



**Sociální služby Opava**  
**Dům pro muže Samaritán**  
**Armáda spásy, Nízkoprahové denní centrum Samaritán Opava**  
Nákladní 390/24, Opava  
Identifikační číslo přidělené v registru poskytovatelů sociálních služeb: 2004679

Název: **Provozní řád sociální služby Nízkoprahové denní centrum**

Typ dokumentu: Směrnice sociální služby  
Platnost od: 4. 5. 2026  
Zpracoval: Bc. Jaromír Hanzlík, vedoucí přímé práce  
Schválil: Gerhard Karhan, ředitel OJ

## **SOP-NDC-13P02a** **PROVOZNÍ ŘÁD SOCIÁLNÍ SLUŽBY NÍZKOPRAHOVÉ DENNÍ CENTRUM**

### **I. Základní údaje**

- 1. Armáda spásy, Nízkoprahové denní centrum Samaritán Opava**  
Nákladní 390/24, Opava, 746 01
2. Armáda spásy v České republice, z. s., Petržilkova 2565/23, 158 00 Praha 5
3. IČ: 406 134 11, DIČ: CZ 40613411
4. Telefon: 773 770 184; e-mail: opava@armadaspasy.cz; web: www.armadaspasy.cz  
Číslo telefonu, faxu, e-mailu pracoviště
5. Odpovědná osoba: Gerhard Karhan – ředitel, tel.: 737 215 427, e-mail: gerhard.karhan@armadaspasy.cz

### **II. Obecné údaje**

#### **1. Druh poskytovaných služeb:**

Dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 34 odst. 1 zákona písm. k) nízkoprahové denní centrum

#### **2. Vymezení cílové skupiny:**

Cílovou skupinou nízkoprahového denního centra jsou osoby bez přístřeší, starší 18 let, které jsou fyzicky soběstačné pro pohyb v zařízení a potřebují sociální službu.

#### **3. Personální zajištění:**

Aktuální personální zajištění je popsáno ve směrnici SOP-NDC-09-Personální zajištění služby. Do zařízení docházejí dobrovolníci, studenti na praxi a stážisté. Za své jednání nesou odpovědnost podle obecně platných předpisů.

#### **4. Provozní doba:**

Pondělí – neděle 8.30 – 14.30 hodin

#### **5. Kapacita zařízení:**

počet klientů/den - 15 uživatelů

### **III. Specifické údaje**

**1. Podrobné údaje o poskytovaných službách:** poskytovány jsou pouze základní činnosti dle vyhlášky č.505/2006 Sb.

- a) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- b) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy,
- c) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí,
- d) sociální poradenství,

- e) nabídka duchovních programů,
- f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- g) poskytnutí oblečení.

## 2. Vybavení místností:

Provoz sociální služby probíhá v přízemí budovy.

- **Místnost – šatna pro uživatele služby:**

- umístění – budova přístavby snížené přízemí – vedle sociálního zařízení pro uživatele služby NDC. Prostor tvoří 18 nočních skříňek pro uložení osobních věcí a ložního prádla pro uživatele využívající službu Noclehárna pro muže,
- 1 skříňka s WC mísou s výlevkou a s úklidovým materiálem zajištěná visacím zámkem, 1 skříňka pro ukládání úklidového materiálu,
- 1 x pračka a 1 x sušička pro praní prádla uživatelů,
- místnost je vybavená rekuperační jednotkou.

**Denní místnost** pro sociální službu nízkoprahové denní centrum je vybavena:

- stoly a omyvatelné židle,
- malou kuchyňkou vybavenou nerez stolem, nerez dřezem a 4 plotýnkovým el. vařičem s troubou a odsávačem par,
- podlahu tvoří protiskluzová omyvatelná dlažba,
- je vybavená skříňkou s knihovničkou a s prostory pro nabití mobilního telefonu,
- PC pro potřeby uživatelů,
- na zdi je držák s várnicí s teplým čajem pro potřeby uživatelů služby NDC,
- na zdi je umístěná barevná TV,
- umyvadlo, zásobník na papírové ručníky,
- **slouží také jako dočasná noclehárna pro přenocování 6 uživatelů po dobu rekonstrukce noclehárny č. 1**
- její součástí jsou 3 dvoupodlahové kovové postele s matracemi s omyvatelným povrchem

