

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------



Smernica č. 3.8/2023

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ÚTULOK

Číslo spisu:	
Účinnosť od:	01. 01. 2023
Kľúčové slová:	Prevádzkový poriadok – Útulok
Záväznosť pre:	zamestnanci PSC Košice a prijímatelia sociálnej služby
Zrušuje sa interný predpis:	

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

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 – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

**Prevádzkový poriadok – Psychosociálne centrum
Útulok, 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 nadväznosti 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 ubytovacieho zariadenia

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

Vedúci útulku: Mgr. Ľubomír Soľák
Tel. číslo: +421 944 554 522, 055/69 86 249
Mail: znb@pscentrum.sk
Web: www.pscentrum.sk

Útulok je miestom prvého kontaktu pre jednotlivca s dieťaťom, ktorý nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, ako aj z dôvodu straty bývania, alebo ohrozenia stratou bývania.

Cieľom našej práce je poskytnúť komplexné služby, ubytovanie simulujúce prirodzené rodinné prostredie. Zabezpečenie pomoci, podpory a posilnenie riešiť svoju situáciu, nájsť si adekvátnu formu bývania, bez „závislosti“ na sociálnych službách a tak podporiť osamostatnenie a plné začlenenie do spoločnosti.

Hlavné princípy našej činnosti sú:

- prístupnosť služieb pre všetkých prijímateľov bez ohľadu na štátnu príslušnosť, etnicitu, vek, rodinný stav, sexuálnu orientáciu, náboženstvo, politickú príslušnosť, ...
- bezplatné poskytovanie poradenských služieb,
- široká škála poskytovaných služieb,
- platený a školený personál,
- pomoc k svojpomoci a posilňovanie, v rámci ktorého je dôležité aj ocenenie zvládania doterajšej situácie a rozhodnutia riešiť ju,
- dodržiavanie dôvernosti informácií,
- rešpektovanie participácie ženy.

I.

Druh a spôsob poskytovania ubytovacích služieb v útulku

Činnosť útulku upravuje § 26 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

Útulok pre jednotlivcov s dieťaťom (rodič s deťmi) poskytuje sociálnu službu na zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojenie základných životných potrieb fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii, ktorá nemá zabezpečené ubytovanie alebo nemôže doterajšie bývanie užívať.

Útulok pre jednotlivcov s dieťaťom (rodič s deťmi) poskytuje :

1. ubytovanie na určitý čas – na dobu spravidla do 2 rokov od prijatia do útulku na základe individuálneho posúdenia povahy problému prijímateľa.

Pracovná komisia útulku môže odporučiť predĺženie pobytu aj po uplynutí 2 rokov v odôvodnených prípadoch, ak je preukázateľné, že:

- prijímateľ má nepriaznivý zdravotný stav,
- môže dôjsť k ohrozeniu života a zdravia,
- prijímateľ nemá možnosť vyriešiť si bytovú otázku iným spôsobom ako využitím sociálnych služieb krízovej intervencie,
- preukáže sa potreba ďalšieho predĺženia pobytu na doriešenie bytovej otázky,
- prijímateľ sa vzdeláva v krátkodobých kurzoch.

2. sociálne poradenstvo – posúdenie povahy problému prijímateľa, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému, odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci,

3. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, najmä poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí, pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme prijímateľa,

4. nevyhnutné ošatenie a obuv,

5. psychologické poradenstvo vrátane psychoterapie,

6. ďalšie odborné služby vyplývajúce z rozsahu a povahy problému konkrétneho prijímateľa,

7. zabezpečuje rozvoj pracovných zručností.

8. pomoc pri pracovnom uplatnení.

Útulok utvoril podmienky na:

1. prípravu stravy, výdaj stravy alebo výdaj potravín,
2. vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
3. upratovanie,
4. pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,
5. záujmovú činnosť.

Spôsob práce s prijímateľom SoS (sociálnej služby)

V Útulku sa poskytuje základné sociálne poradenstvo aj špecializované sociálne poradenstvo.

