

HYGIENICKÝ ŘÁD STRAVOVACÍHO PROVOZU

I. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Název a sídlo zařízení:	Azylový dům s ošetrovatelskou službou Šromova 861 198 00 Praha 9, Černý Most Dle §57 Zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění
Telefon:	[REDACTED]
Provozovatel:	Centrum sociálních služeb Praha Chelčického 39 130 00 Praha 3
IČO:	70878277
DIČ:	
Odpovědná osoba provozovatele:	Mgr. Tomáš Ján – ředitel CSSP
Odpovědná osoba zařízení:	[REDACTED]
Kategorie zařízení:	Ubytovací zařízení
Rozsah poskytovaných služeb:	Poskytnutí pobytové a ošetrovatelské služby na přechodnou dobu dospělým osobám v nepříznivé sociální situaci, spojené se ztrátou bydlení a zhoršením či nepříznivým zdravotním stavem
Provoz:	Trvalý
Kapacita:	28 Lůžek

Posláním tohoto nového pracoviště je poskytnutí pobytové a ošetrovatelské služby na **přechodnou** dobu osobám v nepříznivé sociální situaci spojené se ztrátou bydlení a **zhoršeným** či nepříznivým zdravotním stavem. Cílovou skupinou jsou osoby bez přístřeší či **osoby ohrožené** sociálním vyloučením starší 18 let se zhoršeným či nepříznivým zdravotním stavem.

Stravovací služba je prováděna v souladu se zák.č.258/2000 Sb.,dle § 24 odst.1 o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, dle platné vyhlášky MZ č.137/2004 Sb., v platném znění, nařízením vlády č.361/2007 Sb. a nařízením EU č.852/2004 dle kapitoly 1 čl.5 odst.1 a 2 písm.a) o vypracování kritických bodů (HAACP)

DISPOZIČNÍ ŘEŠENÍ

Objekt Azylový dům s ošetrovatelskou službou (ADOS) Šromova 861, Praha 9, Černý Most je vícepodlažní panelový dům, v jehož 3.patře je umístěn stravovací provoz s jídelnou (počet míst k sezení 19) .

Na jídelnu navazuje místnost pro přípravu a výdej stravy s mytím bílého nádobí. Samostatně stavebně oddělený prostor je pro umývání přepravných nádob, prostor pro umístění mrazícího boxu a prostor, kde je umístěna úklidová místnost s výlevkou. Dále je ve 3.p. umístěno 2x WC (1x zaměstnanci, 1x klienti).Centrální šatna pro zaměstnance je umístěna v přízemí objektu a má vlastní sprchu a WC.

Vodovod - zásobování pitnou vodou je prováděno z veřejného vodovodního řádu

Kanalizace – odpadní vody jsou napojeny do veřejné splaškové kanalizace

Vytápění - centrální ústřední topení

Výměna vzduchu – přirozený způsob (okna) + nucené odvětrání v přípravně stravy (digestoř)

Kapacita jídel	Max 28
Distribuce jídel	Přes výdejní okno strážníkovi
Počet druhů jídel	1x snídaně 8-8,30 1x oběd 12-12,30 1x večeře 18-18,30
Výroba jídel *	Dovoz mražených jídel (obědy) Studená strava (snídaně, večeře)
Počet zaměstnanců	2 (1 ve službě)

* Výhledově se plánuje dovoz teplé hotové stravy v přepravních termónádobách, (vybavený prostor pro tuto činnost), minimální teplota pokrmů 65 °C.)

Strava bude vydávána z vydejního ohřívacího zařízení, ve kterém jsou pokrmy udržovány při teplotě dle Vyhlášky č. 137/2004 Sb., v platném znění.

