

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Komunitné centrum	Číslo smernice 3.4/2021
---	---	-----------------------------------



Smernica č. 3.4/2021

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK KOMUNITNÉ CENTRUM

Číslo spisu:	
Účinnosť od:	01. 01. 2021
Kľúčové slová:	Prevádzkový poriadok – Komunitné centrum
Záväznosť pre:	zamestnanci PSC Košice a klienti sociálnej služby
Zrušuje sa interný predpis:	

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Komunitné centrum	Číslo smernice 3.4/2021
---	---	-----------------------------------

Schvaľovanie

Funkcia	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
Zodpovedný za vydanie	Mgr. Lubomír Soľák		
Schválil			
Riaditeľka PSC	Mgr. Beáta Horváthová		

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Komunitné centrum	Číslo smernice 3.4/2021
---	---	-----------------------------------

**Prevádzkový poriadok – Psychosociálne centrum,
Komunitné centrum,
Adlerova č. 4, 040 22 Košice**

Spracovaný podľa **VYHLÁŠKY č. 210/2016 Z. z. Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 30. mája 2016, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky 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 návaznosti na § 62 písmeno f) zákona č 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Identifikačné údaje prevádzkovateľa

Názov zariadenia: Komunitné centrum
Adresa: Adlerova 4, 040 22 Košice
Prevádzkovateľ: Psychosociálne centrum
IČO: 31996361
Štatutár: Mgr. Beáta Horváthová
Tel. číslo: 055/6719359
Mail: pscentrum@pscentrum.sk

Vedúci sociálneho úseku: Mgr. Ľubomír Sol'ák

Tel. číslo Komunitné centrum: : +421 918 964 720
Mail Komunitné centrum: kc@pscentrum.sk
Web: www.pscentrum.sk

Komunitné centrum (KC) napomáha sociálne vylúčeným osobám k začleňovaniu do spoločnosti, a to poskytovaním komplexných, odborných činností, iných činností a aktivít.
Cieľom sociálnej služby je pomáhať ľuďom, ktorí sa ocitli v zlej sociálnej situácii, k opätovnému začleneniu sa do spoločnosti a to poskytnutím rôznych odborných činností a organizovaním aktivít.

Hlavné princípy činnosti sú:

- poskytovanie bezplatnej sociálnej služby každému záujemcovi, ktorý o ňu prejaví záujem,
- pomoc pri zabezpečovaní základných životných potrieb človeka,
- dodržiavanie základných ľudských práv, bez rozdielu z dôvodu farby pleti, jazyka, viery, náboženstva, pohlavia, bez riešenia majetkového postavenie klientov,
- rešpektovanie schopnosti každého klienta, podpora jeho zručností, vedomostí a schopností,
- motivácia klientov k získaniu nových vedomostí, zručností, schopností i kontaktov,
- rešpektovanie skúseností a minulosti klientov,
- podpora samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti klientov, ich názorov a hodnôt,
- zachovávanie mlčanlivosti o dôverných informáciách,
- pomoc k svojpomoci.

I.

Druh a spôsob poskytovania služieb v Komunitnom centre

Činnosť Komunitného centra (ďalej len KC) upravuje § 24d Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Komunitné centrum	Číslo smernice 3.4/2021
---	---	-----------------------------------

(živnostenský zákon) v znení neskorších zákonov.

V Komunitnom centre sa fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii pre zotrúvanie v priestorovo segregovanej lokalite s prítomnosťou koncentrovanej a generačne reprodukovanej chudoby poskytuje:

- a) základné sociálne poradenstvo,
- b) pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- c) pomoc pri príprave na školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia,
- d) výkon preventívnych aktivít,
- e) zabezpečuje záujmová činnosť.

V Komunitnom centre sa vykonáva komunitná práca a komunitná rehabilitácia. Vyššie spomenuté činnosti môže KC poskytovať ambulantnou sociálnou službou a terénnou formou sociálnej služby prostredníctvom terénnych programov. Cieľom terénnych programov je predchádzať sociálnemu vylúčeniu fyzickej osoby, rodiny a komunity, ktoré sú v nepriaznivej sociálnej situácii.