Aktivity, metódy a formy práce s prijímateľom:

Sociálne poradenstvo je nástrojom „nielen“ pomoci pri riešení problému, ale i formatívnej podpory a starostlivosti o človeka a o rozvoj jeho osobnosti. Podstata je v aktivizácii prijímateľa pri riešení sociálne nepriaznivej situácie a v rozvoji jeho osobnosti, v osvojení si a prehĺbení žiaducich kvalít osobnosti v priebehu poradenskej intervencie. Prijímateľ je k pozitívnej zmene v jeho vedomostiach, schopnostiach, zručnostiach, spôsobilostiach, poradca podnecuje prijímateľove učenie sa v záujme riešenia problému a uplatnenia v živote napr. aj aktivizáciou samoriadeného riešenia problémov:

1. Uchopenie a definícia problému z hľadiska prijímateľa a nie poradcu.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

2. Rozlíšenie medzi rolou a záujmami poradcu a prijímateľa.

3. Hľadanie cesty riešenia v procese komunikácie (interakcia)

Východiská pri špecializovanom sociálnom poradenstve:

– *Sociálno-andragogické poradenstvo* – podporuje vzdelávanie a učenie sa dospelých, aktivizuje dospelého človeka predovšetkým v kontexte prijatia zodpovednosti za vlastné učenie, ktoré je v prostredí neustálych zmien nástrojom na zvládanie požiadaviek života, v záujme prevencie a zvládania situácie či riešenia konkrétneho sociálneho problému (samotný prijímateľ disponuje zdrojmi pre aktívnu účasť na riešení problémovej situácie aktuálne, ale aj perspektívne do budúcnosti na zlepšenie svojej životnej situácie a pripravenosť riešiť možné vznikajúce problémy vlastnými silami).

– *Sociálno-edukačné poradenstvo* – zamerané na prevenciu a riešenie výlučne sociálnych a edukačných problémov prijímateľov (v sociálno-andragogickom kontexte dospelých a seniorov), a to predovšetkým poradenskými metódami, technikami, stratégiami a nástrojmi uplatňovanými najmä v oblasti (sociálnej) andragogiky, geragogiky a sociálnej práce. Sociálny poradca pri riešení problému vedie svojho prijímateľa k rozvoju jeho osobnosti, facilituje jeho učenie sa v záujme riešenia problému, nastolenia pozitívnej zmeny v jeho živote, zlepšenia sociálneho fungovania a rozšírenia možností jeho uplatnenia v živote (podnecuje prijímateľove učenie sa v prospech riešenia problému, rozvoj tých kvalít osobnosti, ktoré sú z hľadiska riešenia problémovej situácie, zlepšenia jeho sociálneho fungovania a rozšírenia možností jeho uplatnenia v živote užitočné).

Využívanie poradenských smerov v sociálnom poradenstve:

– napr. psychodynamický, behaviorálny, kognitívne orientovaný, humanistický – aplikované bez priamej väzby ku konkrétnemu poradenskému smeru, ktoré bude bežnou súčasťou metodiky práce poradcu (napr. rozhovor, akceptácia a pod.), metódy sú založené na kombinácii vedenia (usmerňovania) prijímateľa a na facilitácii (podporovaní, uľahčovaní) jeho učenia v smere dosiahnutia pozitívnych zmien v prežívaní a správaní dospelého človeka, rozvoja tých kvalít osobnosti, ktoré sú významné z hľadiska riešenia problémovej situácie (napr. objasňovanie, povzbudenie, posilnenie, nácvik, cvičenie, výcvik, modelovanie, hranie rolí).

Formy práce s prijímateľom:

- individuálna (ak je to vhodné aj skupinová s rodinou, blízkym okolím a komunitou),
- v prípade potreby, sprevádzanie prijímateľa na úrady, na odborné vyšetrenia a pod.

Základné metódy využívané v sociálnom poradenstve:

– informácia, rady, odporúčania, objasňovanie, ventilácia, povzbudenie, posilnenie, odradenie, interpretácia, nácvik (cvičenie), modelovanie, hranie rolí, konfrontácia, analógia.

Z hľadiska aktivizácie:

– *Monologické metódy* – napr. prednáška, opis, rozprávanie, vysvetlenie, úvodné poskytovanie informácií (poradca poskytuje prijímateľom/ prijímateľovi konkrétne dôležité informácie – poznatky).