- **Studená strava** - originál balené suroviny, které jsou skladovány v odpovídajících podmínkách dle pokynů výrobce a skladovány v chladícím zařízení k tomuto účelu vyčleněném. Je pečlivě sledována trvanlivost výrobků (snídaně + večeře) .
- **Teplá strava** je prozatím řešena ohřevem hotového mraženého jídla. Je dodáváno přímo od dodavatele. Jídlo se pouze zregeneruje v mikrovlnné troubě (dle údajů od výrobce) a přendá na stolní nádobí.
- **Jídlo** je podáváno v určený čas, na stolním nádobí s příborem.
- **Použité stolní nádobí** je odmyváno v myčce na nádobí, umyté nádobí se neutírá, nechá se uschnout.
- Všichni zaměstnanci mají platný zdravotní průkaz, čistý pracovní oděv.

obědy:

Teplá strava je řešena ohřevem hotového mrazeného jídla .

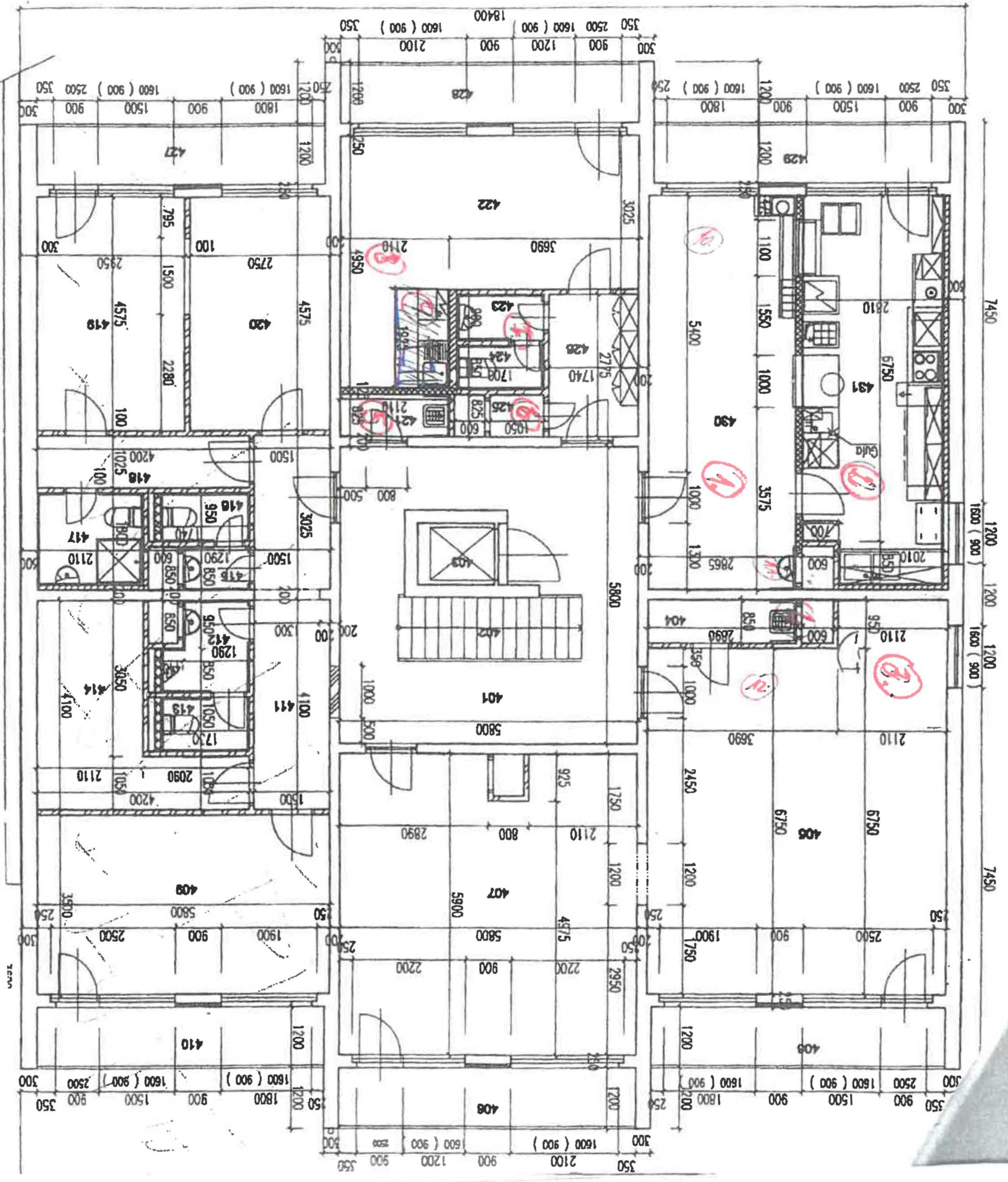
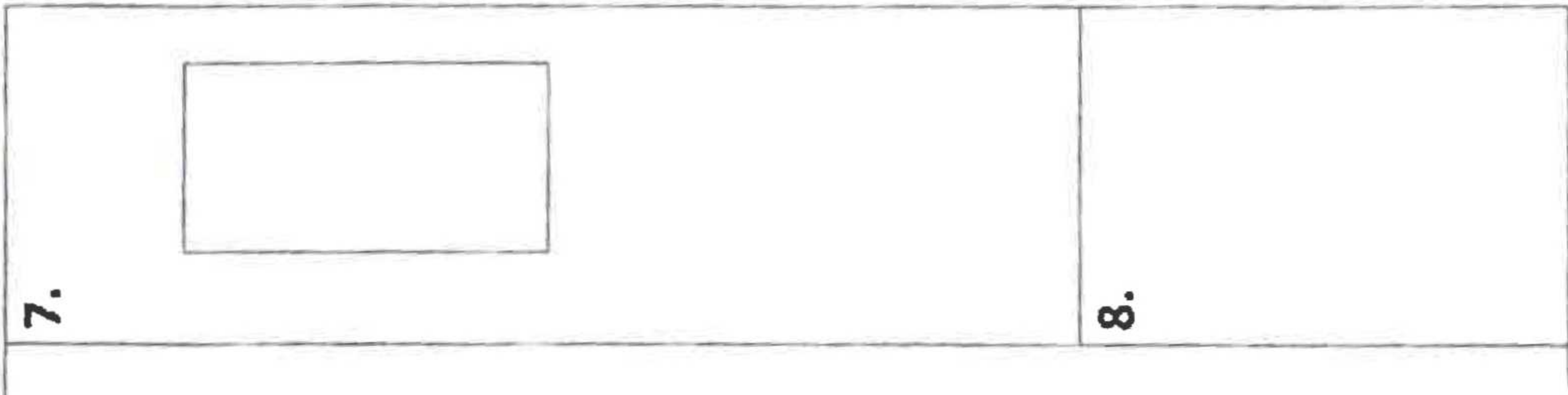
- Mražená jídla (dodána přímo od výrobce) jsou ohřívána v mikrovlnné troubě (nebo konvektomatu), každá porce je samostatně originál balená – jednoporcové balení.
Strava je skladována v mrazícím boxu k tomuto účelu určeném, kde je skladována při teplotě dané výrobcem při teplotě – 18 °C a níže.