V Komunitnom centre sa neposkytuje stravovanie, klienti sociálnej služby si ho zabezpečujú sami. Pre prijímateľov sociálnej služby je zabezpečený prístup k pitnej vode.

Klientmi Komunitného centra sú:

- osoby ohrozené správaním iných osôb alebo osoby, ktoré sa stali obeťou správania iných osôb,
- obyvatelia segregovaných rómskych komunít – občania MČ Košice – Luník IX,
- osamelí rodičia,
- deti, plnoleté fyzické osoby, rodiny, komunity ohrozené sociálnym vylúčením, vylúčené alebo marginalizované,
- ďalšie skupiny ohrozené sociálnym vylúčením alebo osoby sociálne vylúčené.

Pre vyššie uvedené skupiny sú typické nasledujúce charakteristiky:

- dlhodobá nezamestnanosť,
- nižšia úroveň bývania prípadne absencia vlastného bývania,
- nízke príjmy,
- nízka úroveň vzdelania,
- výskyt sociálno-patologických javov,
- nedostatočná starostlivosť o svoje zdravie,
- sociálne vylúčenie a silná závislosť na sociálnom systéme spoločnosti.

Klientmi sú aj ostatní obyvatelia mesta či záujmové skupiny všetkých vekových kategórií.

Komunitné centrum sa usiluje prostredníctvom poskytovania komplexných sociálnych služieb klientom o dosiahnutie nasledujúcich cieľov:

- zlepšovanie sociálnej situácie,
- aktivizácia a zvyšovanie kompetencií,
- prevencia sociálno-patologických javov,
- sprostredkovanie kontaktu so širším prostredím,
- podpora začleňovania do existujúcich sociálnych sietí,
- podpora záujmovej činnosti a zmysluplného trávenia voľného času,
- podpora ukončenia základného vzdelania a pokračovania v ďalšom štúdiu na strednej škole,
- podpora zvyšovania kvalifikácie dospelých.

Sociálna služba je bezplatná.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Komunitné centrum	Číslo smernice 3.4/2021
---	---	-----------------------------------

II.

Postup jednania so záujemcom o sociálnu službu v Komunitnom centre

- 1) Pri prvom kontakte záujemcu o sociálnu službu v komunitnom centre na Adlerovej č. 4 v Košiciach (ďalej KC), pracovník KC informuje záujemcu o ponuke činností KC, o pravidlách, ale aj o právach užívateľov a o ďalších skutočnostiach, ktoré si KC zadefinovalo podľa vlastných podmienok. Klient je oboznámený s Domácom poriadkom Komunitného centra, ktorý stanovuje pravidlá, zásady správania a konania prijímateľa sociálnej služby a podmienky poskytovania sociálnej služby v Komunitnom centre. Komunitné centrum má v Domácom poriadku zadefinované opatrenia za nedodržanie ustanovení domáceho poriadku.
- 2) Komunitné centrum je zapojené do Národného projektu Komunitné služby v mestách a obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunit, preto je záujemca o sociálnu službu v KC informovaný o dodržiavaní postupov a princípov, ktoré sú v súlade s projektovou dokumentáciou (Sprievodca pre zapojené subjekty do Národného projektu Komunitné služby v mestách a obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunit – II. Fáza).
- 3) Ak záujemca preukáže záujem o návštevu Komunitného centra, vypíše Žiadosť o poskytnutie sociálnej služby v KC, kde je uvedené jeho meno, adresa a dátum narodenia.
- 4) Na základe žiadosti sa so záujemcom uzatvára Dohoda o spolupráci s Komunitným centrom, ktorá spočíva v dohode o podmienkach využívania služieb v KC ako aj podmienkach dodržiavania domáceho poriadku. V prípade maloletých detí túto dohodu podpisuje zákonný zástupca dieťaťa, a zároveň slúži ako súhlas s návštevou Komunitného centra aj bez prítomnosti rodiča. Dohodu o spolupráci s KC uzatvára so žiadateľom odborný pracovník Komunitného centra – garant.

