odpadmi dohodli na vzájomnom poskytovaní služieb a spolupráci pri zbere kuchynského odpadu. Obe zmluvné strany pristupujú k uzavretiu tejto zmluvy s cieľom stanoviť bližšie podmienky, za ktorých bude nakladateľ s odpadom od pôvodcu odpadu odoberať kuchynský odpad.
- (2) Nakladateľ s odpadom je oprávnený na vykonávanie činnosti „Podnikanie v oblasti nakladania s iným ako nebezpečným odpadom“ na základe zapísania v Obchodnom registri Okresného súdu Žilina, oddiel Sro, Vložka číslo: 17 236/L.
- (3) Pôvodca odpadu prevádzkuje zariadenie spoločného stravovania, v ktorom produkuje kuchynský biologický odpad.
- (4) Kuchynský odpad je podľa vyhlášky Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky č. 284/2001 Z. z., ktorou sa ustanovuje Katalóg odpadov v znení neskorších predpisov, zaradený do katalógu odpadov pod číslom: **20 01 08** biologicky rozložiteľný kuchynský a reštauračný odpad, ktorý je zaradený medzi vedľajšie živočíšne

písomnosti sa považuje aj deň, v ktorý zmluvná strana, ktorá je adresátom, odoprie doporučenú písomnosť prevziať alebo, v ktorý márne uplynie najmenej desaťdňová úložná doba pre vyzdvihnutie si zásielky na pošte, doručovanej poštou zmluvnej strane, alebo v ktorý je na zásielke doručovanej poštou zmluvnej strane, preukázateľne zamestnancom pošty vyznačená poznámka, že „adresát sa odsťahoval“, „adresát je neznámy“ alebo iná poznámka podobného významu. Pre potreby doručovania prostredníctvom pošty sa použijú adresy zmluvných strán uvedené pri identifikačných údajoch zmluvných strán v úvode tejto zmluvy, ibaže odosielajúcej zmluvnej strane adresát písomnosti oznámil novú adresu sídla, prípadne inú adresu určenú na doručovanie písomnosti; v takomto prípade je pre doručovanie rozhodujúca nová adresa riadne oznámená zmluvnej strane pred odosielaním písomnosti.

- (4) Túto zmluvu je možné meniť len na základe obojstrannej písomnej dohody vyhotovenej vo forme datovaného a číslovaného dodatku k zmluve podpísaného štatutárnymi zástupcami oboch zmluvných strán.
- (5) Táto zmluva sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých každý má platnosť originálu. Pôvodca odpadu obdrží jedno vyhotovenie a nakladateľ s odpadom jedno vyhotovenie.
- (6) Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak toho, že obsah tejto zmluvy zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, ju podpísali.

V Žiline dňa 21.12.2016

V Žiline dňa 21.12.2016

ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
OBCE HORNÁ MARIKOVÁ
Horná Mariková č. 37
018 03 Horná Mariková
IČO: 42 280 338

Hanuliaková
Za pôvodcu odpadu:
Ing. Anna Hanuliaková, riaditeľka

Groma Albert
Za nakladateľa s odpadom:
Ing. Albert Groma, konateľ

Záznam o odbere vzoriek hotových pokrmov (netýka sa ZSS verejného sektoru)

Príloha č. 7 (vzor)

Zásady odberu vzoriek hotových pokrmov (HP):

1. odoberá sa hotový pokrm (ak je príloha HP alebo iná súčasť HP súčasťou viacerých pokrmov, možno uchovávať len jednu vzorku, ak HP pripravuje niekoľko pracovných skupín, musia sa uchovávať vzorky každej skupiny),
2. vzorky sa odoberajú do čistých, vyvarených sklenených nádob s uzáverom,
3. na odber sa používajú lyžice a iné pomôcky vyhradené výlučne na odber vzoriek (musia byť vyvarené pri teplote 100 °C počas 15 minút),
4. všetky súčasti HP sa musia uchovávať osobitne v samostatnej nádobe,
5. odobratá vzorka musí mať hmotnosť najmenej 50 g, ak nejde o kusový tovar,
6. vzorky HP sa po odobratí, ak sú v teplom stave, musia urýchlene schladiť a počas 48 hodín od skončenia výdaja uchovať pri teplote 2 °C až 6 °C,
7. po uplynutí 48 hod. musia byť vzorky HP odstránené neškodným spôsobom, nesmú sa používať na spotrebu.

