



**STANDARD Č. 13:**                      **Organizační, prostorové a materiální zabezpečení služby**

**ZÁVAZNÉ PRO:**                      všechny zaměstnance sociální služby  
studenty odborné praxe, dobrovolníky, praktikanty  
uživatele služeb

**ZPRACOVAL:**                      kolektiv zaměstnanců

**SCHVÁLIL:**                          Bc. Miroslav Nosek

Za vydávání a aktualizaci metodiky služby je zodpovědný Bc. Miroslav Nosek.

Pracovníci byli seznámeni s aktuální verzí metodiky služby.

DATUM	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	PODPIS PRACOVNÍKA

Vytvořeno dne:                      2.1.2015

Aktualizováno dne:                1. 1. 2015

Zodpovědná osoba:                Bc. Miroslav Nosek

.....

Podpis, razítko

Pečovatelská služba Miletín sídlí na adrese Komenského 110, 507 71 Miletín. Tato část města nabízí uživatelům sociální služby dobrou dopravní přístupnost. Objekt, v němž pečovatelská služba sídlí, se nachází u hlavní silnice vedoucí ze směru náměstí na Lázně Bělohrad. Sídlo organizace je viditelně označeno tabulí. Uživatelé/opatrovníci/osoby blízké, kteří chtějí využít osobní návštěvy v sídle organizace a využívají k dopravě osobní automobil, mohou parkovat cca 30 m od sídla pečovatelské služby na parkovišti u domu s pečovatelskou službou. Uživatelé, kteří k dopravě využívají autobusovou dopravu, mohou využít spojů v Miletíně dle platného jízdního řádu.

Pečovatelská služba Miletín, pro své administrativní zázemí využívá nebytové prostory na výše uvedené adrese, které se nachází v I. patře budovy. Managementu jsou k dispozici dvě kanceláře. V kanceláři č. 1 sídlí vedoucí pracovník - sociální pracovník. V kanceláři č. 2 sídlí účetní pečovatelské služby. Všem zaměstnancům pečovatelské služby je v sídle organizace k dispozici společná šatna, WC, sprchový kout a umývadlo. V případě potřeby mají zaměstnanci k dispozici i kuchyňský kout (vařič, varná konvice, chladnička).

Vzhledem k druhu poskytované služby – terénní služba, stávající nebytové prostory zcela vyhovují potřebám sociální služby (prostorově i technicky).

Prostory jsou bezpečné, dobře udržované, upravené, splňují hygienické normy a odpovídají platným obecně závazným normám (požární, technické). Prostředí uspokojuje potřeby uživatelů i personálu, vytváří pocit domácího prostředí.

Zařízení interiéru splňuje podmínky materiální, technické i hygienické – vzhledem k cílové skupině využívající poskytovanou sociální službu i individuálním potřebám jednotlivců.

Orientace a únikové východy jsou označeny informačními štítky a vývěskami.

Zaměstnanci mají v případě potřeby možnost uzamčení svých cenností či cenin nebo hotovosti v příručním trezoru. Příjem i výdej uschovaných věcí se provádí oproti podpisu. Zápis provádí účetní.

Sociální zázemí je označeno a vybaveno tak, aby odpovídalo potřebám zaměstnanců.

Topení, osvětlení, dodávka vody a ventilace prostor, ve kterých se kancelářské prostory nachází, splňují příslušné zdravotní a bezpečnostní požadavky a odpovídají potřebám zaměstnanců/příp. uživatelů. V jednotlivých místnostech lze regulovat teplotu dle požadavků zaměstnanců.

Vzhledem k druhu poskytované sociální služby (terénní služba) zaměstnanci poskytují 100 % péči a podporu uživatelům v jejich přirozeném (domácím) prostředí. K uživatelům se dopravují pěšky či na kole (auto). Zaměstnanci jsou v rámci pracovní doby povinni využívat OOPP, které předepisuje zaměstnavatel.

Kontaktní adresa je veřejně oznámena a uživatelům je k dispozici v konzultačních časech (pondělí, středa) a dále dle telefonické dohody.

V Miletíně dne 1. 1. 2015