– *Dialogické metódy* – usmerňovanie vývoja komunikácie otázkami, pokynmi, radami a pod. k relevantnosti obsahu smerom k objasňovaniu podstaty problému a možnostiam jeho riešenia (obe strany sú vo vzájomnej interakcii, poskytujú si vzájomne informácie, ktoré postupne objasňujú a riešia spravidla konkrétny problém a špecifikujú sa prijímateľovi predstavy a želania/ciele).

Z hľadiska procesu jednotlivých etáp práce s prijímateľom:

1. *etapa kontaktu s prijímateľom* – využívanie metódy pozorovania a rozhovoru, podľa typu:

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

– informačný, ventilačný, motivačný, persuzívny, hodnotiaci, podporný, poradenský, diagnostický, klarifikačný.

2. *etapa diagnostická* – práca s metódami sociálnej diagnostiky na základe spracovanej anamnézy rodinnej, sociálnej, zdravotnej, školskej/profesijnej a mapy správania prijímateľa pri využívaní diagnostických metód:

- štandardizovaná diagnostika
- činnosť diagnostika
- analýza materiálov
- diagnostika pomocou vecí
- bilančná diagnostika
- diagnostika potenciálu prijímateľa

3. *etapa spracovania plánu práce s prijímateľom* – zostavenie poradenského plánu, rozvoja osobnosti prijímateľa, zahŕňajúci konzultácie, intervencie podľa stanoveného cieľa, nácviky zručností podľa individuálnej disponibilít a potrieb prijímateľa, zvolíme vhodné formy a metódy práce.

4. *etapa sociálnej terapie* – využívanie postupov a techník s cieľom mobilizovať zdroje v prijímateľovi a v jeho okolí:

- tréning práca s peniazmi (plánovanie hospodárenia s peniazmi ako príjem – výdavky – šetrenie, priority, splátkový kalendár na zbavenie sa dlhov, zamedzenie vytvárania nových dlhov, atď.),
- tréning komunikačných zručností,
- podpora rodičovských zručností (vývojové potreby dieťaťa, predškolská a školská dochádzka, obdobia vzdoru, puberta atď.),
- modelovanie „Nácvik prijímacieho pohovoru do zamestnania“ (možnosť dopredu sa pripraviť na prijímací pohovor do zamestnania, silné a slabé stránky, očakávania, ohrozenia atď.),
- úprava rodinného prostredia a rodinných vzťahov,
- tréning každodenných zručností,
- usporiadanie sociálneho prostredia s cieľom zlepšiť sociálne schopnosti a rozvíjať vzťahy medzi jeho účastníkmi,
- sociálna interakcia (vzájomné pôsobenie jedného človeka na druhého podporujúce vytvorenie základných ľudských charakteristík),
- základy pre zvládanie konfliktov (optimálny spôsob zvládania konfliktných situácií na úrovni prežívania i na úrovni poznatkov o ňom),
- zvládanie záťažových situácií (hľadanie optimálneho spôsobu vyrovnania sa so záťažovou situáciou),

5. *etapa overovania výsledkov sociálneho poradenstva a terapie pomocou:*

- metódy štúdia jednotlivých prípadov (kazuistika, prípadová štúdia),
- katamnézy po ukončení prípadu je realizovaný formou osobného stretnutia, alebo telefonického resp. emailového kontaktu.

Okrem vyššie uvedených metód sa budú využívať aj ďalšie **špecifické nástroje** pre prácu v sociálnom poradenstve s prijímateľom – informácia, distribúcia, klarifikácia, povzbudenie, interpretácia, tréning, koučing, mentoring, hranie rolí, relaxačné techniky, modelovanie, konfrontácia, reflexia, persuzia, sociálna asistancia.

Ďalšie metódy a nástroje – akčné plánovanie, aktivizácia prijímateľa (napr. pomocou kariérneho individuálneho plánu), Swot-analýza (napr. metóda ceruzka a papier alebo priamy rozhovor na otázky), spätná väzba, dotazník, prípadová štúdia, odporúčenie na iné odborné služby.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

Záujmová činnosť: zabezpečenie aktívneho, kvalitného, bezpečného a zmysluplného trávenia voľného času prijímateľov, rozvoj životných zručností, kompetencií, schopností, znižovanie výskytu sociálno-patologických javov a rizikového správania (klubovňa Foresta Gumpa, vypožičiavanie kníh, a pod.