V boxu je umístěn teploměr a pravidelně, 1x týdně je kontrolována stávající teplota.

snídaně + večeře:

- pečivo podáváno pouze čerstvé, toho dne zakoupené
- strava výhradně studená, která je hygienicky balená v zatavených vakuovaných obalech a nevyžaduje tepelnou úpravu
- dopravována je z obchodu a skladována v lednici k tomuto účelu určené.

Používané potraviny	Doporučená teplota uskladnění
sýry	4 – 8°C
jogurty	4 – 8°C
máslo	2 – 15°C
vakuovaný salám	0 – 4°C
paštika	do + 20°C
džem	do + 20°C
med	do + 20°C
mrazená hotová jídla (mrazicí box)	- 18°C a níže



Dispoziční řešení gastroprovozu

1. Jídelna
2. Přípravna stravy
3. Mrazák
4. WC+ umyvadlo – klienti
5. Úklidová místnost + výlevka
6. Odkládání termomodob před mytím
7. WC + umyvadlo – personál
8. Mytí gastronádob
9. Velký dřes na mytí gastronádob
10. Stoly v jídelně
11. Umyvadlo na mytí rukou v jídelně
12. předsíň

Vybavení přípravy stravy:

1,2,3, lednice

4. konvektomat na nerezovém podstavci

5. elektrický sporák

Nad 4. a 5. je vzduchotechnika k odtahu páry (digestoř)

6. nerezový prac.stůl s posuvnými dvířky k uskladnění čistého stolního nádobí

7. nerezový pult s dřezem a sprchovací baterií – mytí bílého nádobí

8. myčka stolního nádobí

9. nerezový pracovní stůl s dřezem a sprchovací baterií

10. porcelánové umyvadlo na mytí rukou se zásobníkem na mýdlo a papírové utěrky

11. výdejní nerezový pracovní stůl

12. výdejní okno

13. vyhřívaná vodní lázeň

Další vybavení:

Mikrovltná trouba

Varná konvice

Nástěnná police nerezová

Stavebně oddělená místnost na mytí gastronádob:

Nerezový mycí stůl s velkým dřezem a sprchovací baterií

Nerezový regál

PROVOZNÍ ŘÁD PORADNY

1. Organizace

Název organizace: Centrum sociálních služeb Praha (dále jen CSSP)
IČO: 70 87 82 77
Zřizovatel: Hl. m. Praha
Typ organizace: příspěvková organizace s právní subjektivitou
Pobočka: **Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy Praha 8 , Novákových 375/5**

2. Poskytované služby

Nabízíme odborné sociální poradenství.

Cílem poradenství je pomoc klientovi k autonomii.

Služby jsou klientům poskytovány bezplatně, bez doporučení.

Zachováváme **diskrétnost a povinnou mlčenlivost**. Na základě volby poskytujeme i anonymně.

Služba může být poskytnuta jednorázově nebo opakovaně, dle potřeby klienta.

Spádová oblast: region Praha, v případech hodných zřetele celá ČR

Pracovníky Poradny jsou kvalifikovaní psychologové a sociální pracovníci.

Cílem poskytovaných služeb je předávat uživatelům informace o jejich právech, povinnostech a oprávněných zájmech, společně hledat různé možnosti řešení jejich situace a pomáhat tyto možnosti realizovat.

Cílovou skupinu tvoří osoby, které se ocitly v nepříznivé sociální situaci a hledají možnosti řešení.

Komplex služeb se skládá ze základních prvků **obligatorních**: poskytnutí informace, pomoc při prosazování práv a zájmů a ze služeb odborného sociálního poradenství

Způsob poskytování služby podporuje uživatele v samostatném rozhodování o řešení situace.

Poskytnutím informace se rozumí sdělení skutečností, které rozšiřují možnosti uživatele rozhodovat o věcech souvisejících s jeho stávající situací.

Pomocí při prosazování práv a zájmů se rozumí podpurné a doprovodné činnosti, které uživateli dopomáhají k přístupu a využití možností systémů veřejné správy, veřejných služeb a dalších společenských systémů tak, aby nebyl krácen na svých právech.

3. Úřední doba pro objednání klientů

Do Poradny je nutné se předem objednat telefonicky na tel. [REDAKCE] nebo osobně v následujících hodinách: **pondělí až čtvrtek 9- 14 hod**

4. Příjem nových klientů

Příjem nových klientů zajišťuje sám konzultant, případně sociální pracovníce. Pokud se klient nachází v akutní krizi, bude mu věnována okamžitá péče v případě, že bude některý z konzultantů mít volný čas, v jiném případě bude klient odkázán na jiné pracoviště poskytující potřebnou službu, nebo objednan na nejbližší volný termín.

5. Zacházení s daty klientů

Každému klientovi, který navštíví Poradnu, jakož i partnerům nebo rodině se zakládá **spis**. Spis zakládá pracovník, který pracoval s klientem při prvním **kontaktu** s pracovištěm.

Spis obsahuje

1/ Záznamový arch se základními identifikačními a statistickými údaji o klientovi,

2/ klientem podepsané informace pro návštěvníky.