Spôsob evidencie užívateľov služieb Komunitného centra a ochrana osobných údajov

V Komunitnom centre je vedená evidencia klientov elektronicky aj písomnou dokumentáciou a dbá sa na to, aby spracovanie osobných údajov zodpovedalo platným legislatívnym normám (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES - účinné od 25.02.2018 GDPR - General Data Protection Regulation a Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov - účinný od 25.02.2018).

Pre potreby Národného projektu Komunitné služby v mestách a obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunit sa komunitné centrum riadi Prílohou č. 5 – Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone KC/NDC/NSSD (Sprievodca pre zapojené subjekty do Národného projektu Komunitné služby v mestách a obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunit – II. Fáza)

Obsahom evidencie sú osobné údaje, ktorými sa rozumie hlavne: meno, priezvisko a titul, adresa trvalého alebo prechodného pobytu, rodné číslo a dátum narodenia, rodinný stav, štátne občianstvo, sociálne postavenie, údaje o príjme, údaje o hnuťelnom majetku, o nehnuteľnom majetku a o iných majetkových právach, údaje o zdravotnom stave, telefónne číslo, adresa pobytu a elektronická adresa a ďalšie údaje nevyhnutné na poskytovanie sociálnej služby.

V zmysle zákona o sociálnych službách obec, vyšší územný celok, poskytovateľ sociálnej služby a ministerstvo môžu získavať a spracúvať osobné údaje bez súhlasu dotknutej osoby. Obec, vyšší územný celok, poskytovateľ sociálnej služby a ministerstvo poskytujú osobné údaje, ktoré spracúvajú, orgánu verejnej moci na základe písomnej žiadosti, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Komunitné centrum	Číslo smernice 3.4/2021
---	---	-----------------------------------

podľa osobitného predpisu. Vo všetkých ostatných prípadoch sa vyžaduje písomný súhlas užívateľa sociálnej služby. Písomný súhlas KC preukazuje dokladom, ktorý potvrdzuje poskytnutie súhlasu, takýto súhlas si však KC nemôže vynucovať a ani podmieňovať hrozbou odmietnutia zmluvného vzťahu, služby (prijatia do KC)

III.

Podmienky prevádzky, zásady bezpečnosti ochrany zdravia klientov a zamestnancov Komunitného centra

Dispozičné riešenie Komunitného centra

Komunitné centrum (KC) je zriadené vo vymedzených priestoroch 8 podlažného bytového panelového domu na Adlerovej ulici č. 4 v Košiciach. Ide o hybridný dom (viacúčelový objekt).

Pre účely KC sú prenajaté dve dvojizbové bytové bunky (č.7 a č.9) na druhom poschodí. Vedúci sociálneho úseku (spoločný pre ZNB, Útulok i Komunitné centrum) využíva kanceláriu č. 8, ktorá sa nachádza na 2.poschodí domu.

Popis a využívanie priestorov v komunitnom centre

Súpis bytov Psychosociálne centrum – Adlerova č. 4, 040 22 Košice				
Poschodie	Označenie	Rozloha / m²	Spôsob využitia	Počet miest
2	7	2 x 16,45	kancelárie KC	Počet zamestnancov 3
2	9	2 x 16,45	Komunitné centrum	max. počet 20

A) Dvojizbová jednotka 7 – Kancelária pracovníkov KC:

Priestory sú k dispozícii pracovníkom Komunitného centra na výkon práce v rámci poskytovania sociálnej služby (administratívna práca spojená so spracovávaním a vytváraním rôznych potrebných dokumentov a so spisovou dokumentáciou prijímateľov sociálnej služby) a na poskytovanie individuálneho sociálneho poradenstva.