V rámci odbornej činnosti bude využívaná úzka spolupráca s inými inštitúciami a odborníkmi (napr. zamestnanci iných sociálnych služieb, ÚPSVR SPOD a SK, psychológovia a psychiatri a pod.).

II.

Spôsob prijímania prijímateľov

a) Podmienky poskytovania sociálnych služieb v Útulku

Útulok poskytuje sociálne služby primárne prijímateľovi s trvalým pobytom v meste Košice a Košice – okolie.

b) Postup pri prijímaní prijímateľov

1. podanie žiadosti,
2. kompletizácia žiadosti,
3. prejednanie žiadosti na komisii pre prijímanie do Útulku (v prípade vážneho ohrozenia, aj bez prejednanja v komisii), po odsúhlasení štatutárom Psychosociálneho centra,
4. pred prijatím do Útulku, maximálne dva týždne po prijatí je potrebné, aby prijímateľ/ka, spolu s deťmi podstúpila psychologické poradenstvo u psychológov Psychosociálneho centra (a doložila o tom potvrdenie).

c) Evidencia žiadateľov

Útulok vedie evidenciu žiadateľov podľa poradia, v akom boli žiadosti doručené.

V Útulku sa vedie evidenciu prijímateľov elektronicky aj písomnou dokumentáciou a dbáme 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).

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 hnutel'nom 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.

d) Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb

Pred nástupom do útulku je so žiadateľom uzatvorená písomná zmluva o poskytovaní sociálnych služieb v zmysle § 74 zákona č.448/2008 Z. z. o sociálnych službách (kde sú uvedené všetky potrebné náležitosti zmluvy) a žiadateľ je oboznámený so všetkými potrebnými skutočnosťami. Zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb uzatvára so žiadateľom štatutár Psychosociálneho centra.

e) Skončenie poskytovania sociálnych služieb

Skončenie poskytovania služieb sa uskutočňuje podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách nasledovne:

1. uplynutím dohodnutej doby,

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

2. pred uplynutím dohodnutej doby písomnou dohodou zmluvných strán alebo písomným jednostranným vypovedaním zmluvy,
3. pri hrubom porušovaní Domáceho poriadku (pri hrubom porušovaní dobrých mravov, čím sa narúša občianske spolužitie).
4. jednostranným vypovedaním zmluvy, z dôvodu, že prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov; za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.

Za hrubé porušenie dobrých mravov sa považuje najmä:

- agresívne správanie – slovné ako nadávky, ohováranie a pod.
 - fyzické napadnutie, úmyselné poškodzovanie majetku
 - užívanie alkoholických nápojov alebo psychotropných látok a ich držanie alebo prechovávanie ,
 - nerešpektovanie a narúšanie súkromia iných prijímateľov a nájomníkov obytného domu.
5. ak prevádzka zariadenia bola podstatne obmedzená, alebo bol zmenený účel poskytovanej sociálnej služby,
 6. ak nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu, a ak ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby najmä tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
 7. ak prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa odseku 12 (ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu, poskytovateľ sociálnej služby a prijímateľ sociálnej služby sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby).

III.

Podmienky prevádzky, zásady bezpečnosti ochrany zdravia ubytovaných prijímateľov a zamestnancov v Útulku

Dispozičné riešenie bytového domu Adlerova 4

Útulok je zriadený vo vymedzených priestoroch 8 podlažného viacúčelového panelového domu na Adlerovej 4 v Košiciach, ktorý je napojený na miestne inžinierske siete.

Vo zvyšných priestoroch tohto domu sú umiestnené: Zariadenie núdzového bývania, Komunitné centrum a byty, ktoré budú postupne uvoľňované pre potreby zariadení sociálnych služieb.

Pre poskytovanie sociálnej služby – Útulok, je prenajatých 14 ubytovacích jednotiek – štyri garsónky a desať ubytovacích jednotiek s dvoma izbami, slúžiace pre ubytovanie prijímateľov. Celková kapacita Útulku je 58 ľudí (jednotlivec s dieťaťom). Vek detí je limitovaný od 0 do 18 rokov, prípadne do ukončenia prípravy na povolanie dieťaťa, najdlhšie však do jeho 25. rokov.