Dátum odberu	Hodina odberu	Druh vzorky- názov pokrmu	Meno, priezvisko osoby, ktorá vzorku odobrala

Prevádzkový poriadok
 schválený RÚVZ so sídlom v Pov. Bystrici
 rozhodnutím
 č. 4/2018/OA-537-2018 dňa 27.11.2018

Manek



Regionálny úrad verejného zdravotníctva
so sídlom v Považskej Bystrici
Slov. partizánov 1130/50, 017 01 Považská Bystrica

Tel.: 042/4450242

E-mail: pb.kubicova@uvzsr.sk

IČO: 00610941

Číslo sp.: A/2018/02589-2-HŽPaZ
Vybavuje: Mgr. Kubicová

Považská Bystrica, 11.12.2018

ROZHODNUTIE

Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Považskej Bystrici ako príslušný orgán podľa § 3 ods. 1 písm. c) v spojení s prílohou č. 1 a § 6 ods. 3 písm. g) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“), po preskúmaní žiadosti Zariadenia sociálnych služieb Obce Horná Mariková, 018 03 Horná Mariková č. 37, IČO 42 280 338 k návrhu na schválenie zmeny prevádzkového poriadku ubytovacej a stravovacej časti Zariadenia sociálnych služieb Obce Horná Mariková, 018 03 Horná Mariková č. 37 podľa § 13 ods. 4 písm. b) zákona č. 355/2007 Z. z. a § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len "správny poriadok"), rozhodol takto:

Žiadosti Zariadenia sociálnych služieb Obce Horná Mariková, 018 03 Horná Mariková č. 37, IČO 42 280 338 sa vyhovuje a s návrhom na schválenie zmeny prevádzkového poriadku ubytovacej a stravovacej časti Zariadenia sociálnych služieb Obce Horná Mariková, 018 03 Horná Mariková č. 37 sa súhlasí.

O d ô v o d n e n i e :

Účastník konania Zariadenie sociálnych služieb Obce Horná Mariková, 018 03 Horná Mariková č. 37, IČO 42 280 338, podaním zo dňa 27.11.2018 požiadal o vydanie posudku k návrhu na zmenu prevádzkového poriadku ubytovacej a stravovacej časti Zariadenia sociálnych služieb Obce Horná Mariková, 018 03 Horná Mariková č. 37.

K uvedeniu priestorov zariadenia do prevádzky bolo vydané súhlasné rozhodnutie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Považskej Bystrici pod č. A/2013/1295-2-HŽPaZ zo dňa 19.07.2013. Po preštudovaní predmetného návrhu zmeny prevádzkového poriadku zariadenia bolo zistené, že návrh vyhovuje požiadavkám zákona č. 355/2007 Z.z. Z.z., vyhlášky MZ SR č. 259/2008 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko. Kapacita zariadenia je 40 lôžok, z toho zariadenie pre seniorov 32 lôžok, špecializované zariadenie 5 lôžok, zariadenie opatrovateľskej služby 3 lôžka.

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu je možné podľa § 53 a § 54 správneho poriadku podať v lehote do 15 dní odo dňa jeho doručenia odvolanie na Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Považskej Bystrici, Ul. Slovenských partizánov 1130/50, 017 01 Považská Bystrica, ktorý rozhodnutie vydal. Toto rozhodnutie je po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov preskúmateľné správnym súdom podľa zákona č. 162/2015 Z.z. Správny súdny poriadok.

Mgr. Renata Beníková
regionálna hygienička

Doručí sa:

Zariadenie sociálnych služieb Obce Horná Mariková, 018 03 Horná Mariková č. 37

Na vedomie: RÚVZ Považská Bystrica, odd. hygieny výživy