## Kanceláře pro pracovníky popis a umístění:

- **kancelář č. 1** pro denní směnu (sociální pracovník a pracovník v sociálních službách) je umístěna v přízemí v Denní místnosti Nízkoprahového denního centra vedle kuchyňky pro uživatele sociální služby.
  - je vybavená běžným kancelářským nábytkem, umyvadlem, myčkou na nádobí, PC, monitorem, skříňe pro uložení čistého prádla pro potřeby uživatelů služby NDC – ručníky, aj
  - podlaha je vybavená omyvatelným linoleem.
- **kancelář č. 2** je umístěna v přízemí v přední části budovy, je určena pro sociální pracovníky a pracovníky v sociálních službách
  - je vybavená běžným kancelářským nábytkem, PC, monitorem,
  - podlaha je vybavená omyvatelnou dlažbou.
- **víceúčelová místnost** – 1 poschodí v přístavbě budovy – slouží pro aktivity zaměstnanců (např. porady, vzdělávání a školení, konzumace jídla). Místnost je vybavena stoly, židlemi, kancelářskými skříňkami, lednicí, mikrovlnou troubou, kuchyňskou linkou)

Ke vstupu do zařízení slouží boční vchod ze dvora od ulice Nákladní 24.

Místo vyhrazené ke kouření je venku – vstupní dveře nízkoprahového denního centra. Tento prostor je přístupný všem uživatelům sociální služby. V ostatních prostorách je zakázáno kouřit.

## 3. Vedlejší provozní a pomocné místnosti:

- kancelář provozního – je umístěná ve sníženém přízemí v přístavbě, součástí kanceláře je i prostor pro uložení věcí – kancelářský papír, hygienické prostředky, aj.
- pomocná místnost – umístěná u vchodu do prádelny, jsou zde pomůcky a nástroje pro provedení úklidu
- prádelna – nachází se v suterénních prostorách budovy. Její vybavení tvoří pračky a sušičky pro praní ručníků služby
- místo pro uložení desinfekčních prostředků se nachází v suterénních prostorách vedle prádelny a je odděleno uzamykatelnou mříží
- šatna pro pracovníky v sociálních službách a pro pracovníky provozu – je umístěná v prvním poschodí v přístavbě budovy, vybavená šatními skříněmi

#### 4. Hygienické vybavení pro klienty:

- sociální zařízení pro muže se nachází v přízemí přístavby. Tvoří jej 2 kabinky s WC a 2 uzavíratelné sprchy s dávkovači mýdla a 2 umyvadla s dávkovači mýdla,
- sociální zařízení pro ženy se nachází v přední části budovy. Tvoří jej 1 kabinka s WC a 1 uzavíratelná sprcha s dávkovačem mýdla a 2 umyvadla s dávkovači mýdla.

#### 5. Úklid:

- úklid všech prostor se provádí ihned po znečištění, jinak 1x denně po skončení provozní doby služby, stejně jako dezinfekce hygienických zařízení, stejně jako vysypání odpadkových košů, mytí ploch a podlah služby a kancelářů pracovníků. Úklid provádí uklízečka a pracovníci v rámci veřejné služby. Odpovědnost za provedení úklidu má vedoucí provozu,
- podrobný popis úklidů stanoví Sanitační řád,
- dezinfekce (při výskytu hmyzu) a deratizaci provádí firma D.D.D. Servis v.o.s. Olomoucká 553/90, Opava. Provádí se minimálně 1 x ročně, případně dle potřeby.

#### 6. Dezinfekční režim: viz příloha č. 3 Sanitární řád

#### 7. Manipulace s čistým a špinavým prádlem: viz příloha č. 3 Sanitární řád

Praní osobního prádla uživatelů a postup pro manipulaci s pračkou a sušičkou řeší Příloha směrnice č. 13P02b - Praní osobního prádla uživatelů a postup pro manipulaci s pračkou a sušičkou.

#### 8. Manipulace se stravou:

- uživatelé mají k dispozici kuchyňku v denní místnosti, která je vybavenou nádobím a základními elektrospotřebiči
- uživatelé si připravují stravu ohříváním a základním vařením
- po použití nádobí zajistí uživatelé základní oplach, po skončení služby zajistí pracovník umytí a desinfekci nádobí v myčce
- pitný režim je zajištěn v denní místnosti várnici s čajem
- zbytky jídla jsou odstraňovány uživateli služby do běžných odpadových kontejnerů umístěných ve venkovních prostorách u budovy