Osvetlenie priestorov určených na dlhodobý pobyt ľudí je denné a umelé, vo WC a kúpeľniach je len umelé. Vetranie je prirodzené oknami a vo WC a kúpeľniach nútené. Vykurovanie priestorov je centrálné s napojením na vykurovací systém objektu. Podlahy sú ľahko umývateľné, pokryté PVC krytinou, na stenách je maľba, v kúpeľniach a WC sú umakartové umývateľné priečky.

Na prízemí objektu sa nachádza vrátnica (spoločná pre všetky zariadenia sociálnych služieb), v ktorej sú vytvorené podmienky pre odkladanie osobného oblečenia vrátnikov ako aj pracovného oblečenia v uzamykateľných skrinkách. Pri vrátnici sa nachádza WC, slúžiace pre službukonajúcich vrátnikov. Vrátnici (5 zamestnanci) dostávajú na výkon svojej práce v rámci smernice osobné ochranné pracovné oblečenie.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

Okrem vrátnice sa na prízemí nachádza aj klubovňa – spoločenská miestnosť s plošnou výmerou 25 m² a tri miestnosti slúžiace ako skladové priestory s plošnými výmerami 24,24 m², 17,62 m² a 15,98 m².

Popis a využívanie priestorov Útulku v panelovom dome

Súpis bytov Psychosociálne centrum – Adlerova č. 4, 040 22 Košice				
Posch.	č. bytu	Metráž / m ²	Spôsob využitia	počet miest
2	8 - G	16,45	Kancelária vedúceho	Počet zamestnancov 1
2	10	2 x 16,45	Kancelárie Útulok	Počet zamestnancov 3
4	16	2 x 16,45	Ubytovacie priestory útulku	max. kapacita 8
4	17	2 x 16,45	Ubytovacie priestory útulku	max. kapacita 8
4	18 - G	16,45	Ubytovacie priestory útulku	max. kapacita 3
5	21	2 x 16,45	Ubytovacie priestory útulku	max. kapacita 8
5	23 - G	16,45	Ubytovacie priestory útulku	max. kapacita 3
6	26	2 x 16,45	Ubytovacie priestory útulku	max. kapacita 8
6	27	2 x 16,45	Ubytovacie priestory útulku	max. kapacita 8
6	28 - G	16,45	Ubytovacie priestory útulku	max. kapacita 3
6	29	2 x 16,45	Ubytovacie priestory útulku	max. kapacita 8
6	30	2 x 16,45	Ubytovacie priestory útulku	max. kapacita 8
7	31	2 x 16,45	Ubytovacie priestory útulku	max. kapacita 8
7	32	2 x 16,45	Ubytovacie priestory	max. kapacita 8
7	33 - G	16,45	Ubytovacie priestory	max. kapacita 3
7	35	2 x 16,45	Ubytovacie priestory útulku	max. kapacita 8

Dispozičné členenie dvojizbovej jednotky – kancelárií pre zamestnancov (ženy): vstupná chodba (7,7 m²) s prístupom do kúpeľne a do WC pre ženy (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 12,24 m²), vybavená kuchynskou linkou s drezom, chladničkou, mikrovlnnou rúrou a plynovým sporákom. **Dispozičné členenie priestorov kancelárie vedúceho:** jedna administratívna miestnosť, WC pre mužov a kúpeľňa.

Dispozičné členenie dvojizbovej bunky pre prijímateľov: vstupná chodba (7,7 m²) s prístupom do kúpeľne vybavenej vaňou resp. sprchovacím kútom, umývadlom a práčkou a do WC (4,4 m²), dve izby a kuchyňa (12,24 m²), ktorá slúži aj ako spoločenská miestnosť. Ubytovaciu bunku obývajú dvaja rodič/ia s deťmi. Každý z nich má pridelenú jednu izbu s podlahovou plochou 16,45 m². Spoločne užívajú kuchyňu, vybavenú kuchynskou linkou s drezom na umývanie riadu, sporákom, chladničkou.

Jednoizbovú ubytovaciu jednotku pre prijímateľov tvorí: miestnosť s podlahovou rozlohou 16,45 m² s kuchynským kútom a príslušenstvo obytnej miestnosti 5,4 m². V tom je započítaná

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

vstupná miestnosť na uloženie obuvi a oblečenia a WC s kúpeľňou. Garsónku užíva jeden rodič max. s dvoma deťmi.