Dispozičné riešenie: Vstupná chodba (7,7 m²) s prístupom do kúpeľne a do WC (4,4 m²). Dve kancelárske miestnosti, v ktorých sú utvorené podmienky pre odkladanie osobného ako aj pracovného oblečenia (každá kancelária s rozlohou 16,45 m²) a kuchyňa – denná miestnosť, kde sú vytvorené podmienky na prípravu stravy pre zamestnancov (12,24 m², kuchyňa s drezom, chladnička, mikrovlnná rúra, plynový sporák). Osvetlenie priestorov je denné a umelé (WC, kúpeľňa). Vetrание je prirodzené a nútené (WC a kúpeľňa). Vykurovanie je centrálné s napojením na vykurovací systém objektu. Podlahy tvorí PVC krytina, steny maľba.

B) Dvojizbová jednotka 9 – miestnosti pre prácu s prijímateľmi sociálnej služby:

využívaná na spoločenské aj nízkoprahové aktivity, pravidelné aj nepravidelné programy, prístupná pre všetkých občanov. Taktiež na poskytovanie individuálneho a skupinového poradenstva a vzdelávacích aktivít. Používaná na predškolskú prípravu detí, školenia, praktické cvičenia, ukážky, stretnutia pre deti, mládež aj dospelých, cvičenia prípravy jedál

Dispozičné riešenie: Vstupná chodba (7,7 m²) s prístupom do kúpeľne a do WC (4,4 m²). V vstupnej chodbe sa nachádza vešiak na odloženie oblečenia ako aj skrinka na obuv pre klientov Komunitného centra. Dve miestnosti využívané pre skupinovú prácu s klientmi, každá s rozlohou 16,45 m², a to:

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Komunitné centrum	Číslo smernice 3.4/2021
---	---	-----------------------------------

1. miestnosť bez balkóna - herňa – slúži na občasný, príležitostný pobyt detí v sprievode rodičov, v prípade ak sa rodičia budú zúčastňovať na voľno-časových, vzdelávacích a záujmových aktivitách poskytovaných KC.

2. miestnosť s balkónom - počítačová miestnosť s vytvoreným priestorom na tvorivé dielne a skupinové stretnutia.

Kuchyňa - využívaná na praktické ukážky, tréningy, cvičenia prípravy jedál pre dospelých aj primerané vekové kategórie detí a mládeže (12,24 m², kuchyňa s drezom, plynový sporák).

Kapacita Komunitného centra je cca 20 ľudí. Zariadenie miestnosti zodpovedá účelu KC. Rozloha Komunitného centra je 58 m².

Počet osôb v Komunitnom centre sa určuje podľa druhu – charakteru činností a vykonávaných aktivít. Maximálny počet ľudí, ktorý môžu byť naraz v komunitnom centre na aktivite je 20sať.

Osvetlenie priestorov je denné a umelé (WC, kúpeľňa). Vetranie je prirodzené a nútené (WC a kúpeľňa). Vykurovanie je centrálné s napojením na vykurovací systém objektu. Podlahy tvorí PVC krytina, steny maľba.

Dispozičné členenie priestorov kancelárie vedúceho:

Jedna administratívna miestnosť, WC pre mužov a kúpeľňa.

Zmluva o prenájme priestorov, ktoré boli prekvalifikované na uvedený účel ako nebytové priestory, je uzavretá na dobu neurčitú s prenajímateľom, ktorým je Bytový podnik mesta Košice, s. r. o. Vlastníkom objektu je mesto Košice.

Prevádzka komunitného centra je napojená na verejné inžinierske siete – vodovod, kanalizácia, plyn a elektrinu. Miestnosti sú vybavené základným interiérovým nábytkom, podľa účelu ich využitia.

Na prízemí bytového domu sa nachádza vrátnica spoločná pre zariadenie núdzového bývania, útulok i komunitné centrum, v ktorej sú utvorené podmienky pre odkladanie osobného oblečenia vrátnikov ako aj pracovného oblečenia v uzamykateľných skrinkách. Pri vrátnici sa nachádza WC, slúžiace pre službukonajúcich vrátnikov. Vrátnici dostávajú na výkon svojej práce v rámci smernice osobné ochranné pracovné oblečenie.