Do spisu se zapisují všechna klientova data a další důležité informace. Zápisy píše pracovník, který vedl konzultaci, telefonické nebo osobní jednání. Délka jedné konzultace čítá cca 45 – 75 min.

Všichni pracovníci Poradny jsou vůči klientovi vázáni povinnou mlčenlivostí, proto k podávání jakýchkoliv zpráv a informací o klientovi je nutný jeho souhlas, pokud povinnost poskytnout informaci nevyplývá ze zákona.

Všechny dokumenty, kde se vyskytují osobní a citlivé údaje klientů (spisy), podléhají režimu práce s důvěrnými materiály. Každý pracovník je při přijetí na oddělení seznámen s mlčenlivostí a písemně se zaváže k jejímu dodržování. Její porušení je právně postižitelné. Dále je seznámen s pravidly pro práci s důvěrnými materiály, které také potvrdí svým podpisem (všechny důvěrné materiály se ukládají v zamykatelné kartotéce v místnosti přístupné pouze zaměstnancům oddělení, klíč od skříně je ukládán na místě známém jen zaměstnancům oddělení). Důvěrné materiály jsou na oddělení uchovávány minimálně 5 let, poté jsou podle příslušných právních předpisů skartovány.

V elektronické podobě jsou data klientů chráněna přístupovým heslem do kartotéky.

Identifikace kritických kontrolních bodů:

- nevyhovující prostředí pro uskladnění potravin
- nevyhovující teplota pro uskladnění potravin
- prošlá doba trvanlivosti potravin
- nedodržování hygienických zásad při manipulaci s potravinami

Stanovení a zavedení monitorovacích postupů v kritických kontrolních bodech:

- potraviny jsou uskladněny v prostředí dle doporučení výrobce
- potraviny jsou skladovány v teplotě °C dle doporučení výrobce
- potraviny s prošlou dobou trvanlivosti jsou likvidovány
- pracovníci dodržují hygienické zásady při manipulaci s potravinami

Evidence kritických kontrolních bodů:

1) správné skladování potravin	ihned po nákupu
2) pravidelná kontrola teploty v mraz.boxu (-18°C)	1 x týdně
3) pravidelná kontrola teploty v lednici (+ 4°C)	1 x týdně
4) kontrola trvanlivosti potravin	Vizuální kontrola

Bod 1),2),3) jsou pravidelně sledovány a zapisovány.

Organický odpad – neskladovatelné množství

Směsný odpad - pro provozovnu jsou vyčleněny nádoby na směsný odpad.


Odvoz zajištěn 2x týdně

V Praze dne 10.6.2012



Vypracovala: Jana Reichlová

Vedoucí ADOS



Centrum sociálních služeb Praha
ADOS Azylový dům s ošetrovatelskou službou
Sromova 861, 198 00 Praha 9 - Černý Moch
www.cssp Praha

schválil



Příloha:

- 1) nákres gastroprovozu
- 2) nákres vybavení

6. Dohoda o poskytování služeb klientovi (kontrakt)

Na základě sdělených informací je s klientem společně formulována zakázka, osobní cíl klienta. Může být předem dohodnuta dlouhodobější spolupráce a stanoveny termíny dalších konzultací. Dohoda o poskytování služby se uzavírá zpravidla ústně; na základě výslovné žádosti klienta lze však uzavřít i dohodu písemnou.

V případě, že na pracovišti není možno klientovi nabídnout služby, které požaduje, případně v jim požadovaném čase (pro přetíženost), je klientovi doporučen kontakt na jiná pracoviště či zařízení, která mohou lépe vyhovět požadavkům klienta v jeho situaci.

Formulovaný osobní cíl klienta může být v průběhu spolupráce průběžně upravován, dle aktuální potřeby klienta.