Ubytovacie jednotky sú vybavené štandardným účelovým nábytkom – lôžkom pre každého ubytovaného prijímateľa, skriňami, odkladacím priestorom na lôžkoviny, svietidlom, záclonami a lôžkovinami.

Kuchyňa je vybavená kuchynským dresom napojeným na teplú a studenú vodu. Sú tu umiestnené základné spotrebiče ako chladnička a elektrický varič/kombinovaný sporák. Pre stolovanie slúži kuchynský stôl so stoličkami pre každého prijímateľa. Kuchynský stôl slúži ako vyhradený priestor na písomnú prípravu detí do školy. Ubytovaný prijímateľ má možnosť si priniesť vlastný elektrospotrebič (funkčnosť elektrospotrebiča musí byť zdokladovaná). Vlastný nábytok je možné priniesť po individuálnej dohode s vedúcim sociálneho úseku PSC a preukázaní jeho čistoty (nábytok nesmie byť kontaminovaný škodlivým hmyzom a pod.). Za škody spôsobené na vlastnom nábytku a elektrospotrebičoch počas poskytovania sociálnej služby nepreberá Psychosociálne centrum zodpovednosť. Kuchyňa slúži aj ako spoločenská miestnosť.

Kúpeľňa a WC sú umiestnené v umakartovom jadre bytu. Kúpeľňa je vybavená vaňou, umývadlom, skrinkou na odkladanie hygienických potrieb, automatickou alebo bubnovou práčkou.

Mimoriadne situácie

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napríklad areál poskytovateľa sociálnej služby, konkrétna časť areálu, či budovy, apod. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenie opustil (napr. výkon práce, pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení, alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnej služby).

V zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov platí v priestoroch zariadenia núdzového bývania „zákaz fajčenia“.

Personálna a časová organizácia prevádzky zariadenia

Prevádzku útulku zabezpečujú nasledovní zamestnanci: vedúci sociálneho úseku (1), sociálna pracovníčka (2), sociálno-psychologický poradca (1), psychológ (1) a vrátnici (5).

V záujme dodržiavania psychohygieny detí a mladistvých je určený denný a nočný klud v čase od 13:00 – 15:00 hod. a od 19:00 – 06:00 hod. V tejto dobe sú prijímatelia povinní vyhýbať sa činnostiam, ktoré by ho mohli rušiť ostatných.

V zariadení je odporúčaný čas prania do 21:00 hod., pričom je potrebné, aby počas prania bola prijímateľka prítomná v byte a priebežne kontrolovala proces prania, čím sa predchádza vytopeniu a následným spôsobeným škodám na majetku. Za škody spôsobené vytopením počas prania, kúpania, sprchovania je zodpovedná prijímateľka.

Ďalej je v zariadení odporúčaný čas vysávania v bytoch do 20:00 hod. Za zapožičaný vysávač je zodpovedná prijímateľka. Vysávač sa odovzdáva vyčistený. Pri preberaní vysávača sa overí jeho čistota a funkčnosť. Za škodu spôsobenú na vysávači nesie zodpovednosť prijímateľka, ktorá ho mala zapožičať.

Vstup do Útulku je umožnený pracovníkom Magistrátu mesta Košice, ÚPSVR, štátnej a mestskej polície, zdravotníkom a spolupracujúcim organizáciám.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

Rodinné návštevy príbuzných prijímateľov v Útulku sú možné v pracovné dni a to v utorok a vo štvrtok od 13:00 do 15:00. hod. Návštevy sa realizujú v priestoroch Klubovne Forresta Gumpa na prízemí, po dohode so sociálnym pracovníkom podľa Domáceho poriadku. Bližšie informácie o podmienkach rodinných návštev realizovaných v priestoroch zariadení sú uvedené v smernici domáci poriadok.