Na základe Zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je v priestoroch Komunitného centra „zákaz fajčenia“.

Personálna a časová organizácia Komunitného centra

Prevádzku v Komunitnom centre zabezpečujú nasledovní zamestnanci: vedúci sociálneho úseku PSC, dvaja sociálni pracovníci a pracovník KC.

Prevádzková doba Komunitného centra:

Pondelok: 07:30 – 15:30

Utorok: 07:30 – 15:30

Streda: 07:30 – 15:30

Štvrtok: 07:30 – 17:00

Piatok: 07:30 – 14:00

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Komunitné centrum	Číslo smernice 3.4/2021
---	---	-----------------------------------

Zásady ochrany zdravia zamestnancov

Zamestnanci sú povinní:

1. dodržiavať predpisy a pokyny bezpečnosti práce a dodržiavať pracovné a technologické postupy, aby nedošlo k úrazu,
2. zúčastňovať sa na všetkých školeniach v záujme zvyšovania bezpečnosti práce,
3. dodržiavať všetky predpisy, príkazy a zákazy ustanovené v tomto prevádzkovom poriadku,
4. dodržiavať pokyny pri práci s plynovými a elektrickými spotrebičmi,
5. poškodené pracovné pomôcky dať na vyradenie vedúcemu zariadenia,
6. oboznámiť vedúceho pracovníka s každým aj drobným úrazom, ten musí byť zapísaný do knihy úrazov najneskôr do 48 hodín od udalosti za prítomnosti aspoň jedného svedka,
7. vedúci zamestnanec zodpovedá za plnenie úloh požiarnej ochrany na svojom pracovisku. Spolupracuje s technikom požiarnej ochrany pri výkone preventívnych požiarnej ochrany prehliadok a zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov.

Zásady ochrany zdravia klientov Komunitného centra

Klienti sú povinní:

1. dodržiavať predpisy a pokyny pri práci s elektrickými spotrebičmi,
2. dodržiavať všetky predpisy, príkazy a zákazy ustanovené domácim a prevádzkovým poriadkom,
3. zúčastňovať sa cvičných požiarnej ochrany poplachov.

V súlade so smernicou BOZP je Komunitné centrum vybavené lekárničkou so základným zdravotným materiálom.

Poverená osoba pravidelne kontroluje expiračnú dobu zdravotníckeho materiálu v lekárničke a podľa potreby zabezpečuje jej doplnenie.

V.

Spôsob a frekvencia bežného upratovania a celkového upratovania Komunitného centra

Kancelárie Komunitného centra a priestory Komunitného centra sú denne upratované. Zariadenia na osobnú hygienu sú denne umývané a dezinfikované - bežnými dostupnými saponátovými a dezinfekčnými prostriedkami. Tieto prostriedky zabezpečuje Komunitné centrum. Najmenej raz za štvrt'rok je vykonané upratovanie spojené s umývaním okien, dverí, svietidiel a vykurovacích telies.

Upratovanie kancelárie a priestorov Komunitného centra vykonáva poverený zamestnanec/upratovačka.

Potreby na upratovanie a čistiace a dezinfekčné prostriedky má uložené vo vyčlenenom priestore na prízemí – sklad DKP.

Robí sa mechanická očista teplou vodou čistiacim prostriedkom a v zariadeniach na osobnú hygienu aj dezinfekcia dezinfekčným prostriedkom v príslušnej koncentrácii.

Zodpovedný zamestnanec/upratovačka je povinný/á v rámci bežného denného upratovania v Komunitnom centre:

- a) umyť podlahy, rohožky, odpadkové koše, kľučky dverí a vykonať ich dezinfekciu,
- b) vyniesť smetie do odpadových nádob,
- c) kompletne umyť sociálne zariadenia /umývadlá, WC/ čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami,

V rámci celkového upratovania najmenej raz za štvrt'rok vykonať upratovanie spojené s:

- a) umytím okien a dverí,

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Komunitné centrum	Číslo smernice 3.4/2021
---	---	-----------------------------------

b) umytím svietidiel a vykurovacích telies.