Spolupráce klienta s Poradnou může být klientem kdykoliv ukončena dle jeho rozhodnutí. Ze strany pracovníků Poradny může být Dohoda o poskytování služby ukončena především v případě střetu zájmů na straně konzultanta. Takové situace jsou např. pokud konzultant již terapeuticky pracuje s některou z blízkých osob nově přichozícího klienta; pokud je klient spřízněn s konzultantem nebo jemu blízkou osobou; pokud se klientova situace úzce dotýká osobního problému konzultanta a ten se proto necítí dostatečně kompetentní a objektivní pro vedení klienta apod. Toto rozhodnutí je vždy v kompetenci konzultanta.

7. Pravidla pro podávání připomínek, vzkazů a stížností

Veškeré připomínky a nápady klientů vítáme. V prostorách pracoviště je klientům k dispozici schránka, kam mohou vhadzovat své vzkazy pro pracovníky Poradny. Mohou tak zcela anonymně činnost Poradny ocenit i mít kritické připomínky. Pokud klienti nejsou s našimi službami spokojeni, mají možnost si stěžovat.

Pravidla pro podávání stížností: Pokud klient není spokojen se službami Poradny, má právo si stěžovat. Stížnost je možné podat v písemné podobě, případně osobně vedoucímu Poradny. Klient může písemnou stížnost nebo připomínku vhodit do schránky pracoviště, zaslat poštou či osobně předat vedoucímu pracoviště. Stížnost lze podat i anonymně, nicméně pokud si klient přeje, aby byl o výsledku šetření stížnosti vyrozuměn, je nutné uvést své jméno a kontakt. Vedoucí pracoviště je povinen, za splnění uvedených podmínek, stížnost řádně prošetřit, případně vyvodit potřebná opatření a o závěrech šetření písemně informovat stěžovatele, a to nejdéle do 30 dnů ode dne doručení stížnosti.

Stížnost je nutné podat:

1. Vedoucímu pracoviště:

Mgr. Martina Sládková, Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy, Novákových 375/5, 180 00, Praha 8

V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti:

2. Vedoucímu Poradny:

PhDr. Petr Šmolka, Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy, Jordana Jovkova 5, 143 00 Praha 12

Všechny stížnosti jsou evidovány a jejich originály archivovány v uzamykatelné kartotéce pracoviště.

8. Stážisté

Na pracovišti Poradny mohou průběžně vykonávat stáž studenti 2. a 3. ročníků VOŠ se zaměřením na sociální a pedagogický směr, studenti VŠ se specializací soc. práce, pedagogika a psychologie. Při výběru stážistů mají přednost školy, které mají uzavřenou smlouvu o stážích s CSSP.

Stážisté jsou vázáni mlčenlivostí jako zaměstnanci Poradny, jsou seznámeni se systémem práce s důvěrnými materiály. Stážisté mohou být přítomni při konzultaci s klientem pouze s informovaným souhlasem klienta.

9. Provozně – ekonomická pravidla

Zjištěné závady se zapisují do Knihy závad.

Likvidace závad: vedoucí oznámí vzniklé závady na provozně ekonomický úsek CSSP, který je zodpovědný za rozhodnutí o jeho likvidaci. O způsobu a termínu likvidace informuje vedoucího oddělení.

10. Bezpečnost práce

Pracovníci jsou při nástupu do zaměstnání seznámeni s protipožárními předpisy, pravidly BOZP a chování v havarijních situacích, s umístěním uzávěru vody a elektrických jističů v zařízení. Protipožární a poplachová směrnice a Evakuační plán jsou vyvěšeny v prostorách pracoviště na viditelném a dostupném místě.

11. Jiná pravidla

Ve všech prostorách Poradny je **zakázáno kouřit či užívat** jakékoli jiné omamné látky.

Návštěvníci Poradny jsou povinni zachovávat protipožární opatření a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví.

Návštěvníci Poradny jsou dále povinni zachovávat klid a pořádek v celém objektu; chovat se k sobě slušně a ohleduplně a vzájemně respektovat svoje soukromí.

Pracovníci i návštěvníci Poradny jsou povinni chovat se šetrně k životnímu prostředí, šetřit energiemi a vodou.