V čase od 19:00 – 07:00 hod., počas pracovných dní, sviatkov a víkendov je zariadenie zatvorené a strážené vrátnikmi. Prístup majú len ubytovaní prijímatelia. O neskorých nočných odchodoch a príchodoch prijímatelia informujú vedúceho sociálneho úseku alebo sociálnu pracovníčku, resp. službukonajúcich vrátnikov. V čase neprítomnosti si rodič musí zabezpečiť starostlivosť o deti. Ďalšie konkrétne postupy a náležitosti súvisiace s bývaním a spolunažívaním prijímateľov sú riešené v Domácom poriadku zariadenia.

Prevádzková doba kancelárie Útulku :

Pondelok: 07:00 hod. – 20:00 hod.
 Utorok: 07:00 hod. – 20:00 hod.
 Streda: 07:00 hod. – 20:00 hod.
 Štvrtok: 07:00 hod. – 20:00 hod.
 Piatok: 07:00 hod. – 20:00 hod.

Okrem prevádzkovej doby sociálnych pracovníkov v kancelárii je zabezpečená aj nepretržitá prevádzka v noci a cez víkend 24 hod. službukonajúcim vrátnikom a sociálnym pracovníkom.

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 prehliadok a zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov.

Zásady ochrany zdravia ubytovaných prijímateľov

Rodičia 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 poplachov.

Zdravotnícky materiál uložený v lekárničke sa nachádza na vrátnici panelového domu na Adlerovej ulici č. 4 na prízemí.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

IV.

Utvorenie podmienok na pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva.

Prijímateľom sa poskytuje posteľná bielizeň, ktorá pozostáva z plachty, podušky a obliečky, prikrývky a obliečky, paplón a vankúš.

Ak prijímateľ pri nástupe nemá zabezpečenú vlastnú posteľnú bielizeň je mu táto zabezpečená pri nástupe zo strany Útulku. Všetci prijímatelia majú tento štandard zabezpečený. Odovzdaním posteľnej bielizne prijímateľovi sa táto stáva jeho osobným majetkom. Po skončení poskytovania sociálnych služieb nie je prijímaná späť zariadením. Výmena posteľnej bielizne sa realizuje každých 14 dní. Túto výmenu zabezpečujú bývajúcí prijímatelia (rodič). Kontrolu výmeny posteľnej bielizne realizujú zamestnanci Útulku, najmä sociálni pracovníci. V každom byte sa nachádza práčka, ktorú prijímatelia (rodičia) používajú na pranie a zabezpečenie hygienických štandardov. Pracie prostriedky si zabezpečujú prijímatelia sami. V prípade chýbajúcich prostriedkov tieto zabezpečí na nevyhnutný čas Útulok. V bytoch sú vytvorené podmienky na žehlenie.

V.

Spôsob a frekvencia bežného upratovania a celkového upratovania Útulku

Kancelária ako aj ubytovacie priestory Útulku sú denne upratované. Zariadenia na osobnú hygienu sú denne umývané a dezinfikované - bežnými dostupnými saponátovými a dezinfekčnými prostriedkami.

Tieto prostriedky zabezpečujú a pridávajú zamestnanci Útulku.

Najmenej raz za štvrt'rok je vykonané upratovanie spojené s umývaním okien, dverí, svietidiel, vykurovacích telies a s vyprášením matracov a prikrývok.

Upratovanie kancelárie a spoločných priestorov na jednotlivých podlažiach poschodiach vykonáva upratovačka.

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

Ubytovatelia upratujú denne pridelenú ubytovaciu jednotku. Robí sa mechanická očista teplou vodou čistiacim prostriedkom a v zariadeniach na osobnú hygienu aj dezinfekcia dezinfekčným prostriedkom v príslušnej koncentrácii.

Kontrolu čistoty hygieny ubytovacích buniek a izieb realizuje vedúci sociálneho úseku, sociálny pracovník, počas víkendov a sviatkov službukonajúci zamestnanec a vrátnik.

Zodpovedný zamestnanec - upratovačka je povinná v rámci bežného denného upratovania v Útulku:

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

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

- umytím okien, dverí,
- umytím svietidiel, vykurovacích telies.

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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

Režim dezinfekcie so zoznamom 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
Koše na odpadky	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	Sedaciu časť umyť, do misy vliať 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.

Osobná hygiena ubytovaných rodičov

Ubytovatelia rodičia sú povinní starať sa o dodržiavanie svojej osobnej hygieny a hygieny vlastných detí. Náhodnú kontrolu dodržiavania osobnej hygieny ako aj hygieny odevov a obuvi sledujú vedúci a sociálny pracovník.