Malé množstvo čistiacich a dezinfekčných prípravkov je uložených v uzatvorenej skrini v kancelárii Komunitného centra a v uzamykateľných skladových priestoroch DKP na prízemí. Pomôcky na upratovanie sú uložené v uzamykateľných skladových priestoroch DKP.

Režim dezinfekcie a zoznam dezinfekčných prostriedkov

Predmet	Jednoetapová dezinfekcia	Interval dezinfekcie	Druh dezinfekčných roztokov
Podlahy	Umývanie roztokom saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T
Rohožky	Pokryť handrou namočenou v roztoku saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T
Kľučky dverí	Umyť roztokom saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T
Odpadkové koše	Umyť roztokom saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T
Umývadla	Umyť roztokom saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T, Domestos
Záchody	Sedáciu časť umyť, do misy vliat' roztok saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru a nechať pôsobiť	denne	Savo, chloramin T, Domestos
Drez na riad	Umyť roztokom saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T
Sprchové kúty	Umyť roztokom saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T

Poznámka: Doba expozície, koncentrácia a spôsob aplikácie podľa návodu príslušného dezinfekčného roztoku. Dezinfekčné prostriedky sa pravidelne obmieňajú.

Starostlivosť o budovu a zariadenie

Zabezpečuje Bytový podnik mesta Košice, s. r. o. v spolupráci s Komunitným centrom. Všetky priestory musia byť riadne označené. Budova musí byť udržiavaná tak, aby sa zabránilo zamoreniu hmyzom a inými škodcami. Hygienické maľovanie sa vykonáva raz za tri roky.

Riešenie havarijných situácií

Pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií sú na viditeľnom mieste zverejnené telefónne čísla na tiesňové linky (spoločná tiesňová linka, polícia, hasiči, záchranka, mestská polícia...). Komunitné centrum má vypracovaný plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií, ktorý je umiestnený na viditeľnom mieste.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Komunitné centrum	Číslo smernice 3.4/2021
---	---	-----------------------------------

Ohlasovňa požiarov sa nachádza na prízemí – vrátnica. Pri požiaroch v Komunitnom centre sa hlasno volá „Hori“. Pomocou únikových východov – schody sa opúšťa Komunitné centrum – bytový dom a klienti sa stretávajú na vopred určenom mieste pri bytovom dome. Vrátnik, prípadne sociálny pracovník kontaktuje Hasičský záchranný zbor a ohlásí požiar. Taktiež pomáha pri evakuácii klientov. Požiar menšieho rozsahu sa snaží uhasiť sám za pomoci hasiacich prístrojov.

Pri havarijnej situácii ako je podozrenie na únik plynu zamestnanci Komunitného centra a službukonajúci vrátnik skontrolujú podozrenie a kontaktujú havarijnú službu BPMK s. r. o., v prípade väčšieho rozsahu havarijnú službu SPP. V prípade potreby uzavru prívod plynu na jednotlivých stúpačkách. Kľúče k prístupu k ventilom na stúpačkách sa nachádzajú na prízemí - vrátnica. V prípade úniku plynu okamžite evakuujú všetkých klientov na bezpečné miesto – zhromaždisko pred bytovým domom.

Pri havarijnej situácii – porucha vody, zamestnanci Komunitného centra a službukonajúci vrátnik skontrolujú podozrenie a podľa zhodnotenia situácie kontaktujú havarijnú službu BPMK s. r. o. alebo havarijnú službu Vodárni. V prípade potreby uzavru prívod vody na stúpačkách. Kľúče k prístupu k ventilom na stúpačkách sa nachádzajú na prízemí - vrátnica. V prípade ohrozenia klientov zabezpečia ich evakuáciu do bezpečia – zhromaždisko pred bytovým domom.