**Odpovědná osoba:** pracovník na službě

#### 9. Zásady osobní hygieny zaměstnanců při ošetřování klientů:

- Ošetřování uživatelů se na službě neprovádí, pokud dojde ke zranění uživatele, tak mu pracovníci poskytnou první pomoc a poté kontaktují RZP. Při první pomoci používají ochranné chirurgické rukavice a po jejich použití si řádně umyjí ruce
- V budově jsou na stěnách umístěny dávkovače s desinfekcí na ruce
- Zaměstnanci mají možnost využít sprchy a WC pro zaměstnance, umístěná je v 1 patře přístavby
- Zasedací místnost v 1 poschodí v přístavbě je vybavená kuchyňkou a lednicí a slouží pro konzumaci jídla

- Ke kouření slouží venkovní prostory u vchodu do služby Nízkoprahového denního centra.

#### IV. DALŠÍ ÚDAJE

- **Způsob zásobování pitnou vodou**  
Zásobování pitnou vodou je zajištěno veřejným vodovodem, který provozují Severomoravské vodárny a kanalizace.
- **Způsob výroby teplé vody**  
Plynový bojler, prevence rizika nákazy bakterií Legionella: 1x za týden se automaticky teplota zvedá na 80 °C. Technický stav rozvodů: budova je od roku 2014 po rekonstrukci veškerých rozvodů, dosahovaná teplota vody v plynovém bojleru je do 60°C.
- **Způsob odvedení odpadních vod**  
Veřejná kanalizace.
- **Způsob větrání**  
Přirozeně - okny, v obtížně větraných místnostech instalace ventilátorů a rekuperačního systému (WC, umývárny, sprchy, prádelna, Noclehárny).
- **Sociální zázemí zaměstnanců** (šatny, WC, sprchy, denní místnost).
- Zaměstnanci mají v k dispozici uzamykatelné skříňky ve svých kancelářích, dále mají k dispozici WC a sprchu. Jako denní místnost slouží zasedací místnost na přístavbě.
- **Manipulace s odpady**  
Odpady z provozu zařízení – komunální odpad se ukládá do kontejneru umístěného v prostorách vedle budovy. Uživatelé třídí běžný komunální odpad, plasty a papír. Odvoz komunálního odpadu zajišťuje firma Technické služby města Opavy 2 x týdně.
- **Provádění dezinfekce, deratizace**  
Dle potřeby (při výskytu hmyzu nebo hlodavců) provádí odborná firma D.D.D. Servis Opava.
- **Lékárnička**  
Lékárnička se nachází v příjmové kanceláři ambulantních služeb a je vybavena základním obvazovým materiálem a desinfekcí k ošetření ran.
- **Zákaz kouření**  
V celé budově je zákaz kouření. Ke kouření slouží venkovní prostory u vchodu do služby NDC.
- **Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků**

Zaměstnancům, u nichž to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví jsou poskytovány k bezplatnému používání potřebné ochranné pracovní prostředky a mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje.

Ochranné prostředky se používají tehdy, nelze-li rizika vyloučit nebo dostatečně omezit technickými prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními, metodami a postupy organizace práce.

O jejich přidělení zaměstnanci rozhoduje vedoucí organizační jednotky s přihlédnutím k povaze práce. Je nutno dodržovat zásadu, že pokud ochranný prostředek přidělovaný zaměstnanci ztratí svou funkčnost, musí být ihned vyměněn.

Zaměstnanci jsou povinni je používat pouze k účelům a způsobem ke kterému byly určeny, zacházet s nimi šetrně, provádět jejich běžnou údržbu a chránit je proti ztrátě nebo zcizení.

Zaměstnanec nemá nárok na ochranné pracovní prostředky, pokud změní pracoviště, a kterému již byly na původním pracovišti přiděleny stejné ochranné pracovní prostředky, které dosud neztratily životnost. Zaměstnanci používají svěřené osobní ochranné prostředky pouze při práci pro potřeby Armády spásy.

K ochraně zdraví před účinky tepelné zátěže či zátěže chladem se poskytují zaměstnancům ochranné nápoje. Ochranné nápoje se poskytují na pracovišti nebo v jeho bezprostřední blízkosti tak, aby byly snadno a bezpečně dostupné.

Ochranné nápoje musí být zdravotně nezávadné, musí mít vhodnou teplotu a nesmí obsahovat více než 6,5 hmotnostních procent cukru. Množství alkoholu v nich nesmí překročit 1 hmotnostní procento; náp

Text provozního řádu je přístupný všem pracovníkům.  
Provozní řád nabývá účinnost dnem vydání.