Starostlivosť o budovu a zariadenie

Zabezpečuje Bytový podnik mesta Košice, s. r. o. v spolupráci s Útulkom. Všetky prevádzkové a skladovacie 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...). Zariadenie núdzového bývania má vypracovaný plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií, ktorý je umiestnený na viditeľnom mieste.

Ohlasovňa požiarov sa nachádza na prízemí – vrátnica. Pri požiari v zariadení sa hlasno volá „Horí“. Pomocou únikových východov – schody sa opúšťa zariadenie a prijímatelia sa stretávajú na vopred určenom mieste pri zariadení. Vrátnik, prípadne sociálny pracovník kontaktuje Hasičský záchranný zbor a ohlásí požiar. Taktiež pomáha pri evakuácii prijímateľov. Požiar menšieho rozsahu sa snaží uhasiť sám za pomoci hasiacich prístrojov.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

Pri havarijnej situácii ako je podozrenie na únik plynu prijímateľa ohlasujú danú skutočnosť v kancelárii sociálnych pracovníkov na druhom poschodí, č. dverí 10, v ich neprítomnosti na vrátnici. Sociálny pracovník a službukonajúci vrátnik skontrolujú podanie a pri podozrení kontaktujú havarijnú službu BPMK s. r. o., v prípade väčšieho rozsahu havarijnú službu SPP. V prípade potreby uzavru prívod plynu na jednotlivých stupačkách. Kľúče k prístupu k ventilom na stupačkách sa nachádzajú na prízemí - vrátnica. V prípade úniku plynu okamžite evakuujú všetkých prijímateľov na bezpečné miesto – zhromaždište pred zariadením.

Pri havarijnej situácii – porucha vody, prijímateľa ohlasujú danú skutočnosť v kancelárii sociálnych pracovníkov na druhom poschodí, č. dverí 10, v ich neprítomnosti na vrátnici. Sociálny pracovník a službukonajúci vrátnik skontrolujú podanie a podľa zhodnotenia situácie kontaktujú havarijnú službu BPMK s. r. o. alebo havarijnú službu Vodárni. V prípade potreby uzavru prívod vody na stupačkách. Kľúče k prístupu k ventilom na stupačkách sa nachádzajú na prízemí - vrátnica. V prípade ohrozenia prijímateľov zabezpečia ich evakuáciu do bezpečia – zhromaždište pred zariadením.

Ak ohlásia prijímateľa, že sa niekto necíti v poriadku a potrebuje zavolať lekársku pohotovostnú službu, sociálny pracovník, službukonajúci vrátnik zistia stav nevoľností, obratom kontaktujú lekársku pohotovostnú službu. Pri príchode sanitky, záchranárov je zamestnanec súčinný pri poskytnutí adekvátnej pomoci.

Pri nahlásení poruchy elektriky ako je skrat, iskrenie v zástrčkách okamžite sociálny pracovník, 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 prijímateľov z daného priestoru, prípadne z celého zariadenia.

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

Predchádzanie krízovým situáciám

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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Útulok	Číslo smernice 3.8/2023
---	--	-----------------------------------

VI.

Postup pri zabezpečení ničenia živočíšnych škodcov – dezinsekcia a deratizácia

Deratizácia sa vykonáva zvyčajne 2x ročne (jarná a jesenná), dezinsekcia v prípade potreby a zabezpečuje ich Bytový podnik mesta Košice s. r. o. prostredníctvom na túto činnosť oprávnených firiem.

V Útulku 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 zahniezdzenia 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.

VIII.

Frekvencia zisťovania prítomnosti alergénov a roztočov

V Útulku sa nenachádzajú lôžka a lôžkoviny staršie ako desať rokov. Znehodnotenú a poškodenú lôžka a lôžkoviny sú priebežne vyradované a nahrádzané novými.

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

Prevádzkový poriadok vypracoval:

Mgr. Ľubomír Soľák

V Košiciach dňa 13.05.2022

Prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť od 01.01.2023

Mgr. Beáta Horváthová, MBA
riaditeľka Psychosociálneho centra

Mgr. Ľubomír Soľák
vedúci sociálneho úseku