Ak ohlásia klienti, že sa necítia v poriadku a potrebujú zavolať lekársku pohotovostnú službu, zamestnanec Komunitného centra zistí stav nevoľností a kontaktuje lekársku pohotovostnú službu. Pri prízjazde sanitky, záchranárov je súčinný pri poskytnutí adekvátnej pomoci.

Pri nahlásení poruchy elektriky ako je skrat, iskrenie v zástrčkách okamžite zamestnanec Komunitného centra, prípadne službukonajúci vrátnik vypne poistky na celom byte a kontaktuje poruchovú službu BPMK s. r. o. Pri väčšom rozsahu, okamžite volá aj havarijnú službu elektrika, prípadne podľa potreby aj Hasičský záchranný zbor. Taktiež zabezpečí evakuáciu klientov z daného priestoru, prípadne z celého Komunitného centra.

Zoznam dôležitých telefónnych čísiel

Integrovaný záchranný systém (hasičská, záchranná služba a polícia): 112

Štátna polícia: 158 (112)

Mestská polícia: 159

Hasičský záchranný zbor: 150 (112)

Záchranná služba: 155 (112)

Havarijná služba – voda VVS a. s.: 055/7952 420

Havarijná služba – plyn SPP: 0850 111 727

Havarijná služba – Elektrina ZSD 088 11 567

Havarijná služba - Elektrina VSD [0800 123 332](tel:0800123332)

Havarijná služba - Elektrina SSE [0800 159 000](tel:0800159000)

Poruchová služba BPMK, s. r. o. 24 hodín:

Dispečing: +421 55 78 71 301

+421 55 78 71 345

+421 917 880 051

Riešenie – predchádzanie krízovým situáciám

Pri vzniknutí krízových situácií postupujú zamestnanci zariadenia podľa smernice č. 22/2019

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Komunitné centrum	Číslo smernice 3.4/2021
---	---	-----------------------------------

Pravidlá riešení krízových situácií.

VI.

Postup pri zabezpečení ničenia živočíšnych škodcov – dezinsekcia a deratizácia

Dezinsekcia a deratizácia sú uskutočňované podľa potreby a nevyhnutnosti a zabezpečuje ich Bytový podnik mesta Košice s. r. o.

V Komunitnom centre sa používajú predovšetkým preventívne metódy:

- a) pravidelné čistenie objektu a príslušných priestorov a ich udržiavanie v čistote tak, aby neposkytovali choroboplodným zárodkom, článkonožcom, hlodavcom a iným nežiadúcim živočíchom úkryt, obživu, možnosť zahniezdenia a množenia sa,
- b) uskladňovať predmety v objekte tak, aby nebránili oprávneným osobám pri výkone dezinsekcie a deratizácie,
- c) uskladňovať potraviny tak, aby bol k nim prístup článkonožcom a iným živočíchom znemožnený,
- d) odpad z potravín, prípadne iný odpad odstrániť tak, aby neslúžil ako potrava pre článkonožce, hlodavce a iné živočíchy,
- e) vybaviť ochrannými sieťkami a kanalizačnými mriežkami otvory do objektov, ktoré by mohli slúžiť ako priestor pre prenikanie nežiaducich živočíchov a hmyzu.

VII.

Spôsob odstraňovania tuhého odpadu, častot' vyprázdňovania odpadových nádob, ich čistenie a dezinfekcia

Komunálny odpad je zhromažďovaný v kontajneri 1100 l a pravidelnosť odvozu uskutočňuje firma KOSIT a. s. Košice v týždňových intervaloch. Veľkokapacitný kontajner na vyradený poškodený a znehodnotený nábytok objednáva vedúci sociálneho úseku podľa potreby, resp. pri inventarizácii a vyradzovaní majetku.

Prevádzkový poriadok sa sprístupní na tabuli v spoločných priestoroch Komunitného centra, Zariadenia núdzového bývania a Útulku.